



**COMUNE DI SIENA**

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**COMUNE DI SIENA**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 31/01/2020

## Sommario

Sommario.....	2
<b>TITOLO I – PARTE GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPO I – Inquadramento e principi.....</b>	<b>4</b>
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	4
Art. 2 - Rapporti con altre fonti legislative e regolamentari.....	4
Art. 3 - Principi generali.....	4
Art. 4 - Il principio di rotazione: criteri applicativi.....	5
Art. 5 - Tutela dell’ambiente dell’occupazione e delle piccole imprese.....	6
Art. 6 - Centralizzazione della committenza.....	7
<b>CAPO II – Competenze in materia contrattuale.....</b>	<b>7</b>
Art. 7 - Competenze degli Organi politici.....	7
Art. 8 - Competenze del Segretario Comunale.....	8
Art. 9 - Competenze dei Dirigenti.....	8
Art. 10 - Responsabili del Procedimento (RUP): nomina e competenze.....	9
Art. 11 - Seggi e Commissioni di gara: nomina e competenze.....	10
Art. 12 - Competenze del Servizio Stazione Unica Appaltante Gare Controllo Unico Acquisti.....	11
Art. 13 - Competenze dell’Ufficio Controlli.....	12
<b>TITOLO II – LE FASI DELL’ATTIVITA’ CONTRATTUALE.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPO I – Inquadramento generale.....</b>	<b>13</b>
Art. 14 - Fasi dell’attività contrattuale.....	13
<b>CAPO II – La Fase programmatoria.....</b>	<b>13</b>
Art. 15 - La programmazione dei lavori pubblici e degli acquisti.....	13
<b>CAPO III– La fase prenegoziale.....</b>	<b>14</b>
<b>Sez. I – Disposizioni comuni.....</b>	<b>14</b>
Art. 16 - Pubblicità e trasparenza.....	14
Art. 17 - Diritto d’accesso.....	15
Art. 18 - Norme specifiche per gli approvvigionamenti di beni e servizi.....	15
<b>Sez. II – Procedure di affidamento.....</b>	<b>15</b>
Art. 19 - La determinazione a contrattare.....	15
Art. 20 - Procedura aperta.....	16
Art. 21 - Procedura ristretta.....	18
Art. 22 - Procedura negoziata.....	19
Art. 23 - Procedura negoziata semplificata - Affidamento diretto.....	21
Art. 24 - Determinazione di aggiudicazione o affidamento.....	21
<b>CAPO IV – La fase negoziale.....</b>	<b>21</b>
<b>Sez. I – Perfezionamento del contratto.....</b>	<b>21</b>
Art. 25 - Forma del contratto.....	21
Art. 26 - Contenuto del contratto.....	22

Art. 27 - Competenza alla stipulazione.....	22
Art. 28 - Stipulazione del contratto.....	22
<b>Sez. II – Adempimenti connessi alla stipulazione.....</b>	<b>23</b>
Art. 29 - Repertorio dei contratti.....	23
Art. 30 - Diritti di segreteria.....	24
Art. 31 - Imposta di bollo.....	24
Art. 32 - Registrazione e trascrizione.....	24
Art. 33 - Spese contrattuali.....	24
Art. 34 - Garanzia definitiva.....	25
Art. 35 - Certificazione antimafia e verifiche sulla capacità del contraente.....	25
Art. 36 - Originali e copie.....	25
<b>SEZ. III – Esecuzione del contratto.....</b>	<b>26</b>
Art. 37 - Eseguitività del contratto.....	26
Art. 38 - Durata del contratto, rinnovi e proroghe.....	26
Art. 39 - Competenza alla gestione del contratto.....	26
<b>TITOLO III – NORME TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>27</b>
Art. 40 - Norma di rinvio.....	27
Art. 41 - Entrata in vigore.....	27

Allegato: *Patto di integrità delle imprese concorrenti e appaltatrici*

## TITOLO I – PARTE GENERALE

### CAPO I – Inquadramento e principi

#### Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, mediante definizione di criteri generali, l'attività negoziale del Comune di Siena e in particolare l'acquisizione, in appalto o in concessione, di lavori, forniture e servizi, nonché la stipulazione di contratti in genere.
2. Il Regolamento non si applica alle convenzioni urbanistiche, ai contratti di lavoro, anche di natura autonoma e, con specifico riferimento alle disposizioni relative alla fase pre negoziale di cui al successivo Titolo II Capo III, ai contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni e ai contratti di sponsorizzazione.

#### Art. 2 - Rapporti con altre fonti legislative e regolamentari

1. La disciplina di cui al presente regolamento è dettata in osservanza dei principi fondamentali comunitari e costituzionali, delle direttive comunitarie, delle disposizioni legislative nazionali e regionali, per quanto applicabili agli enti locali, nonché delle norme statutarie comunali.
2. Detta disciplina ha carattere generale e pertanto:
  - va integrata con le altre disposizioni regolamentari comunali riguardanti ambiti negoziali specifici;
  - i singoli contratti potranno essere regolati da norme integrative stabilite in capitolati, o disciplinari, comunque denominati.
3. Le disposizioni del presente regolamento eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, del principio del tempus regit actum.

#### Art. 3 - Principi generali

1. Il Comune interviene nella stipulazione di contratti in posizione di parità nei confronti della controparte ed è soggetto alle norme del Codice Civile. Nessuna tipologia contrattuale è esclusa dall'autonomia negoziale del Comune, salva sempre la verifica dell'inerenza al soddisfacimento, anche solo strumentale, degli interessi pubblici in attribuzione.
2. Per la fase di individuazione del contraente, la natura di ente pubblico impone al Comune l'adozione di procedure amministrative improntate al rispetto, oltre che del principio di legalità di cui al precedente art. 2, dei principi fondamentali comunitari e costituzionali:
  - di buon andamento, perseguito mediante l'adozione di procedimenti finalizzati al conseguimento della maggior razionalizzazione, efficienza, efficacia, economicità, proporzionalità, tempestività, correttezza dell'attività amministrativa e garanzia della qualità della prestazione;
  - di imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione e libera concorrenza, perseguito mediante la trasparenza dell'azione amministrativa, la predeterminazione dei procedimenti, nonché, ove possibile, la rotazione degli inviti e degli affidamenti di cui al successivo art. 4, che favorisce la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra gli operatori

potenzialmente idonei, assicura all'Amministrazione la massima efficacia nel confronto con gli operatori economici ed evita il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese.

3. In particolare:

- a) i principi di libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità, nonché di pubblicità, sono garantiti secondo le modalità previste dalla normativa sugli appalti pubblici e, nel suo rispetto, dal presente regolamento;
- b) il principio di trasparenza, inteso come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, viene garantito secondo le modalità previste dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e specificate all'art.16 del presente regolamento.

4. L'attività contrattuale del Comune si svolge nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di lotta alla criminalità organizzata e alla delinquenza mafiosa e, segnatamente, del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune.

5. Anche al fine di dare piena attuazione ai principi enunciati al comma 4, i partecipanti agli appalti del Comune devono osservare il "*Patto di integrità delle imprese concorrenti e appaltatrici*" allegato al presente Regolamento. Esso viene richiamato nei bandi di gara e negli inviti; l'impegno all'osservanza del patto deve essere attestato nell'istanza di partecipazione alle gare, nonché in ogni contratto sottoscritto dal Comune e dall'appaltatore.

6. Ai medesimi fini il Comune promuove altresì la conclusione di accordi, intese, convenzioni e/o forme di collaborazione con autorità pubbliche e soggetti che svolgono istituzionalmente attività di contrasto all'illegalità.

#### Art. 4 - Il principio di rotazione: criteri applicativi

1. Al fine di garantire la libera concorrenza e l'accesso paritario degli operatori economici al mercato locale degli appalti, con il presente articolo si definiscono, nell'esercizio dell'autonomia regolamentare e nel rispetto delle linee guida ANAC, le modalità attuative di base del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, sancito dal legislatore e richiamato all'articolo precedente.

2. Il principio di rotazione opera nel caso di affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, qualora non susseguenti a procedure ordinarie ad evidenza pubblica e comunque aperte al mercato; non trova applicazione nel caso di indagine di mercato, preceduta da avviso esplorativo, nella quale la stazione appaltante non opera alcuna limitazione degli operatori da invitare, stante l'evidenza pubblica della procedura di selezione dei concorrenti.

3. In ottemperanza al principio di rotazione degli inviti, l'operatore economico già invitato a una procedura concorrenziale non può essere invitato a partecipare ad una successiva procedura per l'appalto o la concessione di un servizio, di una fornitura o di un lavoro di natura analoga. Ai fini dell'applicazione del principio di rotazione degli inviti, la verifica avviene con riguardo al solo appalto precedente ad oggetto analogo, anche conseguente a procedura ad evidenza pubblica.

