



comune di
PRATO

Regolamento per la disciplina dei contratti

**Approvato con Delibera di
Consiglio Comunale n. 70
del 13.09.2018**

Indice

Titolo 1 – Principi Generali.....	
Capo 1 – Principi generali.....	
Articolo 1: I principi.....	
Articolo 2: Le finalità.....	
Articolo 3: La legittimazione.....	
Articolo 4: Le riserve.....	
Articolo 5: Le definizioni.....	
Titolo 2 – Programmazione dell'attività contrattuale.....	
Capo 1 – La programmazione.....	
Articolo 6: Generalità.....	
Articolo 7: Il programma delle opere pubbliche.....	
Articolo 8: Il programma degli acquisti di beni e servizi.....	
Articolo 9: Aggiornamenti degli atti di programmazione.....	
Titolo 3 – Strumenti dell'attività contrattuale.....	
Capo 1 – La stazione appaltante.....	
Articolo 10: Le funzioni ausiliarie.....	
Capo 2 – Il profilo di Committente.....	
Articolo 11: Il Profilo di Committente.....	
Capo 3 – Gli strumenti di negoziazione.....	
Articolo 12: Digitalizzazione e procedure telematiche.....	
Titolo 4 – Soggetti coinvolti nell'attività contrattuale.....	
Capo 1 – I soggetti.....	
Articolo 13: Generalità.....	
Articolo 14: Il Segretario Comunale.....	
Articolo 15: I dirigenti.....	
Capo 2 – Le funzioni.....	
Articolo 16: Il RUP.....	
Articolo 17: Il Seggio di Gara.....	
Articolo 18: Nomina dei commissari.....	
Articolo 19: Il Segretario Verbalizzante.....	
Articolo 20: Il Custode della documentazione di gara.....	
Articolo 21: I Testimoni.....	
Capo 3 – Gli Uffici.....	
Articolo 22: L'Ufficio Gare.....	
Articolo 23: L'Ufficio Contratti.....	
Articolo 24: L'Ufficio Protocollo.....	
Titolo 5 – Principi di attuazione dell'attività contrattuale.....	
Capo 1 – La progettazione.....	
Articolo 25: Disposizioni relative a gare di lavori pubblici.....	
Articolo 26: Disposizioni relative a gare di servizi e forniture.....	
Articolo 27: Elementi essenziali degli incarichi di progettazione.....	
Capo 2 – La scelta della procedura di affidamento.....	
Articolo 28: Scelta della procedura di affidamento.....	
Articolo 29: Scelta del criterio di aggiudicazione.....	
Capo 3 – La scelta dei criteri di selezione dei concorrenti.....	

Articolo 30 - Principi per l'individuazione dei criteri di selezione dei concorrenti per lavori pubblici.....	
Articolo 31 - Principi per l'individuazione dei criteri di selezione dei concorrenti per servizi o forniture.....	
Articolo 32 - Principi per l'individuazione dei criteri di selezione dei concorrenti per servizi di progettazione.....	
Capo 4 – Vincoli per la selezione dei concorrenti.....	
Articolo 33 - Uso degli elenchi degli operatori economici.....	
Articolo 34 - Determinazione del numero di concorrenti da invitare.....	
Articolo 35 - Criteri per la limitazione del numero di concorrenti da invitare nelle procedure ristrette.....	
Capo 5 – La scelta dei criteri di selezione delle offerte.....	
Articolo 36 - Principi per la scelta dei criteri di selezione delle offerte per lavori pubblici.....	
Articolo 37 - Principi per la scelta dei criteri di selezione delle offerte per servizi o forniture.....	
Articolo 38 - Principi per la scelta dei criteri di selezione delle offerte per servizi di progettazione.....	
Titolo 6 – L'elenco degli operatori economici.....	
Capo 1 – Generalità.....	
Articolo 39 – Istituzione dell'elenco.....	
Capo 2 – La sezione lavori pubblici.....	
Articolo 40 – Condizioni per l'iscrizione nella sezione lavori pubblici.....	
Articolo 41 – Requisiti richiesti per l'iscrizione nella sezione lavori pubblici.....	
Articolo 42 – Modalità di iscrizione nell'elenco per la sezione lavori pubblici.....	
Articolo 43 – Revisioni dell'elenco.....	
Articolo 44 – Criterio di rotazione degli inviti.....	
Capo 3 – La sezione servizi e forniture.....	
Articolo 45 – Condizioni per l'iscrizione nella sezione servizi e forniture.....	
Articolo 46 – Requisiti richiesti per l'iscrizione nella sezione servizi e forniture.....	
Articolo 47 – Modalità di iscrizione nell'elenco per la sezione servizi e forniture.....	
Articolo 48 – Revisioni dell'elenco.....	
Capo 4 – La sezione servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.....	
Articolo 49 – Condizioni per l'iscrizione nella sezione servizi di attinenti all'architettura e all'ingegneria.....	
Articolo 50 – Requisiti richiesti per l'iscrizione nella sezione servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.....	
Articolo 51 – Modalità di iscrizione nell'elenco per la sezione sattinenti all'architettura e all'ingegneria.....	
Articolo 52 – Revisioni dell'elenco per la sezione servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.....	
Articolo 53 – criterio di rotazione degli inviti per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.....	
Titolo 7 – Le procedure di affidamento.....	
Capo 2 – L'affidamento diretto.....	
Articolo 54 – Applicazione.....	
Capo 2 – La procedura negoziata.....	
Articolo 55 – Procedimento.....	

