

COMUNE DI SAN VINCENZO

(Provincia di Livorno)



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 1	Oggetto e disciplina dell'attività contrattuale
Articolo 2	Fattispecie contrattuali di competenza comunale
Articolo 3	Responsabile del procedimento
Articolo 4	Determinazione a contrattare
Articolo 5	Trattamento dei dati personali
TITOLO II	APPLICAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - D. LGS. 31.03.2023 N. 36
Sezione I	Programmazione e modalità di funzionamento della CUC e dell'ufficio Gare e Contratti
Articolo 6	Programmazione dell'attività contrattuale
Articolo 7	Pubblicità e programmazione degli acquisti di beni e servizi e dei lavori pubblici
Articolo 8	Modalità di scelta del contraente
Articolo 9	Accordi quadro
Articolo 10	Servizi attinenti all'architettura e ingegneria e altri servizi tecnici
Articolo 11	Contratti in tutto o in parte esclusi dall'ambito di applicazione del Codice
Articolo 12	Programmazione e calendario gare
Articolo 13	Competenze ed attività della Centrale Unica di Committenza
Articolo 14	Responsabile del procedimento e determinazione a contrarre
Articolo 15	Adempimenti a carico del Servizio competente alla spesa ed interessato all'affidamento
Articolo 16	Attività di supporto al RUP da parte della Centrale di Committenza
Articolo 17	Documentazione da trasmettere alla CUC
Articolo 18	Ufficio Gare e Contratti
Articolo 19	Ripartizione degli incentivi
Sezione II	Pubblicità e trasparenza
Articolo 20	Pubblicità e trasparenza
Articolo 21	Profilo di committente
Articolo 22	Diritto d'accesso e comunicazioni
Sezione III	Soggetti coinvolti nell'attività contrattuale
Articolo 23	Soggetti
Articolo 24	I Responsabili titolari di Elevata Qualificazione
Articolo 25	Ruolo e Funzioni del RUP
Articolo 26	Il Seggio e Commissioni di Gara: nomina e competenze
Articolo 27	Il Segretario verbalizzante
Articolo 28	L'ufficiale rogante
Sezione IV	Atti preliminari alla stipulazione
Articolo 29	Acquisizione documentazione necessaria per la stipula del contratto

Articolo 30	Cauzione definitiva
Sezione V	Stipulazione del contratto
Articolo 31	La forma dei contratti
Articolo 32	Scambio di corrispondenza
Articolo 33	Contenuto dei contratti
Articolo 34	Allegati al contratto
Articolo 35	Spese contrattuali
Articolo 36	Termine per la stipulazione del contratto
Articolo 37	Rappresentanza del Comune
Articolo 38	Repertoriazione e conservazione sostitutiva a norma dei contratti
Articolo 39	Gestione del contratto
Sezione VI	Clausole contrattuali
Articolo 40	Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi
Articolo 41	Subappalto e cessione del contratto
Articolo 42	Penali
Articolo 43	Modifiche contrattuali ed aumento delle prestazioni in corso di contratto
Articolo 44	Responsabilità
Articolo 45	Collaudo ed accertamento regolare esecuzione della prestazione
Articolo 46	Inadempimento, risoluzione e recesso del contratto
Articolo 47	Proroghe e rinnovi contrattuali
TITOLO III	DISPOSIZIONI ULTERIORI
Articolo 48	Adeguamenti Normativi
Articolo 49	Disposizioni finali

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 1 - Oggetto e disciplina dell'attività contrattuale

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività contrattuale del Comune di San Vincenzo, conseguente alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore e superiore alle soglie di rilevanza comunitaria, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario, della normativa statale e regionale nonché dello Statuto, affinché la scelta dei contraenti avvenga inosservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività.

2. L'attività contrattuale del Comune si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, tempestività, semplificazione, correttezza, imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione e libera concorrenza, trasparenza dell'azione amministrativa proporzionalità e pubblicità, al fine di perseguire nel miglior modo fini pubblici per i quali l'Ente è legittimato ad operare nell'ordinamento giuridico.

3. Il presente regolamento ha come scopo la definizione delle procedure, dei comportamenti omogenei e dei criteri da seguire per operare le scelte discrezionali, da adottare per la corretta e trasparente gestione delle attività negoziali del Comune di San Vincenzo, nel rispetto e ad integrazione dalla dei principi fissati dalle direttive comunitarie, dalle leggi e regolamenti statale e regionale, dallo Statuto e dagli altri regolamenti comunali applicabili alla materia contrattuale. Una normativa di dettaglio può essere altresì contenuta nei capitoli o disciplinari o fogli patti e condizioni predisposti con riferimento a ciascun singolo contratto, purché conforme ai principi fissati dal presente regolamento.

In conformità ai principi generali, il Comune è legittimato ad operare nell'ordinamento secondo la disciplina pubblicistica.

Nell'adozione di atti di natura non autoritativa, il Comune agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.

Articolo 2 - Fattispecie contrattuali di competenza comunale

1. Sono disciplinati dal presente regolamento i contratti di appalto di lavori, forniture e servizi del Comune di San Vincenzo, ad integrazione delle disposizioni dettate dal D.Lgs n. 36/2023 e dalla restante normativa nazionale e regionale in materia di appalti e contratti pubblici.

2. Sono inoltre disciplinati i contratti relativi agli acquisti e alle alienazioni, alle locazioni, ai comodati di beni immobili appartenenti al patrimonio comunale disponibile, alle donazioni, i contratti di sponsorizzazione, convenzioni con associazioni di volontariato, conferimenti di incarichi professionali e tutte gli altri tipi di contratti attivi o passivi stipulati dal comune e non espressamente esclusi.

3. Nel presente regolamento sono utilizzate le definizioni di cui all'Allegato I.1 del Codice dei contratti pubblici, che si intendono qui richiamate e trovano applicazione le norme del Codice dei contratti e del relativo regolamento attuativo, anche se non espressamente richiamate.

4. Gli importi indicati o richiamati nel presente regolamento sono considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.).

5. Gli atti di natura immobiliare, alienazione e acquisto della proprietà di beni immobili e altri diritti reali di godimento (a titolo esemplificativo: compravendite, atti costitutivi di servitù o del diritto di superficie, atti di identificazione catastale, ecc.) sono predisposti a cura dell'Ufficio comunale competente ovvero avvalendosi della prestazione professionale di un Notaio all'uopo incaricato, in relazione all'adeguatezza della struttura organizzativa presente.

6. Sono **esclusi** dall'applicazione del presente regolamento:

- a. le convenzioni e gli accordi di programma di cui agli articoli 30 e 34 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni;
- b. gli accordi e le convenzioni in materia di urbanistica e gli atti che costituiscono adempimento delle medesime.

Articolo 3 - Responsabile del procedimento

1. Fatto salvo quanto previsto per la figura del Responsabile unico del procedimento dal Codice dei contratti pubblici richiamato nel Titolo II del presente Regolamento, il ruolo di Responsabile del procedimento in materia di contratti è rivestito dal Responsabile di Settore, salva la facoltà di delega ad altro dipendente, anche per singole fasi del procedimento di individuazione del contraente e per la successiva fase esecutiva.
2. La delega del ruolo di Responsabile del procedimento dovrà tenere conto della complessità procedurale e/o contrattuale, nonché dell'esperienza necessaria in capo al delegato per l'adeguato assolvimento del ruolo.

Articolo 4 - Determinazione a contrattare

1. La stipulazione dei contratti che danno luogo a spesa o ad entrata deve essere preceduta da determinazione dirigenziale a contrattare o altro atto equivalente, adottati dal responsabile del Settore competente, contenente quanto prescritto dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Si richiama quanto previsto dal successivo articolo 14, per quanto applicabile e compatibile con le singole fattispecie contrattuali.

Articolo 5 - Trattamento dei dati personali

1. Nell'ambito delle procedure di scelta del contraente e nelle successive fasi di esecuzione dei contratti, gli Uffici comunali devono osservare le norme di cui al Regolamento UE 2016/679 e successivo D.Lgs. n. 101/2018 di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del sopra citato regolamento.
2. I responsabili di Settore devono presidiare detta osservanza, ciascuno per quanto di competenza, verificando l'adeguato livello di conoscenza delle regole in materia di trattamento dei dati personali da parte dei dipendenti incaricati.
3. Ove occorra, la nomina del soggetto esterno responsabile del trattamento dei dati è a cura del responsabile del Settore competente per la fase esecutiva del contratto. L'atto di nomina deve essere sottoscritto per presa visione ed accettazione da parte del terzo individuato quale responsabile esterno del trattamento dati.
4. Gli Uffici devono curare l'informativa agli interessati in merito al trattamento dei dati personali, ai sensi degli articoli 13-14 del Regolamento UE 2016/679, e garantire misure di sicurezza adeguate nelle attività di trattamento.

TITOLO II

APPLICAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - D. LGS. 31.03.2023 N. 36

SEZIONE I

PROGRAMMAZIONE E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELLA CUC E DELL'UFFICIO GARE E CONTRATTI

Articolo 6 - Programmazione dell'attività contrattuale

1. Le fasi delle procedure di affidamento e l'esecuzione dei contratti di appalto e di concessione aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori ed opere, sono prioritariamente disciplinati dal D.Lgs. 31.3.2023 n. 36 – Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii. e dalle relative disposizioni attuative, nonché da successive disposizioni comunitarie e/o nazionali eventualmente emanate.
2. Il ciclo degli appalti si snoda attraverso una serie articolata di attività che si sostanziano nei seguenti processi fondamentali che vedono coinvolti le diverse strutture dell'Ente in un percorso di collaborazione teso a coniugare e potenziare le diverse competenze necessarie. Rientrano in questo segmento tutte le attività che vanno dai progetti di fattibilità tecnico-economica alla verifica della sostenibilità economico-finanziaria delle opere e dell'acquisizione di lavori, beni e servizi. L'attività di programmazione confluisce nei seguenti documenti di pianificazione:
 - a. programma triennale delle opere pubbliche;
 - b. programma triennale delle acquisizioni di beni e servizi

Articolo 7 - Pubblicità e programmazione degli acquisti di beni e servizi e dei lavori pubblici

1. Ai sensi dell'art. 37 del Codice dei contratti, il Consiglio Comunale approva il programma triennale degli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore ad €. 140.000 e il programma triennale dei lavori pubblici di importo pari o superiore ad €. 150.000, nonché i relativi aggiornamenti annuali.
2. Il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui all'art. 23 del Codice dei Contratti.
3. Gli Uffici, ai fini dell'inserimento nella programmazione degli acquisti di ciascun anno devono fornire l'elenco dei beni e servizi di cui al comma 1, entro di ciascun anno nonché ogni altra informazione richiesta al fine della redazione dello schema di programmazione.
4. Lo schema di programma triennale e dei relativi aggiornamenti annuali vengono trasmessi al Responsabile dei Servizi Finanziari dell'Ente ai fini della verifica di coerenza con la programmazione economico-finanziaria e conseguente inserimento nel DUP.
5. E' possibile procedere all'acquisizione di beni e servizi non inseriti nell'anzidetta programmazione in caso di necessità conseguenti a sopravvenute cause di forza maggiore ovvero circostanze imprevedibili previa variazione di bilancio, ove necessaria. La determina a contrarre reca puntuale motivazione delle ragioni che hanno reso obbligatorio l'acquisto.
6. Per ciascuna acquisizione prevista nel programma di cui al comma 1 è indicato il nominativo del RUP.
7. Per le finalità di cui al precedente comma 1, i Funzionari Responsabili dei singoli Settori trasmettono al Funzionario Responsabile del Settore Servizi Finanziari, le richieste di mobili ed arredi, di macchine per ufficio, di attrezzature e di quanto altro necessario al funzionamento degli uffici e servizi comunali.