4. In assenza di un programma informatico di controllo centralizzato sugli inviti inoltrati da tutte le strutture dell'Ente e sugli affidamenti, la rotazione degli inviti è garantita dal singolo Dirigente in relazione agli affidamenti rientranti nella competenza del proprio settore di attività.

5. In ossequio al principio di rotazione e fermo restando quanto previsto al comma 3, ciascuna Direzione dell'Ente può, nel medesimo esercizio finanziario, assegnare allo stesso affidatario più

appalti, purché l'importo complessivo di quanto affidato, al netto di IVA, sia inferiore alla soglia prevista di €. 150.000,00 per lavori e di €. 40.000,00 per servizi e forniture.

6. In assenza del programma di cui al precedente comma 4, ciascun Dirigente dovrà garantire la rotazione degli affidamenti di competenza.
7. Ai fini del presente articolo, si considerano analoghi per i lavori, gli affidamenti rientranti nella stessa categoria prevalente, per le forniture e servizi, quelli relativi allo stesso settore merceologico, ovvero allo stesso settore di servizi, come ricavabile dai codici CPV.
8. L'eventuale deroga all'applicazione del principio di rotazione ha carattere eccezionale e deve essere sempre adeguatamente motivata, con specifico riferimento:
  - a. alla particolare struttura del mercato ed alla riscontrata effettiva assenza di alternative;
  - b. al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, qualità della prestazione nel rispetto di tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.
9. Il Dirigente può inoltre, nell'ambito delle proprie prerogative dirigenziali, procedere a valutare eventuale ulteriore motivata deroga al principio di rotazione per particolari settori di attività, per i quali si renda opportuno assicurare indirizzi di continuità degli interventi già avviati con esiti positivi.
10. Nel caso di procedure di affidamento di importo inferiore a € 5.000,00 è consentito derogare al principio di rotazione sulla base di una motivazione sintetica.

#### Art. 5 - Tutela dell'ambiente dell'occupazione e delle piccole imprese

1. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni normative e dei principi generali richiamati negli articoli precedenti, persegue, nell'esercizio della propria attività negoziale, la tutela delle piccole e medie imprese del territorio, dell'occupazione e dell'ambiente.
2. In particolare il Comune:
  - a) al fine di favorire l'accesso al mercato delle micro, piccole e medie imprese, purché ciò non comporti nuovi o maggiori oneri amministrativi o finanziari, si riserva di provvedere a:
    - suddividere, nel rispetto delle previsioni normative, gli appalti in lotti funzionali o prestazionali;
    - favorire, per quanto consentito dalla normativa di riferimento le possibilità di subappalto;
    - prevedere modalità semplificate per l'accesso agli appalti da parte delle aggregazioni di micro, piccole e medie imprese;
    - riservare, in considerazione delle particolari caratteristiche dell'intervento e di specifiche motivazioni, da esplicitare negli atti di indizione della gara, a micro, piccole e medie imprese con sede legale e operativa nel territorio regionale una quota, non superiore al 50%, degli inviti susseguenti ad avviso di manifestazione di interesse o a utilizzo dell'elenco degli operatori economici;
  - b) ove possibile e compatibilmente con i principi di non discriminazione e parità di trattamento, si riserva di valorizzare le imprese comunemente denominate a km zero, prevedendo specifiche premialità per le aziende di prossimità rispetto al luogo di esecuzione del contratto;
  - c) per gli affidamenti di contratti caratterizzati da alta densità di manodopera, diversi da quelli aventi natura intellettuale, si vincola a inserire nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, specifiche clausole sociali volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, prevedendo l'applicazione, da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore. I servizi ad alta intensità di manodopera sono quelli nei quali il costo della manodopera è pari almeno al cinquanta per cento dell'importo totale del contratto;

- d) contribuisce al conseguimento degli obiettivi ambientali previsti nel PAN-GPP (Piano di Azione Nazionale degli Acquisti Verdi) favorendo il recepimento, negli affidamenti di qualunque importo, dei criteri ambientali minimi (CAM) adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, contenenti le indicazioni generali volte ad indirizzare l'attività dell'Ente verso la razionalizzazione dei consumi e gli acquisti verdi per la riduzione dell'impatto ambientale. In particolare i CAM potranno essere inseriti nella documentazione progettuale (specifiche tecniche e clausole contrattuali) e nei documenti di gara per l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - e) ove possibile e compatibilmente con i principi di non discriminazione e parità di trattamento, si riserva di valorizzare le imprese che fanno uso, nel proprio sistema produttivo, di prodotti/beni oggetto di riciclo e di prodotti/beni riciclabili e/o riutilizzabili, nell'ottica della promozione dell'economia circolare.
3. Al fine di perseguire le tutele di cui ai commi precedenti, il Comune promuove la conclusione di accordi, intese, convenzioni e/o forme di collaborazione con associazioni di categoria e datoriali, enti, istituzioni e ogni altro soggetto operante nel mercato della produzione e del lavoro.

#### Art. 6 - Centralizzazione della committenza

1. Il Comune di Siena può svolgere la funzione di centrale di committenza o gestire in forma congiunta gare di appalto secondo quanto previsto dalle vigenti norme, stipulando a tal fine accordi o convenzioni con altre stazioni appaltanti per regolare le modalità operative ed il rimborso dei costi. Le convenzioni da stipulare con altri enti territoriali sono approvate dal Consiglio Comunale.
2. Lo svolgimento delle funzioni di centrale di committenza per conto di soggetti partecipati dal Comune, o ad esso comunque collegati, s'intende assentito a norma del presente regolamento e viene regolato con apposite convenzioni approvate dalla Giunta Comunale.

### CAPO II – Competenze in materia contrattuale

#### Art. 7 - Competenze degli Organi politici

1. Nell'ambito dell'attività negoziale, rientra nelle competenze del Consiglio Comunale l'approvazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, nonché dei relativi aggiornamenti annuali. Spetta pertanto al Consiglio Comunale determinare, con tali strumenti, le opere da eseguire e i beni e servizi da acquisire, l'ordine di priorità da accordare, le modalità di finanziamento e i tempi di attuazione.
2. La Giunta Comunale adotta, nell'ambito delle sue competenze, gli atti di amministrazione che attuano i programmi e gli indirizzi del Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi e dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Generale e dei Dirigenti. Rientra, in particolare, nelle competenze della Giunta Comunale in materia negoziale l'adozione di tutti gli atti di indirizzo gestionale, di controllo e di verifica dei risultati non rientranti nelle competenze tassativamente attribuite al Consiglio Comunale dall'art. 42 del D.Lgs 267/2000 e, nello specifico:
  - l'approvazione dei progetti preliminari/di fattibilità tecnica ed economica e definitivi di lavori od opere pubbliche;
  - l'approvazione del progetto esecutivo di lavori od opere pubbliche, qualora non siano rispettate in tutto le previsioni del progetto definitivo e/o vi siano modifiche del quadro economico;

- l'adozione dei provvedimenti necessari ove si sia in presenza di perizie di variante e suppletive che comportino ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel quadro economico approvato;
  - l'assunzione delle determinazioni in ordine alle proposte di accordi bonari.
3. Al fine di assicurare l'uniformità e la trasparenza dell'azione amministrativa, la Giunta Comunale, nella deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, può definire indirizzi relativi a specifiche tipologie contrattuali e/o di affidamenti.

#### Art. 8 - Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento dell'attività negoziale disciplinata dal presente regolamento, promuovendo, ove occorra, per procedimenti contrattuali interessanti più Direzioni, la riunione dei dirigenti interessati al fine di concordare indirizzi operativi uniformi.
2. Salva diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario assume il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste provvede tra l'altro:
  - alla predisposizione, all'inizio di ogni anno, prestando particolare attenzione al settore degli appalti, del piano triennale di prevenzione della corruzione previsto e disciplinato dalla L. 190 del 2012 ed alla sua trasmissione alla Giunta Comunale per la relativa adozione;
  - alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.
3. Il Segretario Comunale esercita altresì le funzioni di ufficiale rogante nei limiti di cui all'articolo 97, comma 4 lett. c) del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267. In caso di sua vacanza, assenza o impedimento, la funzione rogante è esercitata dal Vice Segretario Generale. Per quanto attiene al contenuto, alle modalità di stipula ed agli allegati del contratto, il Segretario quale ufficiale rogante è tenuto ad osservare le disposizioni di principio e di legge che regolano la materia ed in particolare la legge notarile.