Capo 3 – La procedura ristretta.....	
Articolo 56 – Procedimento.....	
Capo 4 – La procedura aperta.....	
Articolo 57 – Procedimento.....	
Capo 5 – Norme comuni alle procedure di affidamento.....	
Articolo 58 – Comunicazioni agli operatori economici.....	
Articolo 59 – L’avviso di indagine di mercato.....	
Articolo 60 – Invio degli inviti.....	
Articolo 61 – Il Codice deontologico degli appalti Comunali.....	
Articolo 62 - La determinazione a contrarre.....	
Articolo 63 – Elementi della lettera d’invito e del bando di gara.....	
Articolo 64 – La gara.....	
Articolo 65 – La verifica di anomalia.....	
Articolo 66 – Il Verbale di gara.....	
Articolo 67 – Il fascicolo dell’affidamento.....	
Articolo 68 - L’accesso agli atti.....	
Titolo 8 – Il Contratto.....	
Capo 1 – Documentazione.....	
Articolo 69 – La documentazione.....	
Articolo 70 – La richiesta e i termini di consegna.....	
Capo 2 – Stipula.....	
Articolo 71 – La forma.....	
Articolo 72 – L’Ufficiale rogante e repertorio.....	
Articolo 73 – Le spese.....	
Articolo 74 – Diritti di segreteria.....	
Capo 3 – Conservazione.....	
Articolo 75– Conservazione sostitutiva a norma.....	
Titolo 9 – Norme finali e transitorie.....	
Capo 1 – Abrogazioni di norme.....	
Articolo 76 - Abrogazione di norme.....	
Capo 2 – Entrata in vigore.....	
Articolo 77 - Entrata in vigore.....	

Titolo 1 – Principi Generali

Capo 1 – Principi generali

Articolo 1: I principi

1. Il presente regolamento definisce i principi dell'attività negoziale del Comune in attuazione del disposto dell'art. 7 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'attività negoziale dell'Ente s'ispira ai seguenti principi:
 - a) perseguimento dei fini pubblici per i quali l'Ente è legittimato ad operare nell'ordinamento giuridico;
 - b) perseguimento della massima economicità e massima efficacia, efficienza, semplificazione, trasparenza amministrativa e salvaguardia della libera concorrenza;
 - c) osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività;
 - d) osservanza dei codici di comportamento stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 2: Le finalità

1. La presente regolamentazione 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 contrattuali del Comune, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Per l'attuazione del principio di trasparenza della gestione, il Comune attua gli strumenti di informazione fissati dalla legge rispettando altresì le procedure di cui al presente regolamento.