Articolo 8 - Modalità di scelta del contraente

1. Fermo restando quanto previsto dal Titolo VII del D.Lgs. n. 117/2017 – Codice del Terzo Settore, per la scelta del contraente il Comune utilizza le procedure aperte, ristrette, negoziate, ovvero l'affidamento diretto e le altre fattispecie previste e disciplinate dal Codice dei contratti pubblici.
2. Fermo restando il rispetto dei principi e delle soglie indicate nel Codice, la scelta della procedura è di competenza del responsabile ed indicata nella determinazione a contrarre di cui al precedente articolo
3. Nel caso di affidamenti relativi a servizi e forniture, il Comune ricorre agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.a., dalle centrali regionali di committenza, o dai soggetti aggregatori di cui all'art. 9, comma 2, del D.L. n. 66/2014 convertito il L. n. 89/2014, se presenti per le categorie merceologiche del cui affidamento si tratta.
Pertanto, la determinazione a contrarre di cui al precedente articolo 4 deve dare atto che il servizio o la fornitura da affidare non rientra in alcuna convenzione o accordo quadro stipulato da Consip S.p.a. o dagli altri soggetti sopra indicati.
4. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 3, le procedure di gara, in applicazione dell'art. 25 del Codice dei contratti pubblici, sono interamente gestite con sistemi telematici, prioritariamente mediante piattaforma informatica comunale o, eventualmente, facendo ricorso ad altre piattaforme telematiche sia nazionali sia regionali.

Articolo 9 - Accordi quadro

1. La determinazione a contrarre di cui al precedente articolo 4, può disporre l'acquisizione di lavori ed opere, servizi e forniture mediante la stipula di accordi quadro ai sensi dell'articolo 59 del Codice dei contratti pubblici, nel rispetto delle procedure stabilite nel medesimo, il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste in base ai singoli fabbisogni.
2. La sottoscrizione dell'accordo quadro non vincola in alcun modo il Comune relativamente all'affidamento degli interventi in esso previsti e dà origine unicamente ad un obbligo dell'Appaltatore di accettare le condizioni in esso stabilite;

pertanto l'Appaltatore non avrà nulla a pretendere dall'accordo quadro fino a quando il Comune non darà luogo alla stipula dei singoli contratti attuativi/atti di ordinazione.

3. Il valore indicato nell'accordo quadro rappresenta l'importo massimo stimato degli interventi da eseguire.

4. Il Comune commissiona l'esecuzione degli interventi tramite la stipula di singoli contratti attuativi in forma di scrittura privata se di importo pari o superiore ad Euro 40.000 oneri fiscali esclusi, ovvero tramite l'emissione di singoli atti di ordinazione se l'importo è inferiore a Euro 40.000 oneri fiscali esclusi. Alla stipula dei singoli contratti attuativi o all'emissione dei singoli atti di ordinazione provvedono i Settori, in esecuzione dei relativi accordi quadro formalizzati a cura del Servizio Contratti.

5. La durata indicata nell'accordo quadro decorre dalla data della sua sottoscrizione; è fatta salva la minor durata dell'accordo in caso di esaurimento prima del termine dell'importo massimo stimato degli interventi da eseguire.

6. A garanzia della sottoscrizione dei contratti attuativi dell'accordo quadro o dell'accettazione degli atti di ordinazione conseguenti all'accordo quadro, l'Appaltatore deve costituire garanzia di importo pari al 2% del valore massimo stimato dell'accordo quadro, con un minimo di Euro 10.000,00. Detta garanzia non è soggetta a riduzioni, deve avere durata corrispondente a quella dell'accordo quadro e sarà svincolata solo al termine del medesimo.

7. Prima della sottoscrizione di ciascun contratto attuativo/atto di ordinazione, l'Appaltatore costituisce cauzione definitiva il cui importo sarà calcolato in percentuale sul valore del medesimo, con le modalità e secondo le prescrizioni indicate all'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023.

8. Le ulteriori garanzie e coperture assicurative per danni di esecuzione e responsabilità civile sono costituite dall'Appaltatore alla stipula dell'accordo quadro.

9. In aggiunta alle cause di risoluzione contrattuale previste dall'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023, in particolare, il rifiuto dell'Appaltatore di stipulare anche uno solo dei contratti attuativi nel termine indicato, comporterà la risoluzione dell'accordo quadro e dei contratti attuativi/atti di ordinazione in corso precedentemente stipulati, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di esigere dall'Appaltatore la conclusione delle prestazioni già ordinate e in corso di esecuzione alla data in cui la risoluzione è dichiarata.

Articolo 10 - Servizi attinenti all'architettura e ingegneria e altri servizi tecnici

1. I servizi attinenti all'architettura e ingegneria e gli altri servizi tecnici come definiti dal Codice, salvo che non siano affidati in forza di contratto di servizio a società *in house* del Comune, vengono appaltati ad operatori economici in possesso dei requisiti e della competenza ed esperienza specifiche attinenti all'attività professionale da svolgere, individuati secondo le procedure stabilite dal Codice dei contratti pubblici.

2. L'affidamento del servizio avviene nel rispetto del principio di rotazione stabilito dal Codice e dalle direttive ANAC. La deroga al principio di rotazione è possibile solo in casi particolari valutati e dettagliatamente motivati dal Responsabile del procedimento all'atto dell'avvio della procedura di affidamento del servizio.

3. Il contratto/disciplinare viene formalizzato con scrittura privata, sottoscritta con firma digitale dall'operatore economico e dal Responsabile del Settore . competente. L'Ufficio Gare e Contratti cura la repertoriazione e conservazione degli originali dei contratti redatti su supporto informatico.

4. Il contratto/disciplinare sottoscritto dalle parti deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- oggetto del servizio e descrizione delle prestazioni professionali richieste;
- durata e tempi di adempimento;
- compenso, modalità di pagamento e rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- dichiarazioni dell'operatore economico a fini fiscali;
- penalità per ritardi o inadempimenti, casi di risoluzione, revoca o recesso dal contratto;
- osservanza del Codice di comportamento del Comune di San Vincenzo;
- modalità di soluzione delle controversie;
- informativa sul trattamento dei dati personali.

5. Il contratto/disciplinare può essere modificato nella durata, previa adozione di determinazione dirigenziale da parte del Responsabile del Settore competente, per sopravvenute cause di forza maggiore, per specifiche e giustificate esigenze dell'Amministrazione comunale, per la necessità di procedere ad approfondimenti nella specifica materia o per sopravvenute disposizioni legislative.

6. Il contratto/disciplinare può essere integrato nel corrispettivo pattuito a seguito di variazione quantitativa o qualitativa dell'oggetto contrattuale, nei limiti previsti dal Codice dei contratti pubblici, previa adozione di determinazione da parte del Responsabile del Settore competente. Qualora la variazione dell'importo contrattuale ecceda il quinto d'obbligo, deve essere formalizzato un contratto/disciplinare integrativo con le stesse modalità del contratto principale.

Articolo 11- Contratti in tutto o in parte esclusi dall'ambito di applicazione del Codice

1. Il procedimento di formazione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture in ambiti o settori esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, si ispira ai medesimi principi di economicità, efficacia, efficienza, tempestività, correttezza, imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione e libera concorrenza, trasparenza dell'azione amministrativa e pubblicità.

2. Ai fini di maggiore economicità e snellezza del procedimento, nel rispetto dei principi di cui al comma 1, potranno essere adottate semplificazioni nella procedura, ad esempio per quanto attiene agli strumenti di pubblicità della gara e ai termini di presentazione delle offerte, previa indicazione in tal senso nella determinazione a contrattare o atto equivalente. Le eventuali semplificazioni, in relazione all'oggetto e al valore del contratto, sono ispirate al principio della proporzionalità

Articolo 12 - Programmazione e calendario gare

1. La CUC, d'intesa con ciascun Settore competente alla spesa, programma le gare da istruire ed espletare nel corso dell'anno.

2. Le gare sono calendarizzate seguendo l'ordine di richiesta di attivazione della procedura pervenuta tramite protocollo e le rappresentate esigenze di priorità, previa verifica della completa trasmissione della documentazione necessaria.

3. Nella stesura del programma la priorità è assegnata alle gare con finanziamenti in scadenza, in subordine quelle per l'affidamento di servizi alla persona e/o interventi per la pubblica incolumità.

Articolo 13 - Competenze ed attività della Centrale Unica di Committenza

La CUC cura l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto dei Comuni aderenti alla convenzione fornendo un'attività di centralizzazione delle committenze e/o di aggregazione degli acquisiti entro l'ambito operativo conferitole dal presente regolamento ed in applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 36/2023 nonché delle linee guida emanate da ANAC.

Inoltre la CUC provvede all'espletamento della procedura di gara secondo le modalità scelte dall'ufficio che indice la gara (procedura aperta, ristretta, negoziata).

Rimane di competenza delle singole strutture l'approvvigionamento di beni e servizi relativi agli affidamenti diretti.

La CUC garantisce, nella fase preventiva all'indizione di una procedura di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, una fattiva collaborazione con gli uffici nella verifica dei capitoli d'appalto, limitatamente agli aspetti giuridico-amministrativi, nella scelta del sistema di gara e criterio di aggiudicazione, ai sensi della normativa vigente. I criteri di selezione delle offerte e degli operatori economici devono essere approvati con la determinazione a contrarre, ai sensi dall'art. 17 del D.Lgs. 36/2023

L'ufficio indica nella determinazione a contrarre che demanda alla CUC l'espletamento della procedura di gara per l'affidamento del contratto di interesse e dà atto di aver verificato, rispetto al bene o servizio da acquisire, l'assenza di convenzioni attive Consip oppure l'assenza del metaprodotto di riferimento sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) gestito da Consip e/o sulla piattaforma elettronica di acquisto regionale attiva. La responsabilità dell'acquisizione di un bene o servizio al di fuori degli strumenti obbligatori di acquisto previsti dalla normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica rimane a totale ed esclusivo carico degli enti aderenti.