#### Art. 9 - Competenze dei Dirigenti

1. In coerenza con il disposto del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" ai Dirigenti compete la responsabilità gestionale degli obiettivi negoziali fissati dagli organi dell'ente.
2. I Dirigenti, per le materie di cui hanno la responsabilità gestionale, stipulano, in nome e per conto dell'Amministrazione, i contratti, le convenzioni, gli accordi e quant'altro sia idoneo a costituire, regolare o estinguere rapporti giuridici patrimoniali con persone fisiche o giuridiche, di diritto pubblico o privato.
3. Spettano inoltre ai Dirigenti tutti i compiti gestionali dell'appalto o contratto, dalla fase della proposizione a quella della completa esecuzione e in particolare:
  - l'approvazione del progetto esecutivo di un'opera o lavoro pubblico, qualora siano rispettate, in tutto, le previsioni del progetto definitivo e non vi siano modifiche del quadro economico;
  - l'approvazione dell'eventuale progetto del servizio o della fornitura, già previsti nei documenti programmatori;
  - l'adozione della determinazione a contrattare, con l'approvazione della disciplina contrattuale; la determinazione può prevedere la contestuale approvazione degli elaborati progettuali;
  - la sottoscrizione dei bandi e delle lettere d'invito;

- la selezione delle imprese da invitare alla gara, nelle procedure negoziate;
  - l'approvazione, con determinazione, dell'aggiudicazione o dell'affidamento;
  - l'autorizzazione al subappalto;
  - la liquidazione delle fatture e la sottoscrizione dei mandati;
  - l'approvazione del certificato di regolare esecuzione o di conformità o di collaudo.
4. E' in facoltà dei Dirigenti delegare agli incaricati di posizione organizzativa la sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi e finanziari relativi all'individuazione del contraente ed alla gestione dei contratti. Rimane di competenza dirigenziale esclusiva, e non è perciò delegabile, la sottoscrizione di contratti.

#### Art. 10 - Responsabili del Procedimento (RUP): nomina e competenze

1. Al momento dell'adozione o dell'aggiornamento degli atti di programmazione degli acquisti o dei lavori, ovvero nell'atto di avvio di ogni singolo intervento non incluso nella programmazione, per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione è individuato un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.
2. La funzione di Responsabile del Procedimento spetta, di norma, al Dirigente dell'unità organizzativa competente in relazione all'intervento e sulla base dei documenti programmatici, ma può essere assegnata con atto formale ad altro dipendente, in conformità alla vigente normativa. In particolare il Dirigente può provvedere ad assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla suddetta unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.
3. Qualora diverso dal Dirigente, il RUP è individuato tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa competente, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti da espletare, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e dalle linee guida ANAC; per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico. Laddove sia accertata la carenza di professionalità adeguate nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. L'eventuale sostituzione del RUP indicato nella programmazione non comporta modifiche alla stessa.
4. Nel caso di appalti di particolare complessità in relazione all'opera da realizzare ovvero alla specificità della fornitura o del servizio, che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche non in possesso dell'individuato RUP, è possibile conferire appositi incarichi a supporto dello stesso per l'intera procedura o di parte di essa.
5. Il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento e provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori e in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia. In particolare, il RUP svolge tutti i compiti relativi alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione che non siano specificatamente attribuiti per legge od in base al presente regolamento ad altri organi o soggetti e adotta, ove ne abbia la competenza, provvedimenti verso l'esterno.
6. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

## Art. 11 - Seggi e Commissioni di gara: nomina e competenze

1. Il controllo della documentazione amministrativa ai fini dell'ammissione alle procedure di affidamento gestite dal Servizio Stazione Unica Appaltante, Gare, Controllo unico acquisti ai sensi del successivo art. 12, compete ad un Seggio di gara (Seggio istruttorio), composto da dipendenti di detto Servizio, che, se necessario, si avvarrà del supporto del RUP.
2. Nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ove sia previsto il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ed in ogni altro caso in cui sia ritenuto opportuno per le ragioni indicate nel provvedimento di indizione della gara, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche è affidata ad una Commissione Giudicatrice, composta da un numero dispari di Commissari, non superiore a cinque, esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.
3. La nomina dei Commissari e la costituzione della Commissione vengono disposte con provvedimento del Dirigente, ovvero della Posizione Organizzativa appositamente incaricata, del Servizio Stazione Unica Appaltante, Gare, Controllo unico acquisti, da adottare successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte e prima della data prevista per l'espletamento della gara. Con il provvedimento di nomina viene altresì individuato il segretario verbalizzante, le cui funzioni sono, di norma, assegnate a personale del succitato Servizio.
4. In base alla normativa vigente i commissari sono scelti:
  - in caso di affidamenti di servizi e forniture di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ovvero di lavori di importo superiore a 1.000.000,00 di euro, tra soggetti esterni all'Amministrazione iscritti all'Albo Nazionale dei Commissari di Gara presso l'ANAC. Essi sono individuati dal Comune mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare e comunque nel rispetto del principio di rotazione;
  - in caso di contratti di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ovvero di lavori di importo inferiore ad 1.000.000 di euro o per quelli che non presentano particolare complessità, il Comune, ferma restando la natura esterna del Presidente, si riserva di nominare alcuni componenti interni alla Stazione Appaltante, comunque iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC, nel rispetto del principio di rotazione. Sono considerate di non particolare complessità le procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione.
5. Nelle more del funzionamento dell'Albo istituito presso l'ANAC, la commissione giudicatrice è nominata tra il personale in organico all'Ente, nel rispetto dei principi di rotazione e competenza.
6. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico-amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata e motivata con riferimento alla singola procedura. La normativa tecnica di riferimento individua le ulteriori cause di incompatibilità per i componenti le commissioni di gara, i quali devono dichiarare l'inesistenza di tali cause prima dell'accettazione dell'incarico o, al più tardi, al momento dell'insediamento della Commissione giudicatrice.
7. La Commissione giudicatrice opera come collegio perfetto e adempie le proprie funzioni collegialmente alla presenza di tutti i suoi componenti. Può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la Commissione decide a maggioranza.
8. La Commissione giudicatrice di cui ai commi precedenti, oltre alla funzione di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, può svolgere funzioni di ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte e ogni altro ulteriore adempimento indicato nella documentazione di gara.

In ogni caso, alla Commissione non possono essere attribuiti compiti di amministrazione attiva che competono all'Amministrazione Comunale.

9. Nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture con il criterio del minor prezzo, le operazioni di esame e valutazione della documentazione amministrativa e delle offerte economiche sono eseguite da un Seggio di gara (Seggio di valutazione) composto dal Dirigente competente per materia, ovvero dal RUP appositamente incaricato o da altri dipendenti designati dal succitato Dirigente, salvo quanto riservato al comma 1 al Seggio Istruttorio per le ipotesi di procedure gestite dal Servizio Stazione Unica Appaltante, Gare, Controllo unico acquisti.

Art. 12 - Competenze del Servizio Stazione Unica Appaltante Gare Controllo Unico Acquisti

1. Nell'organizzazione strutturale del Comune è prevista, anche in ossequio a quanto richiesto dall'art. 38 del D.Lgs. 50/2016 ai fini della qualificazione della Stazione Appaltante, apposita struttura stabile, composta da personale esperto nelle materie relative agli appalti e ai contratti, che, al momento dell'approvazione del presente Regolamento, è denominata, *Servizio Stazione Unica Appaltante, Gare, Controllo unico acquisti* ed è incardinata nella Direzione Affari Generali ed Amministrativi.
2. Detta struttura (di seguito indicata per brevità "Servizio Gare, Appalti e Contratti") ha, fatte salve eventuali modifiche organizzative, funzioni di supporto giuridico-amministrativo a tutta la struttura dell'Ente per quanto attiene l'attività precontrattuale e contrattuale; essa funge, altresì, da struttura di supporto al Segretario Generale, o a chi lo sostituisce ai sensi di legge e di Statuto, quando roga i contratti nell'interesse dell'Ente.
3. Nel dettaglio, sulla base delle linee funzionali e fatte salve eventuali modifiche organizzative, spettano a detto Servizio:
  - a) Per quanto attiene alle forniture di beni e servizi ed alla realizzazione dei lavori:
    - la predisposizione del programma biennale degli acquisti dei beni e servizi della struttura comunale;
    - l'acquisizione, nei casi previsti per legge, in nome e per conto dei responsabili dei procedimenti del CIG (codice identificativo gara) relativamente a qualsivoglia acquisto di bene o servizio o alla realizzazione di lavori ed opere pubbliche e del CUP (codice unico di progetto);
    - la gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica (procedura aperta, procedura ristretta ecc.) e a procedura negoziata precedute da gara informale o da manifestazione di interesse a essere invitati, se avviata con determinazione a contrattare; a tal fine le articolazioni organizzative dell'Ente titolari delle relative funzioni d'acquisto o di realizzazione delle opere devono trasmettere tempestivamente e comunque in tempi utili per il corretto espletamento, gli atti e la documentazione necessari;
    - il controllo della documentazione amministrativa rimessa dai concorrenti ai fini dell'ammissione alla gara, secondo quanto previsto all'articolo precedente;
    - l'effettuazione delle comunicazioni previste dall'art. 76 del D.Lgs. 50/2016 relative alle procedure di gara da essa gestite;
    - lo svolgimento di attività di supporto e assistenza giuridica agli altri Servizi per le attività propedeutiche alle procedure di cui ai punti precedenti, con particolare riferimento alla redazione dei capitolati e della determinazione a contrattare;
    - la fornitura ai responsabili del procedimento di dati necessari per la redazione delle schede previste all'art. 213 del D.Lgs. 50/2016, e di loro esclusiva competenza.
  - b) Per quanto attiene la stipulazione dei contratti:
    - la verifica del possesso dei requisiti soggettivi e di capacità a contrattare dei contraenti, inclusi gli accertamenti ai fini antimafia;
    - la redazione di tutti i contratti in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata;
    - il calcolo dei diritti di segreteria e di rogito;