Articolo 3: La legittimazione

1. In conformità ai principi generali, il Comune è legittimato ad operare nell'ordinamento secondo la disciplina pubblicistica.
2. Nell'adozione di atti di natura non autoritativa, il Comune agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.
3. L'attività negoziale dell'Ente si esplica nel rispetto della normativa della Unione Europea recepita, del D.Lgs 50/2016 (nel prosieguo "Codice dei contratti"), del D.P.R. 207/2010 (nel prosieguo "Regolamento del codice dei contratti") per la parte vigente e degli atti amministrativi che tali norme di legge prevedono debbano essere obbligatoriamente osservate. Costituiscono altresì riferimento per l'attività contrattuale dell'Ente gli atti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e dei Ministeri, la cui osservanza non è obbligatoria ai sensi di legge. Ove in contrasto, le norme del presente regolamento prevalgono su ogni atto amministrativo la cui osservanza non è obbligatoria secondo quanto previsto dal codice dei contratti o dal regolamento del codice dei contratti.

Articolo 4: Le riserve

1. Non sono disciplinate dal presente regolamento le convenzioni tra Enti Locali di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., le convenzioni urbanistiche e, in generale, l'attività relativa all'Edilizia Residenziale Pubblica, gli atti di cessione volontaria nel corso delle procedure espropriative nonché le transazioni in sede giudiziale o stragiudiziale.
2. L'alienazione e l'acquisto di beni immobili sono disciplinati dall'apposito

Regolamento dell'Ente.

3. Attraverso il presente regolamento non può essere introdotta l'applicazione obbligatoria di parti del Codice dei Contratti a procedure che ne sono sottratte in forza di legge.

Articolo 5: Le definizioni

1. Per "Ufficio Gare" deve intendersi l'unità organizzativa nella quale, in relazione alla distribuzione di competenze all'interno dell'ente, viene di volta in volta esercitata tale funzione.

2. Per "Ufficio Contratti" deve intendersi l'unità organizzativa nella quale, in relazione alla distribuzione di competenze all'interno dell'ente, viene di volta in volta esercitata tale la funzione, anche con riferimento al regime giuridico dell'atto (atto pubblico o scrittura privata).

Titolo 2 – Programmazione dell'attività contrattuale

Capo 1 – La programmazione

Articolo 6: Generalità

1. Ai sensi dell'art. 21 del Codice dei contratti, il Consiglio Comunale approva il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

2. Il Servizio competente a formulare la relativa proposta di delibera viene individuato nel funzionigramma dell'ente.

3. I programmi di cui al comma 1, oltre ai dati richiesti dal Codice dei contratti, individuano, per ogni intervento, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). In caso di omissione dell'indicazione del RUP nella comunicazione dell'Ufficio che ha proposto l'opera o l'acquisizione, il RUP è individuato, fino a diversa specifica nomina, nel Dirigente dell'Ufficio che ha proposto l'opera o l'acquisizione.

Articolo 7: Il programma delle opere pubbliche

1. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e su proposta della Giunta, approva il programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche. Nella formazione dei programmi, il Consiglio attua i propri indirizzi di politica amministrativa, economica e sociale, coerenti con il documento programmatico, assumendo a riferimento le previsioni degli strumenti urbanistici del Comune e gli obiettivi del programma regionale di sviluppo.

2. Il programma stabilisce le priorità, i tempi e quant'altro sia ritenuto necessario per definire le linee di attività da affidare alla gestione della Giunta Comunale.

3. Per ciascuna opera prevista nel programma di cui al precedente comma sono indicati, in conformità agli schemi di programma fissati dal legislatore:

a) la descrizione delle caratteristiche principali, la localizzazione, l'importo presuntivo della spesa;

b) le linee d'indirizzo per il reperimento delle risorse occorrenti per il finanziamento dell'opera, compresi eventuali apporti di capitali privati.

4. Sono considerati prioritari i completamenti di opere già iniziate, gli interventi necessari per la funzionalità delle opere stesse ed il recupero del patrimonio esistente.

5. Per ciascuna opera prevista nel programma di cui al comma 1 è indicato il nominativo del RUP.

6. Le variazioni all'ordine delle priorità fissate nel programma che si rendono necessarie nel corso dell'anno sono approvate dal Consiglio comunale su

motivata proposta della Giunta, formulata in base alle valutazioni degli uffici competenti.

7. Intervenuta l'approvazione sia del programma, sia delle relative varianti, gli uffici competenti predispongono i progetti e le relative proposte operative.