La CUC si attiva dopo l'approvazione del progetto del lavoro o del servizio o della fornitura da acquisire e dopo il ricevimento della determinazione a contrarre da parte delle singole strutture, corredata dalla documentazione tecnica e amministrativa necessaria per la predisposizione degli atti e adempimenti di propria competenza.

La CUC riceve la documentazione completa e regolare da parte dell'ufficio committente, compatibilmente con la predisposizione di altre gare già calendarizzate, secondo l'ordine cronologico di arrivo, predisponendo gli adempimenti di competenza per l'avvio del procedimento di gara. La CUC non si riterrà responsabile di eventuali ritardi nell'avvio delle procedure di gara in caso di incompletezza e/o irregolarità della documentazione ricevuta. In tal caso il ritardo è addebitato esclusivamente alla stazione appaltante committente.

La Centrale Unica di Committenza cura le seguenti attività:

- collaborazione con l'ufficio per:
- acquisizione del codice identificato di gara (CIG);
- predisposizione ed approvazione degli atti di gara (bando e disciplinare di gara, lettera invito e relativa modulistica), schema istanza di partecipazione alla procedura, di offerta tecnica o economica;
- acquisizione delle certificazioni e documenti inerenti la verifica dei requisiti di partecipazione tramite il sistema AVCPASS o altro sistema che la normativa nazionale in materia dovesse introdurre nell'ordinamento interno;
- cura degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
- adempimenti relativi alla pubblicità della gara, e riguardanti gli obblighi di trasparenza, previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 36/2023, con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti gli atti che riguardano la procedura di gara; effettua le pubblicazioni delle procedure espletate utilizzando l'Albo Pretorio on-line. E' fatta salva la possibilità di ricorrere a forme aggiuntive di pubblicità;
- comunicazione del provvedimento di aggiudicazione agli operatori economici concorrenti, ex art.90, D.Lgs.36/2023;
- fino al 31.12.2023 pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.M. MIT 2 dicembre 2016, pubblicato in G.U. il 25.1.2017 e richiesta di rimborso delle spese sostenute all'impresa aggiudicataria;-
 - trasmissione delle risultanze della procedura di gara e del provvedimento di aggiudicazione al RUP per l'adozione degli atti di competenza e il contestuale impegno di spesa per l'appalto;
 - collaborazione con l'ente aderente ai fini della stipulazione del contratto
 - altre attività che potranno essere attribuite alla CUC dal codice dei contratti pubblici o da altro atto normativo.

Restano **esclusi dalla gestione della CUC**:

- i concorsi di progettazione;
- gli acquisti economici;
- gli affidamenti di forniture di beni e servizi che, ai sensi della normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica, debbono obbligatoriamente essere acquisiti tramite convenzioni Consip e/o il Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) nonché gli acquisti di determinate categorie merceologiche di beni o servizi, di cui al decreto del Presidente del consiglio dei ministri 24 dicembre 2015 "Individuazione delle categorie merceologiche ai sensi dell'art.9, comma 3, del DL 66/2014, convertito in legge 23/06/2014", per le quali ANAC rilascia il CIG solo in assenza di iniziative dei soggetti aggregatori qualificati.-
- l'approvvigionamento di beni e servizi relativi agli affidamenti diretti, che restano di competenza dei singoli Uffici e degli Enti aderenti alla convenzione.
- gli affidamenti di lavori con procedimento di somma urgenza e/o di protezione civile con le procedure di cui all'art.140, del D.Lgs. 36/2023 per i quali, data la fattispecie, non si prevede la possibilità di ricorrere all'attività di *supporto* da parte della Centrale Unica di Committenza, e comunque ogni altro affidamento non disciplinato dal codice dei contratti pubblici.

Sono di competenza degli **Enti aderenti** le seguenti funzioni:

- attività di programmazione dei lavori, forniture e servizi da appaltare;
- approvazione della progettazione del lavoro, servizio e fornitura e validazione del progetto;

- individuazione e nomina del responsabile unico del procedimento (RUP), ex art.15 del D.Lgs. 36/2023 che collabora con la CUC e svolge il ruolo di referente dell'ufficio committente all'interno della CUC;
 - adozione della determinazione a contrarre, ai sensi degli articoli 17, del D.Lgs.36/2023 con la definizione del valore dell'appalto da porre a base d'asta, l'impegno di spesa per la pubblicità legale della gara e il pagamento del contributo di gara a favore di ANAC;
 - acquisizione dell'eventuale codice unico di progetto (CUP);
 - redazione dei capitolati d'appalto e schemi di contratto;
- adozione del provvedimento di aggiudicazione, previa verifica della proposta di aggiudicazione, ai sensi dell'art.17, del D.Lgs.36/2023;
- stipula del contratto d'appalto e gestione dell'esecuzione del contratto;
 - adempimenti connessi all'esecuzione del contratto ed ai pagamenti.
 - ulteriori funzioni non attribuite alla CUC dal presente regolamento nonché quelle stabilite dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Articolo 14 - Responsabile del procedimento e determinazione a contrarre

1. Per ogni singola procedura di affidamento viene individuato un responsabile del procedimento, unico per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.

Considerato che l'Ufficio Centrale Unica di Committenza si inserisce nel procedimento di affidamento dei contratti pubblici come attività di supporto agli altri Settori, il Responsabile dell'ufficio CUC nella determinazione di approvazione del bando indica se stesso quale responsabile del procedimento della fase di gara.

Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi e forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso, nell'invito a presentare un'offerta.

2. La stipulazione dei contratti che danno luogo a spesa o ad entrata deve essere preceduta da determinazione a contrattare o altro atto equivalente, adottati dal funzionario titolare di E.Q. competente per materia, responsabile del Settore competente, responsabili dei procedimenti di spesa o ai quali è assegnato l'obiettivo, contenente in linea con quanto prescritto dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, i seguenti elementi essenziali:

- il fine che si intende perseguire con il contratto;
- l'oggetto, la forma del contratto e le clausole ritenute essenziali (ove possibile, allegandovi lo schema appositamente predisposto);
- le modalità ed i criteri di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;
- l'importo contrattuale posto a base di gara, specificando il costo della manodopera, l'importo degli oneri per la sicurezza in caso di appalto di opere o lavori ed, eventualmente, l'importo degli oneri di sicurezza per l'eliminazione dei rischi da interferenza in caso di appalto di servizi, ovvero la dichiarazione di assenza di rischi da interferenza;
- il numero minimo degli operatori economici da invitare secondo le disposizioni vigenti, se reperibili in relazione all'oggetto del contratto, e le modalità di predisposizione del relativo elenco (indagine di mercato, ricorso all'Elenco Fornitori del Comune di San Vincenzo, ecc.);
- la definizione, in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione delle offerte e le loro specificazioni.

In relazione a contratti di non rilevante entità e per esigenze non programmabili, il Responsabile può valutare la possibilità di indicare in tutto o in parte gli elementi di cui al precedente comma.

La determinazione deve altresì contenere l'individuazione del Responsabile del procedimento e, qualora non già effettuata in precedenti atti, del Direttore dei lavori o del Direttore dell'esecuzione. La responsabilità del procedimento può essere attribuita e/o delegata ad altro dipendente di categoria non inferiore all'Area Istruttori nel caso in cui, per le competenze attribuite e le mansioni svolte, promuova, sovrintenda e istruisca tutte le fasi di realizzazione dell'appalto.

Il funzionario titolare di E.Q. competente per materia, responsabile dell'appalto, sovrintende alla correttezza dei procedimenti di scelta dei contraenti predisposti dal suddetto ufficio: per tale motivazione sottoscrive le determinazioni di riferimento (a contrattare, nomina commissione,

prequalifica ditte nei casi di procedura ristretta, aggiudicazione definitiva, e verifica la regolare esecuzione delle forniture o servizi.

3. La determinazione deve altresì contenere:

a. l'attestazione che i beni/servizi oggetto della negoziazione non sono reperibili nelle convenzioni ministeriali stipulate da Consip S.p.A., ovvero, laddove presenti, che non rispondono per caratteristiche tecniche e/o funzionali ai reali fabbisogni oppure che abbiano costi uguali o superiori a quelli applicati da altre ditte presenti sul mercato;

b. le forme di pubblicità adottate in relazione alla procedura di scelta del contraente prescelta;

c. L'eventuale indicazione del soggetto preposto all'accertamento della regolare esecuzione o collaudo dell'appalto, (ove differisca dal Responsabile Unico del Procedimento);

d. L'eventuale esclusione dell'obbligo di presentazione delle cauzioni provvisorie e definitive, l'eventuale esclusione dell'avvalimento o del subappalto, nei limiti dei casi disciplinati dalla legge;

4. Inoltre deve contenere quanto stabilito espressamente dalla legge in relazione a ciascun tipo di procedura di aggiudicazione adottata e l'indicazione dei mezzi di finanziamento della spesa.

5. La determinazione deve inoltre indicare ed approvare gli atti e documenti che sono parte integrante e sostanziale della procedura di gara:

a) capitolato speciale di appalto;

b) Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza (DUVRI) in allegato al capitolato di cui alla lettera a): per quei lavori, forniture e servizi che, nel loro espletamento, comportano un contatto operativo e un rischio interferenziale tra il personale della Stazione Appaltante e quello dell'appaltatore;

c) per appalti di particolare natura tecnica o complessità, copia dei pareri rimessi dai competenti organismi interni od esterni al comune, necessari alla regolare esecuzione del contratto;

d) per gli appalti di lavori, l'indicazione della Delibera di Giunta di approvazione del progetto esecutivo.

6. Nei casi di affidamento diretto e/o dalla normativa derogatoria nazionale è ammessa la determina semplificata ai sensi dell'art. 17 comma 2 del Codice dei Contratti. Ai medesimi Responsabili titolari di EQ è attribuita la responsabilità procedimentale relativa alla realizzazione ed esecuzione del contratto.

7. Il Responsabile del Procedimento deve richiedere al RSPP dell'ente la predisposizione del DUVRI da allegare al capitolato di appalto, per quegli appalti nei quali si prefigura il rischio da interferenza, come descritto alla precedente lett.b) c.5, con un preavviso di almeno 30 giorni rispetto alla data di avvio del procedimento.

In caso di procedura negoziata, effettua le procedure di indagine di mercato e stila l'elenco degli operatori economici tra cui attingere per rivolgere invito a presentare offerta.

Articolo 15 - Adempimenti a carico del Servizio competente alla spesa ed interessato all'affidamento

1. Spetta a ciascun R.U.P. di cui all'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, competente alla spesa nel cui interesse si svolge la gara la responsabilità dei seguenti adempimenti:

a. assicurare la tempestività degli adempimenti;

b. attestare la congruità degli importi posti a base di gara, anche riguardo alle spese relative al costo del personale ed alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;

c. individuare i requisiti di partecipazione alle procedure di gara;

d. individuare i criteri di massima per la valutazione delle offerte, le priorità tra i parametri di valutazione ed i relativi pesi;

e. curare la verifica dell'anomalia delle offerte nelle ipotesi previste dalla legge.