- il calcolo dell'imposta di bollo;
  - la cura di tutti gli adempimenti necessari per addivenire alla stipulazione del contratto;
  - la tenuta del Repertorio di tutti i contratti ed atti stipulati in forma pubblica amministrativa per conto ed interesse dell'Ente;
  - la registrazione dei contratti, nei casi previsti per legge;
  - gli ulteriori e diversi adempimenti previsti al Titolo II Capo IV del presente regolamento (trascrizioni, vulture ed annotazioni presso la conservatoria).
4. Il Servizio Gare, Appalti e Contratti svolge le competenze sopra descritte in funzione di staff ai responsabili degli altri Servizi o ai responsabili del procedimento per la realizzazione delle opere pubbliche e l'acquisizione di beni e servizi e, pertanto, è tenuto ad assicurare forme di collaborazione idonee a garantire il tempestivo e puntuale raggiungimento degli obiettivi assegnati a questi ultimi, oltre alla legittimità delle procedure relativamente alle gare di competenza.

#### Art. 13 - Competenze dell'Ufficio Controlli

1. Il Servizio controlli interni, anticorruzione e trasparenza, in relazione alle competenze ad esso attribuite ed a supporto del Responsabile anticorruzione, del quale è ufficio strumentale:
- verifica con riferimento all'attività contrattuale l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione del programma delle opere pubbliche e del programma degli acquisti, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - effettua controlli successivi circa la regolarità amministrativa e la conformità alla legge ed al presente regolamento dei provvedimenti finalizzati all'affidamento delle commesse pubbliche, nonché dei conseguenti contratti d'affidamento;
  - elabora il piano triennale di prevenzione della corruzione prestando particolare attenzione al settore degli appalti e ne verifica l'efficace attuazione e la sua idoneità in corso d'opera.

## TITOLO II - LE FASI DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

### CAPO I - Inquadramento generale

#### Art. 14 - Fasi dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale della pubblica amministrazione si divide in tre fasi:
  - una fase di programmazione
  - una fase prenegoziale (o procedimentale);
  - una fase negoziale e di esecuzione del contratto.
2. Per fase di programmazione si intende la previsione programmatica dei lavori da effettuare nel successivo triennio e delle forniture e servizi da acquistare nel successivo biennio.
3. Per fase prenegoziale si intende il procedimento amministrativo volto all'individuazione del contraente privato; in tale fase l'amministrazione opera con poteri pubblicistici.
4. Per fase negoziale e di esecuzione del contratto si intende quell'attività posta in essere dall'amministrazione pubblica in posizione di perfetta parità giuridica con il privato contraente, individuato all'esito del procedimento amministrativo di cui al comma precedente; detta attività di regola viene fatta ricadere nella disciplina tipica di natura negoziale.
5. Le suddette fasi trovano compiuta disciplina, di dettaglio e integrativa della normativa di riferimento, nel presente Titolo II

### CAPO II – La Fase programmatrice

#### Art. 15 - La programmazione dei lavori pubblici e degli acquisti

1. La realizzazione di lavori pubblici e le acquisizioni di beni e servizi da parte del Comune devono essere pianificate e programmate secondo le disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici, in coerenza con le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli Enti locali.
2. Per i lavori, detta pianificazione avviene con riferimento a un triennio e dettaglio annuale, per l'approvvigionamento dei beni e servizi la programmazione è biennale.
3. Lo schema di programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici di importo superiore a €. 100.000,00, oltre IVA, e relativi aggiornamenti, sono predisposti dai competenti Servizi tecnici, in conformità agli schemi definiti dal legislatore e, su proposta della Giunta, vengono approvati dal Consiglio comunale.
4. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione gli interventi come sopra individuati, unitamente alle risorse finanziarie all'uopo stanziare, vengono assegnati ai dirigenti preposti alle strutture tecniche, con l'obiettivo gestionale di provvedere alla loro progettazione e realizzazione. Allo stesso modo con l'approvazione del PEG viene assegnato ai dirigenti tecnici l'obiettivo di progettare e realizzare interventi non ricompresi nel programma annuale delle opere pubbliche perché di importo inferiore a €. 100.000,00.
5. Lo schema del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a €. 40.000,00 oltre IVA e relativi aggiornamenti annuali sono predisposti dal Servizio Gare, Appalti e Contratti sulla base della rilevazione dei fabbisogni annuali rappresentati dai diversi

Servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, vengono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario ai fini della verifica di coerenza con la programmazione economico-finanziaria e sono approvati dal Consiglio Comunale, su proposta della Giunta.

6. L'attività di programmazione di cui al comma precedente deve perseguire l'obiettivo primario di accorpate i fabbisogni di beni e servizi omogenei e procedere a gare unitarie, evitando affidamenti frazionati e conseguendo economie di scala. Nel perseguimento di detto obiettivo, è vista con favore la previsione nel documento programmatico di accordi quadro, che, previa predeterminazione di caratteristiche, prezzi unitari, tetto di spesa e modalità esecutive generali, permettono di acquistare, nell'arco di validità temporale dell'accordo, secondo le effettive necessità rilevate.
7. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione vengono assegnati ai dirigenti competenti per materia i fondi necessari per provvedere agli acquisti previsti nel programma di cui al precedente comma 5.
8. I Servizi competenti per materia possono avviare il procedimento per l'approvvigionamento di beni e/o servizi di importo superiore ad € 40.000,00 oltre IVA nei limiti delle somme assegnate con il PEG e solo se previsto nel programma biennale degli acquisti. Qualora non inserito nell'anzidetta programmazione, è possibile procedere all'approvvigionamento solo in caso di motivate necessità conseguenti a sopravvenute cause di forza maggiore o circostanze imprevedibili, previa variazione del programma degli acquisti e, ove necessario, della previsione di bilancio. La determinazione a contrarre di cui al successivo art. 19 deve recare puntuale motivazione delle ragioni che hanno reso obbligatorio l'acquisto non inserito originariamente nei documenti programmatici.

### CAPO III– La fase prenegoziale

#### Sez. I – Disposizioni comuni

##### Art. 16 - Pubblicità e trasparenza

1. Gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti - ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ovvero secretati ai sensi dell'art. 162 del citato decreto - sono pubblicati e aggiornati nei termini e modi di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016.
2. La sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e Contratti" del sito informatico comunale costituisce il profilo di committente, in cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previsti dalla normativa.
3. La Sezione contiene, oltre a tutti i bandi e gli avvisi pubblicati dall'Amministrazione, tutte le informazioni previste dalla legge, le notizie e i documenti utili alla corretta partecipazione agli appalti comunali da parte degli operatori economici interessati.
4. La pubblicità dei bandi di gara, degli avvisi e di tutte le notizie afferenti alle procedure concorsuali, sono comunque garantite, oltre che sul profilo del committente, in tutte le altre forme previste dalla normativa di riferimento.
5. Nel rispetto delle esigenze di speditezza, economicità e semplificazione, l'Amministrazione assolve, di norma, gli oneri di comunicazione diretti alla generalità degli interessati ed inerenti le

singole procedure di gara prioritariamente mediante rinvio al profilo del committente. La pubblicazione sul profilo sostituisce ogni altra forma di pubblicazione non obbligatoria per legge.

6. In ogni caso, le comunicazioni e gli scambi di informazioni inerenti le procedure di affidamento cui al presente titolo devono, salvo quanto previsto al comma precedente, svolgersi in formato interamente elettronico.
7. La scelta dei quotidiani per le prescritte pubblicazioni è effettuata, in relazione alle caratteristiche dell'appalto, dal competente Servizio Gare, Appalti e Contratti, garantendo, per quanto possibile la rotazione. La pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione relativi a procedure con bando è effettuata, di norma, sulle stesse testate sulle quali è stato pubblicato il relativo bando.

#### Art. 17 - Diritto d'accesso

1. L'accesso alla documentazione inerente le procedure di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture e l'esecuzione dei contratti pubblici è garantito nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dall'ordinamento generale in materia e dalle specifiche norme del Codice dei Contratti Pubblici. In particolare sono disciplinate dal Codice dei Contratti Pubblici le ipotesi di differimento e di esclusione dall'accesso.
2. Ai fini dell'applicazione di quanto previsto dalle norme sopra richiamate con riferimento alle offerte presentate in sede di gara, i bandi e le lettere di invito prevedono l'obbligo dei concorrenti di evidenziare motivatamente le parti dell'offerta contenenti segreti tecnici e/o commerciali. La valutazione dei motivi di opposizione adottati dal controinteressato compete comunque al RUP, che può motivatamente discostarsene.