Articolo 8: Il programma degli acquisti di beni e servizi

1. L'approvvigionamento di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro si svolge ai sensi dell'art. 21 co. 6 del Codice dei Contratti, sulla base del programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali che il Consiglio adotta mediante delibera.

2. L'Ufficio designato ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 predisponde lo schema del programma biennale e degli aggiornamenti annuali; a tal fine rileva i fabbisogni dell'Ente chiedendo agli Uffici di rappresentare le necessità di acquisto di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 euro da effettuare nel periodo indicato.

3. Gli Uffici, ai fini dell'inserimento nella programmazione degli acquisti, devono fornire l'elenco dei beni e servizi di cui al comma 2 entro e non oltre il 30 settembre di ciascun anno nonché ogni altra informazione richiesta al fine della redazione dello schema di programmazione.

4. L'Ufficio designato ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 trasmette lo schema di programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali al Responsabile dei Servizi Finanziari dell'Ente ai fini della verifica di coerenza con la programmazione economico-finanziaria e, successivamente, lo invia al Consiglio per l'approvazione.

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.

Articolo 9: Aggiornamenti degli atti di programmazione

1. Gli aggiornamenti degli atti di programmazione sono autorizzati dal Consiglio Comunale.

Titolo 3 – Strumenti dell'attività contrattuale

Capo 1 – La stazione appaltante

Articolo 10: Le funzioni ausiliarie

1. L'eventuale costituzione di una centrale unica di committenza è deliberata dal Consiglio Comunale.

2. La centrale unica di committenza è costituita sulla base di uno statuto che individui compiti, responsabilità e risorse facenti carico a ciascuno degli Enti convenzionati.

Capo 2 – Il profilo di Committente

Articolo 11: Il profilo di Committente

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lett. nnn), del Codice, per «profilo di committente», si intende il sito informatico di una stazione appaltante, su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previsti dal codice dei contratti, nonché dall'allegato V al Codice stesso e dalla ulteriore normativa che vi fa riferimento tra cui il D. L gs. 33/2013 e la L.190/2012.

2. La struttura del Profilo di Committente è stabilita dal dirigente del Servizio

cui afferisce la competenza alla tenuta e aggiornamento del sito web comunale nel rispetto della normativa in materia di trasparenza e delle indicazioni del Responsabile della Trasparenza dell'ente, tenuto conto della complessità delle informazioni che, ai sensi di legge e delle disposizioni organizzative dell'ente, devono esservi pubblicate.

3. Il RUP è responsabile della tempestività della pubblicazione della gara in ogni sua fase e della completezza dei dati pubblicati. Per chiedere la pubblicazione è obbligatorio utilizzare gli schemi-tipo appositamente predisposti e pubblicati sulla Intranet comunale. Schemi-tipo e documentazione a corredo della gara o della specifica fase di gara devono essere trasmessi all'Ufficio competente per la pubblicazione, almeno 2 giorni lavorativi prima della data prevista per la pubblicazione. Per le pubblicazioni che hanno un termine tassativo uguale o inferiore a 2 giorni dall'evento (es. la pubblicazione degli esclusi), la trasmissione può avvenire fino ad un giorno lavorativo prima della pubblicazione.

4. La pubblicazione sul profilo di Committente deve – di norma - coincidere con il giorno di decorrenza dei termini di pubblicità in ambito nazionale e comunque la pubblicazione deve avvenire tempestivamente in modo tale da non compromettere la possibilità di accesso agli atti per gli interessati. La pubblicazione della notizia dell'indizione delle procedure negoziate deve avvenire – di norma – lo stesso giorno della spedizione della lettera di invito.

5. Il Responsabile della Trasparenza stabilisce e verifica, anche attraverso il Servizio cui afferisce la competenza alla tenuta e aggiornamento del sito web comunale, che le forme e le caratteristiche delle pubblicazioni e dei documenti da pubblicare siano quelli previsti dalla vigente normativa, diramando, ove necessario, le opportune istruzioni agli uffici comunali. Non possono essere pubblicati documenti aventi forme e caratteristiche difformi da quelle stabilite per legge se non previa specifica e scritta assunzione di responsabilità da parte del RUP.