2. Restano in capo al Servizio competente alla spesa ed interessato all'affidamento, ovvero al RUP, i seguenti adempimenti necessari per le procedure di scelta del contraente:

a. la progettazione, in tutte le fasi, dei lavori, dei servizi e delle forniture;

b. l'approvazione dei progetti e dei capitolati delle opere, servizi e forniture, completi di tutte le indicazioni previste dal D.Lgs. 36/2023, e recanti l'attestazione di congruità del prezzo posto a base di gara;

c. la scelta della modalità di gara;

d. l'adozione della determinazione di indizione a contrarre di cui all'art. 17 del D.Lgs.36/2023, il quale prevede che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretino o determinino di contrarre, individuando

- gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte con la prenotazione gli impegni di spesa necessari;
- e. l'adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva;
 - f. le comunicazioni con l'A.N.A.C. e con gli organismi da questa dipendenti relativi all'esecuzione del contratto;
 - g. relazionare alla Stazione Appaltante in merito all'intera procedura di investimento, per gli aspetti di ordine tecnico, amministrativo ed economico (variazioni contrattuali, perizie, lavori complementari, altro).

Articolo 16 - Attività di supporto al RUP da parte della Centrale di Committenza

1. La Centrale Unica di Committenza, previa richiesta da parte del RUP interessato all'affidamento, preso atto della procedura da svolgere, effettua le seguenti attività di supporto:
 - a. Cura e impegna gli annessi oneri economici in favore all'A.N.A.C. dovuti per il contributo di gara a seguito di richiesta del Codice Identificativo di Gara da parte del RUP;
 - b. Dispone la determina per gli adempimenti dell'appalto, pubblica il bando o l'avviso ovvero recapita gli inviti, cura la pubblicazione del bando relativo alla procedura, ovvero della lettera d'invito, sulla G.U.C.E, sulla G.U.R.I. e sui quotidiani a livello nazionale e locale, ove previsto dalla normativa afferente la pubblicazione dei bandi di gara, con conseguente pagamento degli oneri;
 - c. Fornisce il proprio supporto al RUP nella predisposizione delle risposte ad eventuali quesiti in ordine alla gara, formulati dalle imprese interessate;
 - d. Gestisce la fase di raccolta ed ammissione delle offerte;
 - e. Dispone le verifiche relative ai requisiti di cui all'art. 94 e 95 e 100 del D.Lgs n. 36/2023;
 - f. Redige i verbali dell'attività di gara, con la proposta del Presidente relativa al soggetto individuato quale aggiudicatario provvisorio e l'eventuale dichiarazione di offerta anomala da parte dello stesso;
 - g. Supporta il RUP nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta;
 - h. Supporta il RUP nelle verifiche propedeutiche all'adozione della determinazione di aggiudicazione;
 - i. Provvede alle comunicazioni e le pubblicazioni relative alla fasi di gara prescritte dall'art. 27, 83, 84 e 85 del Codice dei contratti pubblici;
 1. Procede alle pubblicazioni dell'esito della gara all'Albo on line, sul Profilo del Committente e sulle Piattaforme telematiche adottate.
2. La CUC una volta ricevuta la richiesta di attivazione della gara, verifica la completezza, la chiarezza e la regolarità della documentazione trasmessa, nel rispetto delle norme del Codice degli Appalti e delle direttive dell'ANAC.
- 3 La CUC non opera alcun tipo di controllo di merito rispetto agli atti di natura tecnica ed amministrativa trasmessi dal Settore competente alla spesa, per i quali resta la responsabilità esclusiva del progettista e/o del Responsabile del Servizio competente e/o del RUP e/o delle altre eventuali figure come individuate dalla normativa. Nello svolgimento delle proprie competenze, l'Ufficio CUC può chiedere chiarimenti, integrazioni e approfondimenti al R.U.P.
4. La Centrale Unica di Committenza, una volta ricevuta la richiesta di indizione della gara da parte del Settore competente alla spesa, è tenuto ad attivare tempestivamente la procedura di gara, e comunque nel rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle richieste.

Articolo 17 - Documentazione da trasmettere alla CUC

1. I vari Servizi del Comune, attraverso i propri Responsabili, ovvero i Responsabili dei Procedimenti, trasmettono al Responsabile della CUC l'elenco delle procedure di gara per le quali richiedono il supporto della CUC con l'indicazione del valore dell'appalto, l'eventuale durata, la data entro la quale deve essere aggiudicato, il tipo di procedura di gara da attivare;
2. Il RUP provvede tempestivamente a trasmettere alla CUC, ai fini dell'attivazione del servizio o per la fornitura o esecuzione dei lavori, i seguenti atti e dati:
 - a. la determinazione di indizione a contrarre, recante l'indicazione delle modalità di scelta del contraente, il criterio di aggiudicazione e la delega espressa per l'espletamento della endoprocedura di gara (approvazione del bando di gara, disciplinare di gara/lettera invito, procedura di scelta per la pubblicità legale obbligatoria); nel caso in cui il RUP si voglia avvalere della adozione della

determina unica semplificata ai sensi dell'art. 17 comma 2 D.Lgs n. 36/2023 trasmette i dati sopra indicati mediante comunicazione a mezzo protocollo;

- b. il provvedimento di approvazione del progetto esecutivo con tutti gli elaborati progettuali di cui all'art. 41 del D. Lgs n. 36/2023 (capitolato d'oneri, progetto tecnico, verbale di validazione progetto, costi di sicurezza e/o PSC o DUVRI ecc.), il quadro economico, lo schema di contratto;
- c. in caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la proposta dei criteri di valutazione e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi;
- d. eventuale indicazione del contenuto e delle modalità di formulazione dell'offerta tecnica;
- e. eventuali limiti massimi di pagine ed ogni altro elemento utile ai fini della selezione degli operatori economici;
- f. il codice CUP (codice unico di progetto);
- g. il nominativo R.U.P.;
- h. l'indicazione e la determinazione della quota del fondo costituito ai sensi dell'art. 45 del Codice dei Contratti spettante all'ufficio CUC di supporto al RUP – Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento e suoi collaboratori

Articolo 18 - Ufficio Gare e Contratti

1. L'Ufficio Gare e Contratti procede alla predisposizione e redazione di tutti gli atti negoziali in cui l'Ente è parte ivi compresi acquisti, alienazioni, donazioni, locazioni, affitti, comodati e convenzioni.
2. L'ufficio Gare e Contratti predispone i passaggi propedeutici alla stipula del contratto. Predispone il contratto che verrà sottoscritto dal Funzionario titolare di E.Q. e dall'operatore economico, provvede a tutti gli adempimenti necessari propedeutici e conseguenti alla repertoriazione dei contratti e alla loro registrazione nei casi in cui è obbligatoria e in caso d'uso; a tal fine presso l'Ufficio è custodito il Registro del Repertorio dei Contratti.
3. L'Ufficio Gare e Contratti ispira la propria attività a criteri di programmazione, competenza tecnica, trasparenza ed economicità. Ciascun Settore assicura la massima collaborazione con l'Ufficio Gare, il quale fornisce opportuno aggiornamento di ogni sviluppo inerente le procedure di affidamento.
4. L'Ufficio Gare e Contratti, nel rispetto delle norme che disciplinano l'accesso agli atti amministrativi dell'Ente, cura l'accesso agli atti di gara da parte di soggetti interessati.
5. L'Ufficio Gare provvede altresì:
 - a. all'esperimento di tutte le formalità successive all'aggiudicazione, necessarie alla stipula dei contratti;
 - b. alla redazione dei contratti nei quali l'Ente è parte negoziale;
 - c. al calcolo dei diritti di segreteria e di rogito quando previsti;
 - d. alla convocazione delle parti interessate alla stipula;
 - e. alla tenuta del repertorio degli atti pubblici e delle scritture private ed i relativi adempimenti;
 - f. agli adempimenti successivi alla repertoriazione e specificatamente alla registrazione del contratto in forma cartacea o telematica laddove prevista;
 - g. comunicazioni obbligatorie ad ANAC dei dati e informazioni relative al singolo contratto affidato;
 - h. svincolo ed incameramento cauzioni;
 - i. cura gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, con predisposizione degli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio.

Articolo 19 - Ripartizione degli incentivi

L'attività della Centrale Unica di Committenza rientra nella ripartizione degli incentivi, per come stabilito da apposito regolamento approvato dall'ente.

SEZIONE II PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Articolo 20 - Pubblicità e trasparenza

1. In coerenza con il principio fondamentale di trasparenza dell'attività negoziale, il Comune di San Vincenzo attua la più ampia pubblicità delle fasi di affidamento dei contratti pubblici, prima e dopo l'espletamento della gara.
2. Il sito informatico comunale costituisce il "Profilo del Committente" sul quale sono pubblicati gli atti

e le informazioni previste dal Codice dei contratti pubblici e dalla normativa in materia di pubblicità e trasparenza.

Articolo 21 - Profilo di committente

1. 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 vigente.
2. La Sezione suddetta contiene, oltre alle informazioni previste dalla legge, notizie e documenti utili alla corretta partecipazione agli appalti comunali da parte degli operatori economici interessati.

Articolo 22 - Diritto d'accesso e comunicazioni

1. Salvo quanto espressamente previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte è disciplinato dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i..
2. In particolare, le ipotesi di differimento e di esclusione sono disciplinate dal Codice dei Contratti Pubblici .

SEZIONE III SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Articolo 23 - Soggetti

1. Si considerano soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento i responsabili titolari di E.Q., il RUP, il Seggio di Gara, i componenti della Commissione di Gara, il Segretario Verbalizzante, l'ufficiale rogante.
2. A detti soggetti, esclusi i Testimoni, si applicano le condizioni di incompatibilità o i motivi di astensione previsti dal Codice dei Contratti.
3. L'insussistenza delle condizioni di incompatibilità o dei motivi di astensione è dichiarata da tali soggetti prima di compiere il primo atto formale connesso al loro ruolo, mediante dichiarazione scritta e firmata che va conservata agli atti di gara. Nel caso tale dichiarazione non venga resa, le procedure non possono aver luogo ed il soggetto interessato va sostituito.
4. Qualora la sussistenza del motivo di incompatibilità o di astensione si palesi in un momento successivo rispetto alla nomina o all'accettazione dell'incarico, il soggetto interessato dichiara la sussistenza di tale condizione di incompatibilità o motivo di astensione mediante dichiarazione integrativa a quella già resa al momento della nomina o dell'accettazione dell'incarico. L'interessato deve essere sostituito e le procedure di affidamento rinnovate dal momento in cui il soggetto sostituito ha compiuto il primo atto formale

Articolo 24 - I Responsabili titolari di Elevata Qualificazione

1. Ai sensi dell'art. 107 e dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000, l'adozione degli atti ed i provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno è riservata ai funzionari titolari di E.Q.. Devono esser, pertanto, a firma del Responsabile cui sono affidate le risorse o cui è affidato l'obiettivo, seppur proposti dal RUP, se non Funzionario titolare di E.Q., i seguenti atti:

- le determinazioni a contrarre o atto equivalente;
- i bandi di gara;
- le lettere d'invito;
- ogni comunicazione effettuata nei confronti degli operatori economici interessati dall'attività contrattuale dell'Ente avente autonoma efficacia.
- nomina della Commissione Giudicatrice;
- svincolo o incameramento cauzioni.