#### Art. 18 – Norme specifiche per gli approvvigionamenti di beni e servizi

1. Le strutture comunali non possono procedere a gare autonome per gli appalti riservati alla competenza dei soggetti aggregatori di cui al D.L. n. 66/2014 convertito in legge n. 89/2014 .
2. Per gli acquisti di beni e servizi non riservati alla competenza dei soggetti aggregatori, gli uffici comunali sono tenuti a ricorrere alle convenzioni quadro stipulate, ai sensi dell'articolo 26 della Legge 23 dicembre 1999, n 488, dalla Consip per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze ovvero, ove consentito per legge, ad utilizzarne i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.
3. In caso di assenza di convenzione quadro, ovvero di solo utilizzo dei parametri di prezzo-qualità di quelle esistenti, le strutture comunali potranno procedere ad autonomi affidamenti nel rispetto delle disposizioni contenute negli articoli seguenti, fermo l'obbligo per gli acquisti sotto soglia comunitaria e superiori a €. 5.000,00 di utilizzare il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero di far ricorso al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale toscana denominato START .

#### Sez. II – Procedure di affidamento

##### Art. 19 - La determinazione a contrattare

1. Il procedimento amministrativo per l'acquisizione di beni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche ha inizio con la determinazione a contrattare, prevista e disciplinata dall'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 50/2016.

2. La determinazione a contrattare è adottata dal Dirigente al quale, nei limiti degli stanziamenti di Bilancio e dei documenti programmatori, è stato assegnato con il PEG l'obiettivo gestionale di realizzare un'opera o un lavoro pubblico o di acquisire forniture o servizi.
3. Per commesse non contemplate negli strumenti programmatori e in carenza di specifica assegnazione effettuata con il PEG, il Dirigente competente all'adozione della determinazione a contrattare è individuato con riferimento alle funzioni attribuite dal Regolamento per gli uffici e i servizi, o da un atto equivalente, alla struttura alla quale è preposto.
4. Con la suddetta determinazione a contrattare il Dirigente competente:
  - individua il fine che con il contratto di appalto si intende perseguire;
  - specifica l'oggetto del contratto medesimo, la sua forma e le clausole ritenute essenziali o approva, qualora l'entità del contratto lo richieda, apposito capitolato speciale;
  - indica:
    - Il procedimento di scelta del contraente;
    - i criteri di selezione degli operatori economici (requisiti economico-finanziari, tecnico-professionali, di qualificazione) e delle offerte (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa);
  - prenota, nelle more dell'espletamento della procedura d'appalto, l'impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000.
5. I procedimenti amministrativi per l'individuazione dell'esecutore delle opere o dei lavori pubblici od il fornitore di beni o servizi per i quali il Dirigente competente, sussistendone i presupposti di legge, può optare sono tutti quelli previsti dalla normativa ed in particolare:
  - la procedura aperta;
  - la procedura ristretta;
  - la procedura negoziata.
6. Per la definizione dei procedimenti di aggiudicazione di cui al comma precedente e per la loro compiuta disciplina si rinvia ai successivi articoli 20, 21, 22 e 23.
7. Al fine di soddisfare le finalità pubbliche di semplificazione e celerità dell'azione amministrativa, le indicazioni richieste dall'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 e 32, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 dovranno, di regola, essere contenute nel provvedimento amministrativo di approvazione del progetto dell'opera da realizzare, ovvero del servizio o della fornitura da acquisire, posto a base di gara.
8. La determinazione a contrattare, unitamente ai suoi allegati, dovrà essere trasmessa al Servizio Gare, Appalti e Contratti della Direzione Affari Generali ed Amministrativi, che procederà all'espletamento delle gare ad evidenza pubblica (procedura aperta o procedura ristretta) e, per le fattispecie rientranti nella sua competenza a mente dell'art. 10, all'espletamento delle procedure negoziate.

#### Art. 20 - Procedura aperta

1. La procedura aperta è il sistema di gara con il quale l'Amministrazione rende pubblicamente noti l'oggetto e le condizioni del contratto a cui intende addivenire, consentendo a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti di presentare la loro offerta; il sistema è, pertanto, informato al principio del libero accesso alle gare.
2. La procedura di cui trattasi si articola nelle seguenti fasi:

- redazione e pubblicazione del bando di gara;
  - presentazione delle domande di partecipazione, secondo le modalità prescritte dal bando;
  - ammissione/esclusione delle ditte, che hanno presentato domanda;
  - espletamento della gara ed individuazione del migliore offerente.
3. L'atto su cui si fonda la procedura aperta è il bando con cui l'Amministrazione detta le regole che disciplinano l'effettuazione della gara; esso costituisce in sostanza l'invito a presentare offerta alle condizioni nello stesso previste.
  4. La competenza alla redazione del bando di gara è attribuita, fatte salve eventuali modifiche organizzative, al Servizio Gare, Appalti e Contratti della Direzione Affari Generali e Amministrativi al quale, pertanto, le strutture interessate dovranno trasmettere la determinazione a contrattare ed ogni altro documento necessario o comunque utile per la predisposizione del bando medesimo.
  5. Il bando di gara è redatto in forma scritta sulla base delle norme di legge in vigore, della determinazione a contrattare e degli elementi tecnici desunti dal progetto di lavori, servizi o forniture approvato; viene sottoscritto dal Dirigente della Direzione Affari Generali e Amministrativi o dalla posizione organizzativa responsabile del Servizio Gare, Appalti e Contratti a ciò delegata da detto Dirigente.
  6. Con il bando di gara vengono stabiliti:
    - i requisiti di ordine generale (assenza di cause di esclusione) e quelli tecnico-professionale ed economico-finanziari (requisiti di qualificazione) che devono possedere i concorrenti per poter partecipare alla selezione;
    - il criterio di aggiudicazione (prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa),
    - il termine ultimo e le formalità da osservare per la presentazione dell'offerta, nonché le modalità con cui i concorrenti devono dimostrare il possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione.
  7. Per la selezione dei fornitori di beni e servizi, con il bando di gara possono essere stabiliti ulteriori requisiti di ammissione rispetto a quelli minimi previsti dalla legge, purché ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di garantire la massima serietà al procedimento di gara, al fine di assicurare l'individuazione dell'offerta più rispondente alle esigenze dell'Ente. Detti requisiti inoltre non devono essere manifestamente sproporzionati e, come tali, vessatori.
  8. I bandi di gara sono pubblicati, a cura del Servizio Gare, Appalti e Contratti, nelle forme e nei termini previsti per legge e, in ogni caso, sul sito internet del Comune (profilo del committente come sopra individuato).
  9. Nel giorno, nel luogo e nell'ora fissati dal bando di gara, ed eventualmente in successive sedute, personale del Servizio Gare, Appalti e Contratti (Seggio istruttorio), coadiuvato, ove necessario, dal Responsabile Unico del Procedimento, procede alle operazioni di verifica circa il possesso, da parte dell'offerente, dei requisiti di ordine generale e di qualificazione e, a seguito degli eventuali necessari approfondimenti, dispone l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti.
  10. Nell'ipotesi di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, a seguito di quanto disposto in merito all'ammissione/esclusione dei concorrenti, le successive operazioni di verifica delle offerte economiche, di eventuale esclusione delle offerte anormalmente basse e di individuazione dell'operatore economico che abbia presentato l'offerta migliore, sono eseguite da un Seggio di gara (Seggio di valutazione) composto dal Dirigente competente per materia e da due testimoni, di norma individuati tra il personale assegnato al Servizio Gare, Appalti e Contratti. Nella sola ipotesi di assenza dal servizio od impossibilità a presenziare, il Dirigente competente potrà delegare per l'espletamento delle suddette operazioni di gara altro dirigente o funzionario dell'Amministrazione.

11. Nell'ipotesi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seguito di quanto disposto in merito all'ammissione/esclusione dei concorrenti, le successive operazioni di valutazione delle offerte tecniche, di verifica delle offerte economiche e di individuazione dell'operatore economico che abbia presentato l'offerta migliore, sono eseguite da una Commissione giudicatrice nominata dal Dirigente della Direzione Affari Generali ed Amministrativi, o dalla posizione organizzativa a ciò delegata, secondo i criteri di cui al precedente art. 11, alla presenza di due testimoni, di norma individuati tra il personale assegnato al Servizio Gare, Appalti e Contratti.
12. Delle operazioni svolte è redatto apposito verbale a cura dei dipendenti del Servizio Gare, Appalti e Contratti che hanno presenziato alle stesse.
13. I verbali devono essere sottoscritti dal verbalizzante, dai testimoni, dal Dirigente (o suo delegato) o dai membri della commissione e dal personale del Servizio Gare, Appalti e Contratti che hanno partecipato alle sedute di gara. Successivamente il Dirigente della Direzione Affari Generali ed Amministrativi, o la posizione organizzativa a ciò delegata, provvede con apposito atto ad approvare i sopra detti verbali e a trasmettere alla struttura cui il contratto si riferisce gli atti di gara, comprese le necessarie verifiche circa il possesso dei requisiti di capacità a contrattare, al fine dell'aggiudicazione e dell'approvazione della determinazione di affidamento.