6. L'iter dettagliato per la pubblicazione delle gare, gli schemi-tipo di cui al precedente comma 3), le caratteristiche qualitative e tecniche dei documenti che devono essere allegati, le istruzioni per compilare correttamente la pagina degli eventuali progetti tecnici sono pubblicate sulla Intranet comunale e sono tenute aggiornate a cura del Dirigente del Servizio cui afferisce la competenza alla tenuta e aggiornamento del sito web comunale e della Intranet comunale. Gli schemi-tipo che contengono tutte le informazioni obbligatorie sono via via adeguati alle nuove norme previo accordo tra i dirigenti dell'Ufficio Gare centralizzato, del Servizio cui afferisce la competenza alla tenuta e aggiornamento del sito web comunale e del Responsabile della Trasparenza, ognuno per le sue competenze specifiche.

Capo 3 – Gli strumenti di negoziazione

Articolo 12: Digitalizzazione e procedure telematiche.

1. Il Comune di Prato utilizza le piattaforme elettroniche di negoziazione previste dalle norme vigenti.

2. L'utilizzo di piattaforme elettroniche di negoziazione a pagamento il cui utilizzo è facoltativo per l'Ente non può comportare oneri per le imprese che partecipano alle procedure di affidamento.

3. A decorrere dalla data indicata all'art. 40 del Codice dei Contratti, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di acquisto di cui al Codice dei Contratti sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

4. L'Ente adegua le proprie procedure alle modalità di digitalizzazione disciplinate dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione previsto all'art. 44 del Codice dei Contratti.

5. L'Ente, ove obbligato, e a prescindere dall'importo, aderisce alle convezione o agli accordi quadro di Consip S.p.a..
6. L'Ente, anche nelle categorie non obbligatorie, prima dell'avvio di qualunque procedura di affidamento, verifica la possibilità di approvvigionarsi attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.a..
7. Fermo restando quanto riportato ai precedenti commi 5 e 6, è facoltà dell'Ente utilizzare i parametri prezzo/qualità di convenzioni e accordi quadro Consip S.p.a. al fine di procedere con autonoma gara di appalto.
8. Per acquisti di importo pari o superiore a 1.000,00 euro e fino alla soglia comunitaria, l'Ente, ove tecnicamente possibile ed economicamente conveniente, ricorre al MePA messo a disposizione da Consip. S.p.a. quale strumento telematico sia per affidamenti diretti che per negoziazioni.
9. Fermo restando quanto detto nei precedenti commi del presente articolo, l'Ente si riserva di adempiere agli obblighi di approvvigionamenti telematici, di cui in particolare all'art. 1 commi 449 e 450 della L. 296/2006, utilizzando convenzioni, accordi quadro, strumenti dinamici di acquisizione o mercati elettronici istituiti da altre centrali di committenza qualificate ai sensi dell'art. 38 del Codice in alternativa agli strumenti telematici messi a disposizione da Consip. S.p.a..

Titolo 4 – Soggetti coinvolti nell'attività contrattuale

Capo 1 – I soggetti

Articolo 13: Generalità

1. Si considerano soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento il RUP, il Seggio di Gara, i componenti della Commissione di Gara, il Segretario Verbalizzante, il Custode della Documentazione di Gara.

Il seggio di gara e il Presidente di commissione per lo svolgimento di operazioni materiali necessarie in fase di gara si possono avvalere di figure ausiliarie. Tali figure possono anche svolgere il ruolo di testimoni.

2. A detti soggetti, esclusi i Testimoni ed il Custode della Documentazione di Gara, si applicano le condizioni di incompatibilità o i motivi di astensione previsti dal Codice dei Contratti e dal Codice deontologico degli appalti comunali.

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 14: Il Segretario Comunale

1. Competono al Segretario comunale le nomine all'esercizio delle funzioni diverse da quelle di componente della Commissione di gara, richieste dal RUP ai sensi di quanto stabilito dal presente regolamento, ove il medesimo RUP ritenga si debba derogare dalle competenze prestabilitate nel presente regolamento.

2. Il Segretario Comunale è altresì competente a dirimere ogni conflitto di

competenze dovesse verificarsi dall'applicazione del presente regolamento.

Articolo 15: I dirigenti

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 dirigenti. Devono essere pertanto a firma del dirigente cui sono affidate le risorse o cui è affidato l'obiettivo, seppur proposti dal RUP, se non dirigente, i seguenti atti:

a) le determinazioni a contrarre;

b) i bandi di gara;

c) le lettere d'invito;

d) ogni comunicazione effettuata nei confronti degli operatori economici interessati dall'attività contrattuale dell'Ente avente autonoma efficacia.