2. Possono essere a firma del RUP, anche se non titolare di Responsabilità:
 - a. le lettere d'invito se approvate dal Funzionario titolare di E.Q. nel loro testo con determinazione;
 - b. le comunicazioni dirette ai concorrenti che non hanno autonoma efficacia, ivi comprese le richieste di giustificazioni;
 - c. le richieste di preventivi;
3. Le comunicazioni dirette ai concorrenti che non hanno autonoma efficacia, escluse le richieste di giustificazioni, possono essere anche a firma del Funzionario competente per ufficio.
4. In osservanza dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 il seggio di gara monocratico è composto da un Funzionario titolare di E.Q. supportato dall'ufficio Gare; il seggio di gara non monocratico è presieduto da un Funzionario titolare di E.Q. e da almeno un membro dell'Ufficio Gare. La commissione giudicatrice, nel caso di aggiudicazione dei contratti di importo inferiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può essere presieduta dal responsabile unico del procedimento.
5. La competenza per la firma dei contratti spetta al Funzionario titolare di E.Q. cui sono affidate le risorse. Ove le risorse siano affidate a più Funzionari titolari di E.Q., spetta al Funzionario titolare di E.Q. cui è affidata la maggior quota delle risorse.

Articolo 25 - Ruolo e Funzioni del RUP

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è individuato, per ogni procedimento, come primo adempimento.
2. Per l'individuazione del RUP si fa riferimento alle professionalità minime stabilite dal Codice dei Contratti e dall'ANAC, nelle proprie linee guida, in corrispondenza di ogni tipologia di affidamento.
3. Il RUP di norma è il Funzionario titolare di E.Q. cui sono assegnate le risorse o il dipendente del Servizio a cui è assegnato l'obiettivo. In tal caso il RUP viene nominato dal Funzionario titolare di E.Q.
4. Lo svolgimento delle funzioni di RUP, in caso di nomina, è obbligatorio. Il dipendente designato come RUP può segnalare al proprio Responsabile titolare di E.Q. di riferimento, entro dieci giorni dalla notifica della nomina, eventuali situazioni di conflitto di interesse. Il Responsabile deve esprimersi sulla nomina e, se la conferma, il dipendente è tenuto ad assumere il ruolo di RUP.
5. Nell'esercizio delle proprie funzioni il RUP opera nell'ambito dell'ordinamento amministrativo dell'Ente, in conformità delle previsioni del D. Lgs. 267/2000 e secondo quanto stabilito dall'art. 15 del Codice dei Contratti.
6. In caso di assenza, anche temporanea, del RUP, per ogni procedimento affidatogli, viene nominato, nelle forme usate per la nomina del RUP, un sostituto che ne assume le funzioni.

Articolo 26 - Il Seggio e Commissioni di Gara: nomina e competenze

1. In tutte le procedure di gara gestite dalla Centrale di Committenza, qualunque sia il criterio di aggiudicazione, l'esame della documentazione amministrativa, l'ammissione dei concorrenti alla fase di esame o valutazione delle offerte e la proclamazione della proposta di aggiudicazione sono affidate ad un seggio di gara che opera attraverso la redazione di verbali di gara dotati di efficacia esterna.
2. Il seggio di gara è competente anche all'esame delle offerte ed alla formazione della graduatoria delle stesse quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso.
3. Il seggio di gara è composto dai dipendenti di questo servizio e se necessario, si avvarrà del supporto del RUP.
4. Il seggio conclude i propri lavori con la proposta di aggiudicazione.
5. Non compete al seggio di gara ma al RUP, la verifica della congruità del costo della manodopera, la

procedura di verifica dell'anomalia nel caso sia prevista l'esclusione automatica delle offerte anomale.

6. Nelle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture ove sia previsto il criterio 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 economiche e tecniche è affidata ad una commissione giudicatrice.

7. Fatto salvo l'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici e delle relative linee guida ANAC, le commissioni di valutazione nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica devono essere complessivamente composte da soggetti, interni od esterni, di comprovata esperienza in relazione all'oggetto del bando. I componenti sono individuati prioritariamente all'interno dell'Amministrazione, salvo ricorso a professionalità esterne, in caso di accertata carenza in organico.

8. La Commissione giudicatrice è normalmente costituita da tre componenti (comunque da un numero dispari), esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, così come dimostrabile dal C.V. degli stessi, dei quali uno con funzioni di presidente.

9. La Commissione è nominata con determinazione del Funzionario E.Q. cui sono affidate le risorse o l'obiettivo, di norma secondo criteri di rotazione.

10. Con la determinazione di nomina vengono assunti i necessari impegni di spesa per il compenso dei commissari esterni all'Ente. Ai componenti interni all'Amministrazione non spetta alcun compenso.

11. I componenti della commissione:

- devono essere esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;
- la competenza rispetto all'oggetto dell'appalto deve risultare dal background professionale dei potenziali commissari;
- se interni, dovranno essere inquadrati nella categoria non inferiore all'Area Istruttori;
- non devono avere svolto alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da affidare.

12. La nomina della Commissione avviene, ai sensi dell'art. 93 del Codice Dei Contratti Pubblici, dopo la scadenza per la presentazione delle offerte. I Curricula dei commissari nominati sono pubblicati unitamente al provvedimento di nomina, sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

13. Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui al comma 5 dell'art. 93 del Codice dei contratti, all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, all'articolo 51 del Codice di Procedura Civile e all'articolo 16 del codice dei Contratti. L'acquisizione della dichiarazione firmata di ogni commissario è condizione per l'inizio delle operazioni della Commissione; la circostanza deve essere accertata dal RUP e ne deve essere dato atto nel verbale di gara. Si impegnano, inoltre qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e all'Ente e ad astenersi dallo svolgimento dell'incarico.

14. Nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs.36/2023 (e ss.mm. e ii.) e del D.P.R.62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici non possono fare parte delle commissioni giudicatrici:

- coloro che hanno svolto o devono svolgere altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta
- coloro che hanno rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente l'avvio della procedura di affidamento
- coloro che hanno concorso, in qualità di membro di Commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa
- coloro che si trovano in una delle cause di astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile
- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel

capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

- coloro che hanno concorso, in qualità di membro di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi
- coloro che si trovano in una delle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge Anticorruzione (L. n. 190/2012) e al D.Lgs. n. 39/2013.

15. Le Commissioni adempiono alle funzioni loro attribuite collegialmente, con la presenza di tutti i membri. E' consentito che tali membri operino in remoto a condizione che siano utilizzati strumenti di comunicazione tali da poter garantire la presenza di tutti i membri, la loro possibilità di consultare e valutare compiutamente la documentazione, la possibilità di verbalizzazione e sottoscrizione immediata del verbale di gara, anche in firma digitale, la riservatezza delle comunicazioni. E' consentito che la documentazione di gara da valutare sia consultata dai commissari anche senza la presenza degli altri commissari a condizione che le decisioni vengano assunte collegialmente. Dell'esame della documentazione da parte di membri della Commissione si dà atto in apposito verbale che è comunicato ai membri assenti nella prima seduta collegiale successiva.

16. Nelle procedure di gara con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi in una o più sedute riservate anche telematiche. In seduta pubblica il presidente della commissione dà lettura dei punteggi attribuiti ad ogni offerta tecnica.

17. I componenti delle Commissioni non possono esimersi dall'esprimere la loro valutazione.

18. Il compenso per i componenti di gara esterni all'Amministrazione è di regola pari a € 150,00 per ogni seduta di gara, maggiorato di un rimborso spese di viaggio per distanze superiori a Km. 20 calcolato con le tabelle ACI.

Articolo 27 - Il Segretario Verbalizzante

1. In tutte le procedure di affidamento, escluso l'affidamento diretto, dello svolgimento delle sedute pubbliche e riservate di organi monocratici o collegiali è redatto un verbale a cura del segretario verbalizzante.

2. Le funzioni di segretario verbalizzante sono assunte da un dipendente, assegnato all'Ufficio gare, cui compete lo svolgimento delle operazioni di gara e nominato dal RUP .

3. Ricevuta la nomina, il segretario verbalizzante dichiara ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, all'articolo 51 del Codice di Procedura Civile e all'articolo 16 del codice dei Contratti. L'acquisizione della dichiarazione firmata dal segretario verbalizzante è condizione per l'espletamento dell'incarico; la circostanza deve essere accertata dal RUP e ne deve essere dato atto nel verbale di gara.

4. Il Segretario verbalizzante che assume tale ruolo nella prima seduta di gara continua a svolgere le funzioni nelle successive sedute, pubbliche o riservate, salvo il caso di sua assenza o impedimento. In tal caso gli subentra un dipendente possibilmente di categoria non inferiore a C assegnato al medesimo ufficio e incaricato dal RUP, o, in mancanza, altro dipendente dell'Amministrazione (anche questo possibilmente di categoria non inferiore all'Area Istruttori.

5. Il RUP può avocare a sé le funzioni di segretario verbalizzante.

6. Il Segretario verbalizzante assiste alle sedute di gara e ne redige il verbale da sottoporre alla firma del Seggio di gara, dei membri della Commissione e dei testimoni e che esso stesso sottoscrive.

Articolo 28 - L'Ufficiale rogante

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni di ufficiale rogante nei limiti di cui all'articolo 97, comma 4, lett. c), del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Segretario Generale provvede a rogare i contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa nei quali l'Ente è parte negoziale, autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente e sovrintende alla tenuta del repertorio degli atti pubblici e delle scritture private ed i relativi adempimenti avvalendosi dell'Ufficio Gare e Contratti.
3. Per ragioni di urgenza o di opportunità il Segretario Generale può, in ogni caso, demandare il rogito ad un notaio.
4. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, la funzione rogante è esercitata dal Vice Segretario Generale.

Sezione IV

ATTI PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE

Articolo 29 - Acquisizione documentazione necessaria per la stipula del contratto

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto, l'Ufficio competente accerta che siano stati effettuati gli adempimenti preliminari richiesti per i singoli tipi di contratto, provvede al controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dalla parte contraente con il Comune e ad acquisire gli ulteriori documenti e dichiarazioni necessarie in relazione alle singole tipologie contrattuali.

Le verifiche dei requisiti della parte privata per poter procedere alla stipula, da essa autodichiarati, il certificato generale del casellario giudiziale, la documentazione antimafia se prescritta dalla legislazione vigente e il Documento Unico di Regolarità Contributiva sono acquisiti d'ufficio. ai sensi della normativa vigente, sono di competenza dell'ufficio CUC.