#### Art. 21 - Procedura ristretta

1. La procedura ristretta è un sistema di gara a concorso limitato, al quale partecipano tutti i soggetti che, avendone fatta richiesta e possedendo i requisiti previsti dal bando, sono stati invitati dall'Amministrazione Comunale. Si ricorre a tale procedura qualora risulti opportuna una separata e preventiva valutazione dei requisiti soggettivi di coloro che potrebbero partecipare alla procedura e, in particolare, quando, per la difficoltà o complessità dell'opera, della fornitura e del servizio, sia opportuno limitare il numero di concorrenti.
2. Il procedimento di cui trattasi si articola nelle seguenti fasi:
  - redazione e pubblicazione del bando di gara;
  - presentazione delle domande di partecipazione, secondo le modalità prescritte dal bando;
  - ammissione delle ditte, che hanno presentato richiesta d'invito, in possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
  - eventuale scelta dei candidati da invitare sulla base dei criteri di selezione previsti dal bando;
  - redazione ed invio della lettera d'invito ai richiedenti ammessi/selezionati alla gara;
  - espletamento della gara ed individuazione del migliore offerente.
3. Con il bando di gara vengono stabiliti i requisiti di ordine generale (assenza di cause di esclusione) e quelli tecnico-professionale ed economico-finanziari (requisiti di qualificazione) che devono possedere i concorrenti per poter essere, nella fase successiva, invitati a presentare offerta, i criteri di selezione dei candidati, il termine ultimo e le formalità da osservare per presentare le domande di partecipazione e le modalità per dimostrare il possesso dei requisiti prescritti. Per quanto concerne i contenuti, le modalità di redazione e di pubblicazione del bando, si rinvia a quanto stabilito ai commi da 4 a 8 del precedente art. 20.
4. Entro i termini e con le modalità previste dal bando, le imprese interessate e in possesso dei requisiti richiesti, possono inoltrare domanda per essere ammesse alla procedura ristretta, allegando i documenti indicati dal bando medesimo.
5. Le operazioni di ammissione e esclusione dei concorrenti dalla fase successiva di gara vengono effettuate con le modalità stabilite al comma 7 del precedente art. 20.

6. Tutte le imprese ammesse/selezionate sono invitate a rimettere offerta mediante lettera redatta, sulla base delle prescrizioni contenute nel bando di gara, dal Servizio Gare, Appalti e Contratti e sottoscritta dal Dirigente o dal responsabile di posizione organizzativa che ha firmato il bando di gara. La lettera d'invito deve specificare in particolare il termine e le modalità di presentazione dell'offerta, la documentazione da produrre ed il criterio per l'aggiudicazione.
7. Per quanto concerne la valutazione delle offerte e le modalità di aggiudicazione, la redazione e approvazione dei verbali della prima e seconda fase di gara e l'aggiudicazione definitiva con l'approvazione dell'atto di affidamento, si rinvia a quanto stabilito ai commi 8, 9, 10 e 11 del precedente art. 20.
8. L'iter procedurale previsto nel presente articolo trova applicazione in caso di procedura competitiva con negoziazione (art. 62 del D.Lgs. 50/2016), di dialogo competitivo (art. 64 del D.Lgs. 50/2016) e di partenariato per l'innovazione (art. 65 del D.Lgs. 50/2016).

#### Art. 22 - Procedura negoziata

1. La procedura negoziata è un sistema selettivo riservato agli operatori economici scelti dall'Amministrazione; sono altresì riconducibili all'istituto della procedura negoziata gli affidamenti diretti disciplinati al successivo art.23.
  2. Le ipotesi in cui è possibile individuare l'appaltatore a mezzo di procedura negoziata sono esclusivamente quelle previste dalle fonti del diritto regionale, nazionale e comunitario, e in particolare dagli artt. 36 e 63 del D.Lgs. 50/2016. Nella determinazione a contrattare devono essere analiticamente precisati la motivazione e i presupposti di fatto e di diritto che legittimano il ricorso alla procedura negoziata.
  3. La scelta delle imprese da invitare alla gara è effettuata dal Dirigente competente ad adottare la determinazione a contrattare, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e del principio di rotazione, operante con le modalità descritte all'art 4.
  4. Per gli appalti di importo superiore alle soglie previste dal D.Lgs. 50/2016 all'art. 36 comma 2 lett. a), relativamente ai servizi ed alle forniture (€ 40.000,00) e lett. b) per i lavori pubblici (Euro 150.000,00), secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4, gli operatori economici da invitare alla procedura di gara devono essere individuati sulla base di formali indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
- *Individuazione tramite indagini di mercato*
5. Ai fini dell'indagine di mercato di cui al comma precedente, il Servizio Gare, Appalti e Contratti, in accordo con il Dirigente competente, predispone un avviso esplorativo per la verifica della disponibilità degli operatori economici a partecipare alla gara. Nell'avviso vengono indicati: gli elementi essenziali della procedura, i requisiti di partecipazione, il criterio di selezione degli operatori economici da invitare alla gara, il termine e le modalità di presentazione della manifestazione di interesse. Nell'avviso viene, in particolare, specificato se la successiva lettera di invito sarà rivolta a tutti gli operatori economici che avranno manifestato il proprio interesse, oppure ad un numero limitato di essi, da indicare unitamente al criterio di selezione prescelto; in tale ultimo caso, il Comune può riservarsi la facoltà di procedere a sorteggio pubblico degli operatori economici da invitare.
  6. L'avviso, previa sottoscrizione da parte del Dirigente competente ad adottare la determinazione a contrattare, viene pubblicato a cura del Servizio Gare, Appalti e Contratti sul profilo del committente. La durata di pubblicazione dell'avviso è stabilita in un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di

cinque giorni. Per i mesi di agosto e di dicembre la durata di pubblicazione dell'avviso è stabilita in un periodo minimo di trenta giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di venti giorni.

7. Il Comune rende noti data, orario e luogo di espletamento della procedura di selezione dei candidati con l'avviso di indagine di mercato. Il Comune adotta gli opportuni accorgimenti, quale l'identificazione dei concorrenti con un numero o l'utilizzo di strumenti telematici, affinché i nominativi degli operatori economici selezionati non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte. Personale del Servizio Gare, Appalti e Contratti (seggio istruttorio) procede alle operazioni di verifica circa il possesso dei requisiti di ordine generale (assenza di cause di esclusione) e tecnico-professionali ed economici-finanziari (requisiti di qualificazione) e, a seguito degli eventuali necessari approfondimenti, dispone l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti istanti. Delle suddette operazioni viene redatto sintetico processo verbale.
  - *Individuazione tramite elenchi di operatori economici*
8. Oltre che a mezzo di indagine di mercato, Il Comune può stabilire di individuare gli operatori economici da invitare alla gara informale mediante selezione da un elenco appositamente costituito, secondo le modalità individuate dalle linee guida ANAC. Detto elenco, predisposto dal Servizio Gare, Appalti e Contratti sulla base di un avviso pubblicato sul sito internet del Comune (profilo del committente), deve essere aggiornato periodicamente con cadenza almeno annuale e pubblicato su detto sito. I soggetti richiedenti, previa verifica del possesso dei requisiti stabiliti nell'avviso, vengono inseriti nell'elenco, suddivisi per categoria merceologica; l'ordine di inserimento nell'elenco è determinato dall'ordine cronologico di acquisizione delle richieste al protocollo del Comune.
9. La scelta degli operatori economici avviene mediante consultazione della categoria di riferimento, nel rispetto del principio di rotazione, operante con i criteri e le modalità previste all'art. 4 e dei principi generali di libera concorrenza, trasparenza, parità di trattamento e proporzionalità. In sede di invito il Dirigente competente procede sulla base dei criteri specifici e delle modalità individuate nell'avviso di costituzione dell'elenco.
10. Le imprese individuate per partecipare alla procedura devono essere in ogni caso in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di qualificazione.
11. Gli operatori, individuati con le modalità di cui ai commi precedenti, nel numero minimo previsto per legge e comunque in numero sufficiente ad assicurare un'adeguata concorrenzialità, sono contemporaneamente invitate, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta, a presentare offerta entro un termine prestabilito.
12. La predisposizione e l'invio delle lettere d'invito è effettuata dal Servizio Gare, Appalti e Contratti, esclusivamente per le fattispecie di sua spettanza previste ed indicate all'art. 12, mentre la sottoscrizione delle stesse spetta in ogni caso al Dirigente competente ad adottare la determinazione a contrattare.
13. I lavori, servizi e forniture verranno affidati sulla base del criterio del minor prezzo o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo la modalità di scelta prestabilita e preventivamente comunicata ai concorrenti con la lettera d'invito.
14. Nei casi in cui la procedura di cui al presente articolo sia gestita dal Servizio Gare, Appalti e Contratti le operazioni si svolgono secondo quanto previsto al precedente articolo 20 commi 7 e seguenti.