2. Possono essere a firma del RUP, anche se non dirigente:

a) le lettere d'invito se approvate dal dirigente 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 Dirigente; il seggio di gara non monocratico è presieduto da un dirigente e la Commissione di gara, qualora composta da membri interni all'Ente, è anch'essa presieduta da un dirigente.

5. I Provvedimenti del Seggio di gara non monocratico hanno propria efficacia senza necessità di ratifica.

6. La competenza per la firma dei contratti spetta al Dirigente o ai Dirigenti cui sono affidate le risorse. Ove le risorse siano affidate a più Dirigenti, spetta al Dirigente cui è affidata la maggior quota delle risorse.

Capo 2 – Le funzioni

Articolo 16: Il RUP

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è individuato, per ogni procedimento, come primo adempimento. Si applica il comma 3 del precedente articolo 6.

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 è nominato con provvedimento del Dirigente del Servizio cui sono assegnate le risorse o l'obiettivo fra i dipendenti assegnati al Servizio dallo stesso diretto. Ove lo ritenga opportuno il Dirigente può assumere il ruolo di RUP. La nomina a RUP di un dipendente di altro servizio è possibile previo assenso del Dirigente del Servizio cui è assegnato il dipendente da incaricare.

4. Nel caso di procedimenti di acquisizione di beni o servizi che interessano più Servizi, ciascun Servizio nomina un RUP e le funzioni di RUP per la gara vengono assunte dal RUP del Servizio al quale sono affidate le maggiori risorse.

5. Lo svolgimento delle funzioni di RUP, in caso di nomina, è obbligatorio. Il dipendente designato come RUP può segnalare al proprio dirigente di riferimento, entro dieci giorni dalla notifica della nomina, eventuali situazioni di conflitto di interesse. Il dirigente deve esprimersi sulla nomina e, se la conferma, il dipendente è tenuto ad assumere il ruolo di RUP.

6. 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. 31 del Codice dei Contratti.

7. 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 17: Il Seggio di Gara

1. In tutte le procedure di gara, 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.

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 normalmente costituito in forma monocratica, nella persona del Dirigente dell'Ufficio che assume, per lo specifico procedimento, la funzione di Ufficio Gare, cui compete, cioè, lo svolgimento delle operazioni di gara. In caso di assenza o impedimento del Dirigente competente ai sensi del presente regolamento, oppure per propria motivata iniziativa, il RUP chiede al Segretario generale la nomina di un sostituto con qualifica dirigenziale o la nomina di un seggio di gara composto da tre soggetti, tutti dipendenti dell'Amministrazione. In tale evenienza la presidenza del seggio di gara è attribuita ad un dirigente, mentre gli altri membri devono avere una qualifica non inferiore alla D.

4. Qualora il RUP rivesta qualifica dirigenziale può avocare a sé le funzioni di seggio di gara monocratico.

Articolo 18: Nomina dei commissari

1. Nelle more dell'istituzione dell'albo dei commissari presso ANAC la nomina della commissione avverrà nel modo seguente:

2. La Commissione giudicatrice è normalmente costituita da tre componenti, 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. Per propria motivata iniziativa, il RUP può prevedere, nella determinazione a contrarre, che la Commissione di gara sia costituita da cinque membri, dei quali uno con funzioni di presidente.

3. La Commissione è nominata con determinazione del dirigente cui sono affidate le risorse o l'obiettivo, di norma secondo criteri di rotazione, su proposta del RUP. Con la determinazione di nomina vengono assunti i necessari impegni di spesa per il compenso dei commissari esterni all'Ente.

4. La nomina della Commissione avviene dopo la scadenza per la presentazione delle offerte.

5. Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del Codice dei Contratti, la commissione è interamente composta da dipendenti dell'Ente.

6. La nomina del RUP quale membro della Commissione Giudicatrice è

consentita per le procedure che prevedono esclusivamente criteri di valutazione delle offerte di natura quantitativa con formule di valutazione matematiche o tabellare.

7. 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 ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 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 42](#) 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.