2. L'ufficio Gare e Contratti cura la stipulazione dei contratti e richiede all'impresa aggiudicataria la seguente documentazione necessaria per la stipula del contratto:

- la garanzia definitiva di cui 1° comma dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023,
- la polizza di assicurazione ai sensi del c. 10 dell'art. 117 del Codice che copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti, verificatisi nel corso dell'esecuzione dei lavori. La polizza assicura la stazione appaltante contro la responsabilità civile per danni causati a terzi nel corso dell'esecuzione dei lavori il cui massimale è pari al 5 per cento della somma assicurata per le opere con un minimo di 500.000 euro ed un massimo di 5.000.000 di euro. La copertura assicurativa decorre dalla data di consegna dei lavori e cessa alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione o comunque decorsi 12 dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato.
Nominativo del soggetto firmatario dell'atto, con relativi dati personali ed eventuale Procura Speciale che autorizzi il soggetto alla firma dei contratti per l'Azienda;
- Dichiarazione con la quale vengano indicate le modalità di pagamento e designate le persone autorizzate a riscuotere, ricevere e quietanzare le somme ricevute in acconto o a saldo anche per effetto di cessione di credito preventivamente riconosciute dalla stazione appaltante;
- il versamento delle spese contrattuali, mediante pagamento pagoPA;
- dichiarazione elezione domicilio nel caso di affidamento di lavori pubblici;
- dichiarazione circa la designazione di eventuali persone autorizzate dall'appaltatore a riscuotere, ricevere e quietanzare le somme dovute dal Comune in conto o saldo anche per effetto di eventuali cessioni di credito preventivamente riconosciute dalla stazione appaltante.
Qualora l'impresa aggiudicataria non consegni i documenti richiesti per la stipula del contratto entro il termine di gg. 7 dal ricevimento della richiesta, verrà fatto un sollecito. In assenza di risposta idonea entro 3 gg. dal ricevimento del sollecito. si informerà il responsabile unico del procedimento della mancata volontà di stipula affinché adotti i provvedimenti conseguenti.

Articolo 30 - Cauzione definitiva

1. A garanzia dell'esatto adempimento delle prestazioni derivanti dai contratti con il Comune l'appaltatore deve prestare idonea garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità e secondo l'importo determinato nella normativa di settore ai sensi dell'art. 117 D.Lgs. n. 36/2023.

2. La garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa sulla base dello schema tipo 1.2 del Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 19 gennaio 2018 n. 31, deve contenere esplicitamente le seguenti condizioni:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all'art. 1944 C.C;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile
- l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, senza alcuna riserva.

3. La polizza fideiussoria dovrà contenere apposita clausola che preveda la competenza del Foro dell'Autorità Giudiziaria nella cui giurisdizione rientra l'ente garantito, per qualsiasi controversia in cui il Comune abbia interesse a intervenire.

4. Alla prestazione di cauzione non sono tenuti gli enti pubblici e loro enti strumentali e le associazioni di volontariato.

5. Le polizze originali sono conservate dall'Ufficio competente che richiede il contratto; l'incameramento e lo svincolo verranno disposti dal Funzionario titolare di E.Q. competente per materia.

6. Per contratti di importo non superiore alle soglie di rilevanza europea fissate dalla legge per gli affidamenti diretti (di lavori, servizi e forniture), qualora la natura del contratto o le qualità del contraente rendano superflua la garanzia definitiva, è facoltà del responsabile del Settore, esonerare espressamente nella determina a contrattare adeguatamente motivata il contraente stesso dalla presentazione della cauzione.

7. Per le altre tipologie di contratto, (servizi esclusi, locazioni, comodati etc.), si rimanda agli specifici articoli di riferimento.

Sezione V

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 31 - La forma dei contratti

1. L'ufficio Gare e Contratti cura la predisposizione, sottoscrizione, registrazione e, se del caso, trascrizione e voltura dei contratti, tipici ed atipici, che il Comune stipula con altri soggetti pubblici e privati.

2. La stipulazione dei contratti del Comune deve essere conclusa in forma scritta nelle forme previste dalla legge e del presente regolamento.

3. I contratti possono essere stipulati nelle seguenti forme, da indicare nella bozza di contratto allegata alla determina a contrarre:

- a. atto **pubblico** notarile;
- b. forma **pubblica** amministrativa con rogito a cura del Segretario Generale;
- c. scrittura **privata autenticata** dal Segretario Generale;
- d. scrittura **privata**;
- e. mediante sottoscrizione in calce alla determina di affidamento;
- f. Mediante **corrispondenza secondo l'uso del commercio** consistente in un apposito scambio di lettere commerciali tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi riconosciuti, nei seguenti casi:
 - gli acquisti economici;
 - gli affidamenti diretti di lavori per importi inferiori ad € 150.000 ed inferiori ad € 140.000 per servizi e forniture;
 - gli affidamenti diretti di servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura di cui all'art. 66 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm. e ii.;
 - gli affidamenti diretti di incarichi legali;
 - gli affidamenti con procedura negoziata.

4. La legge stabilisce i casi in cui l'atto pubblico o la scrittura privata autenticata sono richiesti quale condizione di esistenza, validità ed efficacia del contratto nei confronti di terzi.

I contratti sono sottoscritti dalle parti con **firma autografa o con firma digitale** secondo quanto

indicato nel D.Lgs. n. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale. I contratti redatti su supporto informatico sottoscritti con firma digitale sono inviati in conservazione legale mediante marcatura temporale, secondo quanto previsto dal DPCM 3.12.2013, nell'ambito del processo complessivo di digitalizzazione della PA e dematerializzazione dei processi.

5. Devono essere stipulati nella forma **pubblica** di cui alla lettera a) e b) del 2° comma:
- a. i contratti di cui all'art. 1350 del codice civile e gli altri casi prescritti dalla legge in relazione alla natura del contratto e alla necessità di trascrizione dello stesso;
 - b. salvo deroga espressamente motivata nella determina a contrarre in ordine alla convenienza e opportunità per l'Ente di adottare altra forma o in relazione alla prassi in uso per la tipologia di negozio, tutti i contratti, attivi o passivi, aventi valore contrattuale superiore ad euro 150.000,00. Devono essere stipulati a pena di nullità con atto pubblico notarile ovvero in modalità **elettronica** in forma **pubblica** amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione, i contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023 (conclusi a seguito di procedura negoziata, aperta o ristretta) di importo superiore alla soglia fissata dalla legge per l'affidamento diretto € 150.000 per i lavori ed € 140.000 per servizi e forniture.

6. Devono essere stipulati mediante scrittura **privata** (lett. d) sottoscritta digitalmente i contratti di cui al D. Lgs n. 36/2023 e alle specifiche norme in materia conseguenti a procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture nei limiti della soglia fissata dalla legge per detti appalti.

In tal caso la scrittura privata verrà sottoscritta nello stesso identico testo da entrambe le parti e nella medesima data, mediante firma digitale, prioritariamente prima dall'impresa aggiudicatarie e poi dal rappresentante del Comune.

Gli atti di rinnovo e integrativi dei contratti di appalto sono stipulati nella medesima forma dei relativi contratti principali.

7. Per acquisti su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via telematica come il mercato elettronico della pubblica amministrazione (RDO sul MEPA o l'adesione alle convenzioni quadro, stipulate, ai sensi della normativa vigente, da CONSIP S.p.A. e dai soggetti aggregatori), il contratto è costituito dal documento di accettazione/ordine diretto/documento di adesione che viene generato nella forma della scrittura privata/atto analogo dall'applicativo del portale "Acquistinretepa", firmato digitalmente dal punto ordinante del Comune e che viene conservato da detto sistema secondo le regole dell'E-procurement.

8. Può essere attribuito valore di scrittura privata di cui alla lettera d) alla sottoscrizione mediante firma digitale della determina di aggiudicazione da parte della impresa e del Responsabile E.Q.. competente per i contratti relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture aventi valore contrattuale inferiore ad €. 5.000,00.

9. In via ordinaria l'Ufficiale rogante riceve gli atti in forma di atto pubblico amministrativo; qualora lo ritenga opportuno, può eventualmente valutare la stipula per scrittura privata autenticata.

10. Le concessioni cimiteriali, le concessioni d'uso nonché i contratti di comodato relativi al patrimonio immobiliare comunale, qualora non assumano la forma di provvedimento unilaterale, sono stipulati nella forma della scrittura privata del Responsabile del Servizio interessato. Se soggetti a registrazione, o in caso d'uso o in base a prescrizioni normative, tali atti saranno registrati a cura dello stesso o del Funzionario Responsabile.

11. Le donazioni di beni mobili ed immobili, di opere d'arte e dell'ingegno sono stipulate nella forma dell'atto pubblico amministrativo.

11.1. L'erogazione liberale a favore del Comune può consistere:

- a) nella donazione di una somma di denaro, di un bene mobile, immobile o universalità di beni mobili senza vincoli od oneri particolari (donazione libera);
- b) nella donazione di una somma di denaro, di un bene mobile, immobile o universalità di beni mobili con uno scopo e/o condizioni predeterminate (donazione modale);

c) nella donazione che risulta dall'assunzione di un'obbligazione di fare (promessa), in capo al donante, che ha per oggetto la prestazione di una fornitura e/o di un servizio (donazione promissoria).

11.2. Gli atti di liberalità definiti di modico valore sono perfezionati con le modalità e le forme previste dall'art. 783 del Codice Civile e sono valide a tutti gli effetti.

Fuori dai casi definiti di modico valore, la donazione deve essere perfezionata con la forma dell'atto pubblico notarile o del segretario comunale, sotto pena di nullità ai sensi dell'art. 782 del Codice Civile.

11.3. Si definiscono, ai sensi del presente regolamento, di modico valore la donazioni:

a) di importo singolarmente non superiore ad € 40.000,00 (quarantamila/00);

b) di importo superiore ad € 40.000,00 qualora la somma derivi da raccolte effettuate a scopo benefico da associazioni;

c) che si riferiscono a contributi destinati esclusivamente a sostenere i costi di organizzazione riguardanti eventi formativi, convegni ecc. che siano contabilizzati direttamente dal servizio competente dell'Ente stesso.

11.4. Qualora la donazione non abbia ad oggetto somme di denaro, compete al donante una stima del valore del bene. Nel caso in cui la stima appaia palesemente errata il Comune può rivolgersi ad esperti, interni o esterni all'amministrazione comunale, al fine di verificare la congruità della valutazione del donante.

11.5. Spetta alla Giunta Comunale, con propria deliberazione, esprimere l'indirizzo politico sull'accettazione o rifiuto di donazioni, salvo che la donazione abbia ad oggetto un bene immobile, per il qual caso, la competenza spetta al Consiglio comunale.

La sottoscrizione del relativo contratto è demandata al Responsabile competente a norma dell'art. 107 del D.lgs n. 267/2000.