## Art. 23 – Procedura negoziata semplificata - Affidamento diretto

1. Si può procedere ad affidamento diretto a ditta in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dalla normativa in materia, nelle ipotesi previste dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016, nonché, in generale, per appalti o concessioni di importo inferiore alle soglie indicate all'art. 36, comma 2 lett. a) e b) di detto decreto (€. 40.000,00 per servizi e forniture, €. 150.000,00 per i lavori pubblici), nel rispetto del principio di rotazione di cui all'art.4 e dei principi generali di libera concorrenza, trasparenza, parità di trattamento e proporzionalità.
2. Al fine di garantire il rispetto del principio di economicità, prima di procedere all'affidamento diretto, la struttura competente è tenuta a consultare i prezzari di riferimento, a svolgere apposite indagini di mercato e a richiedere ad almeno tre operatori economici specializzati appositi preventivi di spesa nel caso di appalti di lavori di importo superiore ad € 40.000,00.
3. Il Dirigente che ha adottato la determinazione a contrattare provvederà con proprio atto all'affidamento diretto alla ditta dallo stesso prescelta.
4. E' in facoltà del Dirigente competente riunire in un unico atto la determinazione a contrattare con quella di affidamento; detto provvedimento unico dovrà contenere, oltre le indicazioni previste dall'art. 19 con riferimento alla determinazione a contrattare, l'attestazione della congruità e della rispondenza ai costi correnti di mercato dell'importo di aggiudicazione, nonché del rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e, inoltre, l'indicazione della ragione sociale e sede dell'impresa affidataria, l'attestazione del possesso da parte della stessa dei requisiti di capacità contrattuale e di quelli di qualificazione richiesti per la prestazione e l'impegno della spesa occorrente.

## Art. 24 - Determinazione di aggiudicazione o affidamento

1. Sulla base delle risultanze delle operazioni di gara attestata nei relativi verbali approvati con le modalità di cui al precedente art. 20 comma 11 ed acquisita la documentazione relativa, il Dirigente che ha adottato la determinazione a contrattare provvederà ad aggiudicare i lavori, i servizi o le forniture con proprio provvedimento, provvedendo all'impegno definitivo della relativa spesa.
2. Per gli affidamenti diretti o le procedure negoziate non gestite dal Servizio Gare, Appalti e Contratti, si rinvia ai commi 3 e 4 del precedente art. 23.

## CAPO IV – La fase negoziale

### Sez. I – Perfezionamento del contratto

## Art. 25 - Forma del contratto

1. I contratti conclusi dalla pubblica amministrazione richiedono la forma scritta "ad substantiam" e possono essere stipulati:
  - in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Segretario Generale in qualità di ufficiale rogante o di chi legittimamente e a tutti gli effetti lo sostituisce;
  - in forma pubblica, cioè a mezzo di notaio, nei casi espressamente previsti dalla legge, ovvero quando ritenuto opportuno dal Segretario Generale, sentito il Dirigente del Servizio Gare, Appalti e Contratti;
  - per scrittura privata;
  - a mezzo di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

2. Sono stipulati:
  - in forma pubblica o in forma pubblica amministrativa i contratti per i quali il codice civile o altre fonti normative impongono detta formalità, nonché quelli di importo superiore ad € 40.000,00 oltre IVA;
  - per scambio di corrispondenza i contratti di importo inferiore ad € 5.000,00 oltre IVA conclusi con imprese commerciali.
3. La stipulazione dei contratti deve, di norma, essere effettuata con strumenti informatici o per via telematica, mediante l'uso della firma digitale o firma elettronica avanzata secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### Art. 26 - Contenuto del contratto

1. Il contratto deve essere sostanzialmente aderente alle condizioni previste nella determinazione a contrattare e nel capitolato speciale e/o schema di contratto eventualmente approvati con detta determinazione.
2. Nei contratti di appalto gli elementi essenziali che dovranno risultare dal testo contrattuale o dai relativi allegati sono i seguenti:
  - le parti;
  - l'oggetto;
  - il luogo, i termini e le modalità di esecuzione;
  - l'importo contrattuale, le modalità e i termini di pagamento;
  - la durata ed eventuali modalità di proroga;
  - le eventuali sanzioni e penalità per inadempimento;
  - le verifiche circa la regolare esecuzione delle prestazioni;
  - le spese contrattuali e gli oneri fiscali.
3. Con l'obiettivo di evitare affidamenti frazionati e conseguire economie di scala, qualora l'oggetto del contratto sia costituito da una pluralità di prestazioni protratte per un tempo determinato o in relazione ad uno specifico programma di esecuzione, il Comune promuove la stipulazione, a seguito di specifica procedura concorsuale, di accordi quadro con cui vengono stabilite condizioni generali di qualità e prezzo e modalità di determinazione di singoli rapporti negoziali, da attivare in relazione al fabbisogno delle Direzioni interessate durante l'arco di validità temporale dell'accordo.

#### Art. 27 - Competenza alla stipulazione

1. Il Dirigente competente all'adozione della determinazione a contrattare è parimenti competente alla stipulazione del contratto.
2. Detto Dirigente ha facoltà, in sede di stipula ed in accordo col contraente, di introdurre nel contratto eventuali clausole accessorie e d'uso che integrino o completino la disciplina del rapporto contrattuale, nonché eventuali ulteriori dati ed elementi, non sostanziali, che valgano a meglio individuare le parti, i beni o le prestazioni oggetto del contratto.

#### Art. 28 - Stipulazione del contratto

1. La stipulazione del contratto deve avvenire entro 60 dall'acquisizione di efficacia della determinazione di aggiudicazione o di affidamento, nel caso di appalti e concessioni, ovvero entro il termine più breve eventualmente previsto da specifiche norme, fatti salvi comunque i tempi per l'acquisizione della certificazione antimafia e della ulteriore documentazione prescritta

dalla legge per la verifica della capacità a contrattare dell'affidatario. Al fine di consentire il rispetto del termine di cui sopra la determinazione di aggiudicazione o di affidamento, unitamente ai suoi allegati, dovrà essere trasmessa dal Dirigente competente al Servizio Gare, Appalti e Contratti entro cinque giorni lavorativi dalla sua efficacia; nessuna responsabilità potrà essere addebitata a detto Servizio per ritardi nella stipulazione in caso di tardivo adempimento al suddetto obbligo.

2. Nell'ipotesi di stipulazione del contratto in forma pubblica-amministrativa o per scrittura privata il competente Servizio Gare, Appalti e Contratti comunica al contraente il giorno in cui si dovrà procedere alla sottoscrizione di norma con firma digitale; qualora questi, senza giustificato motivo, non si presenti nel termine fissato, l'Amministrazione Comunale potrà revocare l'aggiudicazione o l'affidamento e attivare l'azione per il risarcimento dell'eventuale danno.
3. Nell'ipotesi di stipulazione del contratto per scrittura privata, la sottoscrizione da parte dei contraenti può non essere contestuale ed avvenire a distanza. In tal caso il Servizio Gare, Appalti e Contratti, previo versamento delle spese contrattuali da parte del privato contraente, provvederà ad acquisire la sottoscrizione digitale del contratto da parte del Dirigente competente e a trasmettere, per via telematica, il documento alla controparte ai fini della relativa sottoscrizione e restituzione. Il contratto si perfeziona nel momento in cui l'Amministrazione viene a conoscenza dell'accettazione da parte dell'operatore economico. Il Servizio Gare, Appalti e Contratti provvede ad attestare detto perfezionamento a mezzo di apposita certificazione che verrà allegata al contratto.
4. Nei contratti per corrispondenza la proposta contrattuale, sottoscritta digitalmente dal Dirigente competente o dalla Posizione Organizzativa a ciò appositamente delegata, ed inviata all'operatore economico per via telematica, deve essere da questi accettata con separato documento di assenso sottoscritto con firma digitale. Il contratto si perfeziona nel momento in cui l'Amministrazione viene a conoscenza dell'accettazione da parte dell'operatore economico. La cura dei contratti per corrispondenza pertiene alle strutture competenti per l'affidamento. La struttura competente dovrà trasmettere il contratto come sopra stipulato al Servizio Gare, Appalti e Contratti per la necessaria archiviazione.
5. In caso di difficoltà nell'utilizzo della firma digitale e ove consentito dalla legge, i documenti per la formalizzazione dei contratti a distanza e per corrispondenza potranno essere inviati a mezzo posta e sottoscritti con firma olografa.

## Sez. II – Adempimenti connessi alla stipulazione

### Art. 29 - Repertorio dei contratti

1. A cura del Servizio Gare, Appalti e Contratti e sotto la responsabilità del Segretario Generale è tenuto un registro denominato "repertorio", sul quale debbono annotarsi giornalmente, in ordine progressivo, tutti i contratti rogati in forma pubblica amministrativa ovvero stipulati per scrittura privata, qualora per questi ultimi debba farsi luogo a registrazione fiscale, ovvero si voglia procedere a registrazione volontaria.
2. Il Segretario generale, a mezzo del Servizio Gare, Appalti e Contratti, provvede alla conservazione del repertorio e degli originali dei contratti. Provvede altresì, allo stesso modo, alle prescritte vidimazioni iniziali e periodiche del repertorio previste dalla legge.
3. Oltre al repertorio il Servizio Gare, Appalti e Contratti provvede alla tenuta di un registro, sul quale saranno iscritti, in ordine cronologico di archiviazione e con numerazione progressiva

riferita all'anno solare, tutti i contratti in cui è parte il Comune, compresi quelli stipulati in forma pubblica.

#### Art. 30 - Diritti di segreteria

1. I contratti, stipulati sia in forma pubblica amministrativa che per scrittura privata, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria nei casi e per gli importi stabiliti dalla legge. Non si applicano i diritti di segreteria ai contratti conclusi a mezzo di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
2. L'accertamento dei diritti di cui al comma 1 e la determinazione del relativo ammontare, compete al Servizio Gare, Appalti e Contratti, il quale è tenuto a provvedervi in modo da garantire il rispetto del termine di cui all'art. 28 comma 1.
3. Il versamento delle spese e dei diritti, nell'ammontare complessivo come sopra determinato, è effettuato prima della stipulazione.
4. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.

#### Art. 31 - Imposta di bollo

1. I contratti del Comune sono assoggettati all'imposta di bollo fin dall'origine, salvo quelli conclusi a mezzo di corrispondenza secondo l'uso del commercio, che sono assoggettati all'imposta di bollo in caso d'uso.
2. L'imposta di bollo può essere assolta anche in modo virtuale.

#### Art. 32 - Registrazione e trascrizione

1. Tutti i contratti stipulati in forma pubblica-amministrativa o per scrittura privata sono assoggettati a registrazione, che deve essere richiesta entro 20 giorni dalla data dell'atto.
2. E' possibile soprassedere alla registrazione dei contratti solo nelle ipotesi previste dalla normativa di riferimento. In tale caso i suddetti atti devono riportare l'indicazione della disposizione di legge che ne consente la registrazione solo in caso d'uso.
3. I contratti di compravendita e di cessioni di immobili e quelli relativi alla costituzione di diritti reali sono sottoposti oltre che alla registrazione, anche alla trascrizione nei registri immobiliari entro 30 giorni dalla data dell'atto.

#### Art. 33 - Spese contrattuali

1. Tutte le spese di carta bollata, registrazione, trascrizione, diritti di segreteria e tutte le altre inerenti alla stipulazione dei contratti, ivi comprese tutte le spese di copia, stampa, per volture catastali e per il notaio eventualmente incaricato, sono di norma e ove non sia diversamente stabilito per legge o nella determinazione a contrattare, a carico dei contraenti con il Comune.
2. In caso di mancato versamento, il Comune trattiene la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento del corrispettivo inerente alle prestazioni contrattuali; nel caso in cui l'Amministrazione non debba alcun corrispettivo, si procede in via esecutiva ai sensi di legge.

#### Art. 34 - Garanzia definitiva

1. Salvo che la legge non preveda diversamente, a tutela dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, il contraente è tenuto a prestare una garanzia definitiva commisurata, di volta in volta, all'entità del danno che potrebbe derivare all'Amministrazione dal ritardo o inadempimento e fissata in una percentuale del corrispettivo.
2. Detta garanzia, costituita mediante cauzione o fidejussione bancaria od assicurativa, deve essere presentata dal privato contraente, prima della stipulazione del contratto, al Servizio Gare, Appalti e Contratti, il quale provvederà all'invio della stessa alla struttura competente per il deposito in Tesoreria e a indicare gli estremi di detto deposito nel contratto.
3. La garanzia definitiva va reintegrata ogni volta che su di essa il Comune operi prelevamenti per fatti connessi con l'esecuzione del contratto, è svincolata e restituita al contraente nelle forme di legge, previo accertamento del regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali, salariali e previdenziali.
4. La definizione dell'importo della cauzione, l'incameramento e lo svincolo sono di competenza del Dirigente che adotta la determinazione a contrattare.
5. L'acquisizione di ogni altra garanzia, diversa dalla cauzione definitiva, prevista nei documenti contrattuali, rientra nelle mansioni del Dirigente competente per l'esecuzione del lavoro, servizio o fornitura, o suo delegato in fase di esecuzione di contratto.

#### Art. 35 - Certificazione antimafia e verifiche sulla capacità del contraente

1. Fermo l'obbligo per gli uffici competenti ad adottare la determinazione di affidamento di procedere alla verifica della capacità contrattuale dell'assegnatario della commessa, il Servizio Gare, Appalti e Contratti è tenuto ad acquisire, prima della stipulazione di ogni contratto di propria competenza, la prescritta certificazione agli effetti della legislazione in materia di lotta alla delinquenza mafiosa nonché i certificati a comprova del possesso dei requisiti di capacità generale del privato contraente.
2. Ciascun ufficio competente per materia è responsabile dell'osservanza della normativa antimafia in corso di esecuzione del contratto di propria spettanza; a tal fine è tenuto a effettuare le verifiche periodiche previste dalla legge.

#### Art. 36 - Originali e copie

1. Il contratto è formato in originale, per gli atti della Amministrazione; altri originali sono formati se le parti ne abbiano fatta preventiva richiesta o quando occorrono per la registrazione.
2. Alla parte contraente è rilasciata comunque copia del contratto con gli estremi della repertoriatura ed eventuale registrazione e trascrizione.
3. Il Servizio Gare, Appalti e Contratti cura la trasmissione delle copie occorrenti al Dirigente che ha provveduto alla stipula ad agli altri dirigenti interessati all'esecuzione dei contratti.

## SEZ. III – Esecuzione del contratto

### Art. 37 - Eseguitività del contratto

1. Il contratto acquista efficacia ed è eseguibile ad ogni effetto dalla data della stipulazione.
2. Quando sussistano ragioni di urgenza, debitamente comprovate dagli uffici competenti, su disposizione del RUP, il direttore dell'esecuzione ha facoltà di autorizzare l'esecuzione del contratto di appalto prima della sua stipulazione, ma comunque dopo che sia intervenuta la determinazione di affidamento o aggiudicazione e previ in ogni caso i prescritti accertamenti sul possesso della capacità a contrattare e dei requisiti di qualificazione richiesti.
3. Nei casi di anticipata esecuzione del contratto, ai sensi del comma 2, competono all'aggiudicatario tutte le spettanze pattuite a titolo di anticipazione e di pagamento in conto.

### Art. 38 - Durata del contratto, rinnovi e proroghe

1. Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti. Il rinnovo è consentito se previsto nel contratto originario ed è comunque preceduto dall'accertamento della permanenza delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse.
2. Il rinnovo è ammesso esclusivamente ai medesimi patti e condizioni del contratto originario e può avvenire anche più di una volta, per un massimo di tre anni complessivi dalla conclusione del primo contratto. Salvo diversa previsione del contratto originario in sede di rinnovo è ammessa la revisione dei prezzi secondo la normativa vigente.
3. Se prevista nell'originario contratto, è ammessa la proroga contrattuale per il tempo strettamente necessario ad addivenire a nuova aggiudicazione e comunque per un periodo non superiore a tre mesi salvo che il protrarsi del perfezionamento della nuova gara non dipenda da circostanze impreviste non ascrivibili a colpa dell'Amministrazione.

### Art. 39 - Competenza alla gestione del contratto

1. Il dirigente che stipula il contratto è responsabile della corretta esecuzione e deve quindi sovrintendere, promuovere e svolgere tutte le attività all'uopo necessarie, senza che ciò comporti l'esonero di responsabilità degli altri soggetti che abbiano svolto compiti preliminari alla stipulazione o ai quali spettino specifiche funzioni in ordine all'esecuzione del contratto stipulato.

### **TITOLO III - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### Art. 40 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto con il presente Regolamento, si rinvia ai principi generali dell'ordinamento, alle fonti del diritto regionale, nazionale e comunitario applicabili ed alle norme amministrative e civili in materia di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici.

#### Art. 41 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso dell'esecutività della deliberazione di approvazione, ai sensi del D.Lgs. 267/2000.