Articolo 32 - Scambio di corrispondenza

1. E' consentito, per gli affidamenti di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e alle ulteriori disposizioni di legge in materia di appalto, derogatorie e/o integrative, in caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, stipulare il contratto mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere commerciali mediante posta elettronica certificata o altro strumento analogo negli Stati Membri.

2. La predisposizione e sottoscrizione del contratto mediante scambio di corrispondenza, previe le verifiche necessarie, resta a cura dell'Ufficio che ha istruito la pratica.

3. Il Responsabile del Settore competente dovrà inviare al soggetto affidatario una nota (proposta) sottoscritta digitalmente, tramite PEC, nella quale si propongono le condizioni dell'affidamento, sulla base del capitolato e dell'offerta di gara. Quindi, l'impresa, sempre tramite PEC, dovrà inviare una nota di accettazione di tali condizioni, sottoscritta digitalmente, ed il contratto si intenderà perfezionato, ai sensi dell'art. 1326, comma 1, c.c., nel momento in cui "chi ha fatto la proposta ha conoscenza dell'accettazione dell'altra parte", cioè, nel caso specifico, quando il Comune di San Vincenzo riceverà la PEC di accettazione dell'impresa.

4. Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 82/2005, sia la nota di proposta contrattuale inviata dal Responsabile del Servizio competente sia quella di accettazione dell'impresa, al fine di garantire il carattere di integrità ed immodificabilità, dovranno essere in formato PDF/1A .

Articolo 33 - Contenuto dei contratti

1. Il contratto deve contenere le condizioni previste nella determinazione a contrarre, nel capitolato e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario.

2. Elementi essenziali del contratto sono:

- a. individuazione dei contraenti;
- b. oggetto del contratto;
- c. Luogo e termini e modalità di esecuzione delle prestazioni;
- d. Importo contrattuale;
- e. Modalità e tempi di pagamento;
- f. Durata del contratto;
- g. Spese contrattuali e oneri fiscali.

In particolare termini e durata devono essere certi e il valore o l'importo devono essere determinati o determinabili.

3. Qualora la natura dell'oggetto lo richieda, il contratto può inoltre prevedere:
- h. facoltà di recesso, responsabilità ed ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;
 - i. eventuali sanzioni e penalità per inadempimento, ritardo nell'adempimento e inosservanza agli obblighi retributivi, contributivi e di sicurezza nei confronti dei lavoratori;
 - j. regolamentazione subappalto e subcontratto;
 - k. cauzione definitiva costituita nelle forme di legge;
 - l. eventuale proroga;
 - m. eventuale premio di accelerazione;
 - n. Foro esclusivo di Livorno;
 - o. indicazione dell'avvenuta consegna delle polizze assicurative previste dalla normativa vigente;
 - p. elezione di domicilio;
 - q. dichiarazione, resa dal legale rappresentante dell'impresa, circa la designazione o meno di persone autorizzate dall'appaltatore a riscuotere, ricevere e quietanzare le somme dovute dal Comune in conto o saldo anche per effetto di eventuali cessioni di credito preventivamente riconosciute dalla stazione appaltante. Nel caso in cui il contratto venga stipulato da un procuratore, la dichiarazione, resa dal legale rappresentante dell'impresa, verrà allegata quale parte integrante e sostanziale al contratto;
 - r. rispetto della normativa relativa all'assunzione di disabili;
 - s. le clausole di cui all'art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, sulla tracciabilità dei flussi finanziari e successive modificazioni ed integrazioni;
 - t. applicazione contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al settore;
 - u. trattamento dei dati per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia;
 - v. eventuale consegna, nelle more contrattuali, di lavori, servizi e forniture o, comunque, esecuzione anticipata del contratto;
 - w. estremi del verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dall'impresa appaltatrice con il quale viene dato concordemente atto del permanere delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione dei lavori;
 - x. nei contratti le cui condizioni generali sono predisposte dall'Ente, specifica approvazione per scritto da parte del contraente, delle clausole indicate dal codice civile, salvo che la loro presenza non derivi da prescrizioni di legge, di regolamento generale o locale o di capitolato generale.

Il contratto deve inoltre contenere tutte le altre clausole e condizioni obbligatorie per legge, specie se prescritte a pena di nullità.

Le clausole e condizioni di cui all'art. 1341 C.C., se previste nel contratto, devono essere richiamate e specificatamente approvate per iscritto.

4. Le stazioni appaltanti possono esigere condizioni particolari per l'esecuzione del contratto, purché siano compatibili con il diritto comunitario e, tra l'altro, con i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e purché siano precisate nel bando di gara o nell'invito/disciplinare in caso di procedure senza bando, o nel capitolato d'onori. Dette condizioni possono attere, in particolare, a esigenze sociali o ambientali. In sede di offerta gli operatori economici dichiarano di accettare le condizioni particolari.

Articolo 34 - Allegati al contratto

Allegati obbligatori al contratto di appalto sono:

- a. Procura;
- b. Capitolato speciale;
- c. Elenco prezzi unitari;
- d. Crono programma;
- e. Elenco delle clausole vessatorie su documento separato da sottoscrivere solo da parte dell'impresa.

Al contratto sono allegati i documenti obbligatori per legge e quelli ritenuti necessari.

1. Viene allegata al contratto, quale parte integrante e sostanziale, eventuale procura alla firma dell'atto o in originale o in copia, a meno che l'originale o la copia non si trovi agli atti del Comune per altro contratto rogato precedentemente ovvero sia iscritta nel registro delle imprese.
2. I Piani di Sicurezza o il DUVRI, nei casi previsti dalla normativa vigente, il capitolato generale ed il computo metrico estimativo, se richiamati nel bando di gara o nell'invito, il capitolato speciale, l'elenco dei prezzi unitari, il cronoprogramma, le polizze di garanzia, gli elaborati grafici progettuali e le relazioni possono essere richiamati nel contratto utilizzando la seguente clausola "anche se non formalmente inseriti costituiscono parte integrante del presente contratto e sono conservati agli atti. Con la firma degli stessi l'appaltatore/il concessionario dichiara di averne piena conoscenza e di accettarne integralmente il contenuto come parte integrante e sostanziale del contratto".
3. Rimane comunque salva la facoltà da parte del Funzionario titolare di E.Q., qualora lo ritenga opportuno, di allegare i suddetti documenti, quali parte integrante del contratto stesso.
4. Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali citate nel contratto vengono allegate in copia autentica se ritenuto opportuno dall'Ufficio competente alla redazione degli atti o se motivatamente richiesto dalla controparte

Articolo 35 - Spese contrattuali

1. I contratti stipulati in forma pubblico amministrativa o per scrittura privata autenticata, iscritti al Repertorio dei Contratti dell'Ente, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria e di scritturazione, in conformità alle norme vigenti. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria, ai sensi di legge.
2. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo rientra nella competenza dell'ufficio Contratti.
3. Per i contratti stipulati nella forma della scrittura privata non sono riscossi i diritti di segreteria.
4. I contratti stipulati dal Comune sono assoggettati all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n. 642/1972 e successive modifiche ed integrazioni, salvo le ipotesi di esenzione previste dalla normativa vigente.
5. Per i contratti di appalto ai sensi del comma 10 dell'art. 18 del Codice, con la tabella di cui all'allegato I.4 è individuato il valore dell'imposta di bollo che l'appaltatore assolve una tantum al momento della stipula del contratto e in proporzione al valore dello stesso. Con la medesima tabella sono sostituite le modalità di calcolo e versamento dell'imposta di bollo di cui al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, in materia di contratti pubblici disciplinati dal codice.
6. I contratti per i quali è prevista la registrazione in termine fisso di cui alla Parte 1 della Tariffa del D.P.R. 131/86 devono essere registrati nei termini a cura dell'Ufficio Gare e Contratti, presso l'Ufficio del Registro competente o per via telematica nei casi previsti dalla legge.
7. Le spese contrattuali, comprensive di bollo, diritti di segreteria e di scritturazione, registrazione e, se del caso, trascrizione, sono di norma a carico della controparte, salvo diversa disposizione di legge sul riparto delle stesse o per diverso accordo fra le parti.
8. Il versamento delle spese contrattuali è effettuato prima della stipulazione del contratto, con le modalità indicate dall'Ente.
9. Ai contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa o mediante scrittura privata autenticata vengono applicati i diritti di segreteria di cui alla Tabella D) allegata alla L. 08.06.1962.
10. Qualora il contraente sia un'organizzazione di volontariato, non lucrativa di utilità sociale (ONLUS), una cooperativa sociale iscritta nel registro regionale, una società o associazione sportiva dilettantistica, fruisce della riduzione dei diritti di segreteria nei limiti della metà; restano invariati i diritti di rogito.
11. Nel caso in cui il contratto non contenga elementi sufficienti per l'esatta determinazione del valore imponibile, i diritti di rogito sono applicati nel valore minimo indicato al n. 4) della Tabella sopra citata e cioè pari ad €. 6,20.
12. L'ufficio Contratti cura la predisposizione dell'atto contrattuale e determina l'ammontare dei diritti di segreteria e delle altre spese contrattuali dovute di cui darà comunicazione, al contraente.
13. Non è consentito convenire l'esenzione da qualunque specie di imposta, tassa o diritto di segreteria a favore dei contraenti se non nei casi di cui al comma 2.

Articolo 36 - Termine per la stipulazione del contratto

Divenuta efficace l'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 17, comma 5 e fatto salvo l'esercizio dei poteri

di autotutela, la stipula del contratto ha luogo entro i successivi 60 sessanta giorni anche in pendenza di contenzioso. E' fatto salvo il differimento di detto termine nel caso di un diverso termine previsto nel bando o nell'invito a offrire, nell'ipotesi di differimento in accordo con l'aggiudicatario, o nell'ipotesi di ricorso avverso l'aggiudicazione prevista dall'art.18, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023.

Articolo 37 - Rappresentanza del Comune

1. I Funzionari titolari di E.Q., 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, sia in ragione di specifiche competenze attribuite dalla legge e dallo Statuto che in esecuzione di provvedimenti adottati dal Consiglio o dalla Giunta.

Ai sensi dell'art. 61 del vigente Statuto, nella stipulazione dei contratti il Comune è rappresentato dal Responsabile del Settore competente o, in caso di assenza o di impedimento, dal Responsabile che legittimamente lo sostituisce.

2. I Funzionari titolari di E.Q. che abbiano contrattato senza averne i poteri, o eccedendo i limiti delle facoltà loro conferite, sono responsabili del danno eventualmente sofferto dal Comune e di quello che il terzo contraente abbia eventualmente sofferto per aver confidato senza sua colpa nella validità del contratto.

Nel caso di contratti di acquisizione lavori, servizi e forniture il Responsabile del Settore con la determinazione a contrarre deve approvare lo schema di contratto e deve indicare la forma prescelta per la stipula del contratto.

In caso di contratti riferibili a più Uffici/Responsabili l'atto di approvazione del progetto, del lavoro/servizio/fornitura indica tra i Responsabili un unico sottoscrittore che agisce anche per delega degli altri.

La conservazione delle scritture private non autenticate e delle lettere commerciali aventi valore negoziale, avviene a cura del Responsabile del Settore.

Il Responsabile del Settore procede direttamente alla stipula di contratti relativi ad acquisizione di lavori, servizi e forniture con una delle modalità, a sua discrezione, di cui al precedente art. 31.

Articolo 38 - Repertoriatura e conservazione sostitutiva a norma dei contratti

1. I contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata, nonché le scritture private – ad eccezione dei contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza commerciale vengono registrati, in rigoroso ordine cronologico, nel Repertorio tenuto dal Segretario Generale a mezzo dell'Ufficio Gare e Contratti.

2. Gli originali dei contratti repertoriati sono custoditi in fascicoli per ordine cronologico e conservati a norma di legge a cura dell'Ufficio Gare e Contratti.

3. Ai contratti stipulati con modalità elettronica deve essere applicata la marca temporale.

4. I contratti stipulati con modalità elettronica e sottoscritti con firma digitale, dopo l'annotazione a repertorio, sono portati in conservazione dal sistema gestionale in dotazione.

5. La conservazione dei contratti per corrispondenza e quelli conclusi sulle piattaforme del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione è a cura dell'Ufficio Gare e Contratti tramite il sistema gestionale in dotazione.

6. Il contratto è formato in un unico originale, per gli atti della Amministrazione. Alla parte contraente privata è rilasciata comunque copia del contratto con gli estremi di repertoriatura e registrazione se previste.

Articolo 39 - Gestione del contratto

1. Dopo la stipula del contratto, l'ufficio Gare e Contratti, o altro ufficio preposto, provvederà, entro i successivi 15 giorni, a trasmetterne copia al servizio proponente affinché ne curi la gestione nonché ai servizi amministrativi e contabili interessati alla natura dello stesso per l'annotamento delle scadenze di pertinenza.

2. La responsabilità della gestione dinamica del contratto rimane di competenza del Responsabile Unico del Procedimento al quale spetta, altresì, l'onere di vigilare sul regolare adempimento delle obbligazioni assunte dalla controparte e di attivare direttamente le clausole sanzionatorie previste nel contratto stesso qualora se ne realizzino i presupposti.

SEZIONE VI

CLAUSOLE CONTRATTUALI

Articolo 40 - Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi

1. Chiunque, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto di un contratto stipulato con il Comune, occupi personale dipendente, è obbligato ad applicare nei confronti del medesimo tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni e di igiene e sicurezza sul lavoro; è obbligato, inoltre, ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo della categoria e della zona e dagli accordi integrativi al momento vigenti; è obbligato, infine, ad osservare tutte le disposizioni in materia contributiva, previdenziale, assistenziale e assicurativa previste per i lavoratori dipendenti dalla normativa al momento vigente.
2. Il mancato rispetto di tali disposizioni e di ogni obbligo contributivo e tributario, formalmente accertato, consente al Comune di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.
3. In caso di mancata regolarizzazione il Comune può applicare le penali previste nel contratto, e nei casi più gravi risolvere il contratto stesso e procedere ad effettuare le idonee segnalazioni alle autorità competenti.

Articolo 41 - Subappalto e cessione del contratto

1. Il subappalto può essere consentito, se previsto nei documenti di gara, salvo espresso divieto di legge, previa verifica da parte dell'Amministrazione dei requisiti del subappaltatore consentiti dalla legge e dietro specifica autorizzazione analogamente a quanto previsto per gli appalti privati.
2. Il Comune può riservarsi la facoltà di intrattenere i rapporti direttamente col subappaltatore, al fine di effettuare verifiche ed ispezioni più restringenti in merito al rispetto sia della normativa in vigore che delle condizioni retributive, contributive e di sicurezza per i propri dipendenti.
3. Il subappalto, in assenza dei presupposti fissati dalla legge e delle conseguenti previsioni dei documenti di gara, è causa di risoluzione del contratto.
4. Salvo casi eccezionali espressamente previsti dalla legge, non è consentita cessione del contratto.

Articolo 42 - Penali

1. Facendo salva la possibilità di richiedere i danni ulteriori, possono essere previste nei contratti clausole penali per ritardi nell'adempimento e per ogni altra ipotesi di inadempimento contrattuale.
2. La penale va determinata in ragione dell'importanza della prestazione e della rilevanza dei tempi di esecuzione.
3. Può essere prevista una penale per inosservanza formalmente accertata delle norme retributive, contributive e di sicurezza nei confronti dei lavoratori, ivi compresa la sospensione dei pagamenti previa comunicazione alla ditta dell'inadempienza emersa, fino a che non sia ufficialmente accertato il debito verso i lavoratori ed Istituti assicurativi e previdenziali e lo stesso non sia stato saldato, ovvero, che l'eventuale vertenza sia stata conclusa.
4. L'applicazione delle penali può comportare la sospensione temporale della ditta dalle successive procedure negoziate promosse dal comune.
5. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che danno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti punti, vengono contestati dal Responsabile Unico del Procedimento all'aggiudicatario, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC: quest'ultimo può far pervenire, in ogni caso, le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 giorni dalla ricezione di detta contestazione. Se, a giudizio del Dirigente responsabile dell'appalto, tali deduzioni non siano accoglibili o non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, potranno essere applicate, all'aggiudicatario, le penali come indicato dal capitolato, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.
6. L'ammontare delle penalità viene addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto. Mancando i crediti o essendo insufficienti, l'ammontare delle penalità viene addebitato sulla cauzione. L'applicazione delle predette penali non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Articolo 43 - Modifiche contrattuali ed aumento delle prestazioni in corso di contratto

1. Sono ammesse le modifiche contrattuali concordate per iscritto tra le parti, che non alterino la sostanza del negozio, se ritenute necessarie per la funzionalità del lavoro, della fornitura o del servizio nei limiti di cui all'art. 120 del Codice degli Contratti.
2. Qualora nel contratto sia previsto e regolamentato l'aumento delle prestazioni, esso è consentito esclusivamente per far fronte ad eventi sopravvenuti ed imprevedibili. In tal caso è sufficiente un atto unilaterale scritto dell'Amministrazione.
3. Per lavori, servizi o forniture connessi, complementari o di completamento si procede alla stipulazione di nuovo contratto secondo la normativa vigente.

Articolo 44 - Responsabilità

1. Il Funzionario titolare di E.Q. competente per materia 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.
2. Non è consentito che amministratori, Segretario generale, Responsabili dei Settori competenti o direttori dei lavori diano disposizioni comportanti modifiche o integrazioni ai contratti stipulati che non siano adottate a norma dell'articolo 35 del presente regolamento. In tal caso le modifiche od integrazioni non producono effetti imputabili al Comune.

Articolo 45 - Collaudo ed accertamento regolare esecuzione della prestazione

La liquidazione del corrispettivo pattuito per la prestazione, deve essere preceduta da accertamento della regolare esecuzione della stessa, risultante da certificazione del Funzionario titolare di E.Q. Responsabile del Settore interessato o da altro soggetto individuato come "responsabile esecutivo" nella determinazione a contrattare.

Articolo 46 - Inadempimento, risoluzione e recesso del contratto

1. L'inadempimento contrattuale del contraente è valutato, (anche su segnalazione scritta del responsabile del procedimento o di ogni altro dipendente che ha contribuito a sovrintendere alla corretta esecuzione del contratto), dal Funzionario titolare di E.Q. competente per materia, in relazione alla sua importanza, avuto riguardo all'interesse dell'Amministrazione. Se l'inadempimento rientra nei casi previsti nel contratto, il dirigente ha l'obbligo di applicare le sanzioni/penali concordate.
2. Gli inadempimenti non previsti dal contratto, che non siano di gravità tale da comportare la risoluzione del contratto, vengono sottoposti al Funzionario titolare di E.Q. responsabile del Settore interessato per i provvedimenti più opportuni.
3. Nel caso di risoluzione per inadempimento dell'appaltatore, si farà luogo all'integrale incameramento della cauzione definitiva, (ove presentata) fatti salvi gli eventuali maggiori danni da quantificare ed eventualmente decurtare dal corrispettivo dovuto.
4. In caso di inadempimento grave, tale da compromettere l'esito finale del contratto, il Funzionario titolare di E.Q., dopo aver invitato il contraente ad adempiere e questi non vi provveda, procede alla risoluzione del contratto o, se ciò, per le implicazioni che può comportare, non rientri nella propria competenza, propone all'organo competente la risoluzione del contratto.
5. Art. 122 Codice La risoluzione del contratto fa sorgere in favore dell'Amministrazione il diritto di affidare direttamente l'esecuzione del contratto all'impresa che segue immediatamente in graduatoria, fino alla ditta quinta classificata, alle stesse condizioni offerte in sede di gara, purché l'offerta sia ritenuta congrua dal punto di vista economico ed adeguata dal punto di vista tecnico.
6. Art. 123 Codice contratti La stazione appaltante ha il diritto di recedere in qualunque momento dal contratto, previo pagamento dei lavori eseguiti e del valore dei materiali utili esistenti in cantiere, oltre al decimo dell'importo delle opere non eseguite.
7. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i lavori ed effettua il collaudo definitivo.
8. L'esercizio del diritto di recesso può avvenire anche da parte dell'appaltatore, purché ne fornisca comunicazione al comune con un preavviso di almeno 120 giorni: nel caso di mancato rispetto del

suddetto termine, il comune potrà rivalersi sulla cauzione definitiva presentata, provvedendo all'escussione totale o parziale della stessa.

Articolo 47 - Proroghe e rinnovi contrattuali

1. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori; i contratti rinnovati tacitamente sono nulli.
2. La proroga contrattuale è invece consentita eccezionalmente e solo per il tempo strettamente necessario all'espletamento di una nuova gara d'appalto così come previsto dall'art. 120 comma 11 del D.Lgs. n. 36/2023.

TITOLO III DISPOSIZIONI ULTERIORI

Articolo 48 - Adeguamenti Normativi

1. Le disposizioni del presente regolamento eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate senza necessità di formale adeguamento.
2. Gli eventuali riferimenti a norme di legge o regolamentari contenuti nel presente regolamento si intendono automaticamente aggiornati qualora tale normativa venga adeguata modificata ovvero abrogata.
3. E' comunque fatta salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge nonché l'applicazione del principio generale del "tempus regit actus".

Articolo 49 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa dell'Unione Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, alle leggi ed ai regolamenti statali e regionali, allo Statuto ed ai regolamenti comunali vigenti.
2. Dalla data di entrata in vigore di nuove leggi nazionali o regionali che incidono sulla materia contrattuale, si intenderanno non più applicabili, in via transitoria o definitiva, le norme del presente Regolamento con esse incompatibili.
3. Il presente Regolamento deve intendersi automaticamente adeguato alle eventuali modifiche intervenute successivamente nei richiami normativi o regolamentari in esso contenuti.