8. 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.

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

Articolo 19: 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, possibilmente di categoria non inferiore a D, assegnato all'Ufficio che espleta la funzione di Ufficio gare, cui compete lo svolgimento delle operazioni di gara e incaricato dal Dirigente dell'Ufficio medesimo.

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 42](#) 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 D, assegnato al medesimo ufficio e incaricato dal Dirigente dell'Ufficio medesimo, o, in mancanza, altro dipendente dell'Amministrazione (anche questo possibilmente di categoria non inferiore a D), nominato dal Segretario generale su richiesta del RUP.

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.

7. Il Segretario verbalizzante raccoglie la documentazione inerente le sedute di gara (deleghe dei presenti, documenti esibiti, memorie ecc.) e li inserisce in un fascicolo da conservare agli atti della gara, previa apposizione della propria sigla da parte del Seggio di Gara o del Presidente della Commissione di gara.

8. Durante le sedute di gara, anche riservate, il Segretario verbalizzante può farsi assistere, per le operazioni di competenza, da dipendenti comunali chiamati allo scopo.

Articolo 20: Il Custode della documentazione di gara.

1. Il custode della documentazione di gara è nominato dal seggio di gara o dal presidente della commissione di gara.

2. La documentazione di gara è costituita da tutti i documenti contenuti nei plichi inviati dai concorrenti e da quelli prodotti o formati fino alla formulazione della proposta di aggiudicazione. La documentazione prodotta al RUP per la verifica di anomalia non è considerata documentazione di gara.

3. La documentazione di gara è custodita presso l'ufficio che ha svolto il procedimento di gara e non può essere prelevata dallo stesso fino alla scadenza del termine per la presentazione dei ricorsi o, se questi sono stati presentati, fino alla definizione del giudizio. Fanno eccezione le garanzie provvisorie ove debbano essere restituite, le offerte tecniche ed economiche da allegare al contratto e le campionature se depositate presso altri uffici, destinate ad essere restituite o da conservarsi presso l'ufficio che cura l'esecuzione del contratto.

4. Di ogni documento prelevato dall'ufficio gare deve rimanere copia o documento giustificativo del prelievo, quale ricevuta di consegna o verbale di sequestro.

Articolo 21: I Testimoni.

1. Ad ogni seduta di gara possono assistere due testimoni, dipendenti comunali, ove così disposto dal seggio di gara o dal presidente della commissione di gara, i quali controfirmano il verbale di gara attestando con la loro sottoscrizione l'effettivo svolgimento della seduta, gli orari di svolgimento e la presenza delle persone risultanti dal verbale.

Capo 3 – Gli Uffici

Articolo 22: L'Ufficio Gare

1. Le disposizioni organizzative dell'Ente stabiliscono le competenze dei vari uffici in merito all'espletamento delle funzioni di "Ufficio Gare" definite dal presente regolamento.

2. Qualora le disposizioni organizzative dell'Ente affidino in modo centralizzato le funzioni di "Ufficio Gare" ad una singola struttura operativa, anche limitatamente ad alcune tipologie di procedimenti, stabiliscono in quale servizio si colloca e ne individuano la dotazione organica.

3. L'Ufficio Gare deve essere ubicato in locali idonei all'accoglienza del pubblico in occasione delle sedute pubbliche di gara, che possano essere chiusi all'accesso della generalità dell'utenza e dei dipendenti, nonché dotati di idonei armadi per la conservazione della documentazione di gara.

4. I dipendenti dell'Ufficio Gare centralizzato non possono partecipare a gruppi di lavoro, di progettazione o simili, se lo scopo di tali gruppi è la predisposizione di documentazione da porre a base per l'espletamento di procedure di gara.

5. All'Ufficio Gare centralizzato è affidata la gestione dei capitoli di spesa per la pubblicità a pagamento nell'ambito delle procedure di gara.

6. L'Ufficio Gare centralizzato predispone e mantiene aggiornato lo schema base di documentazione per l'espletamento delle gare ad uso degli uffici che svolgono direttamente le procedure di loro competenza.

7. L'Ufficio gare centralizzato individua, nelle forme prescritte dalla legge in relazione agli incarichi da affidare, gli intermediari cui affidare la pubblicità a pagamento delle procedure di gara.

Articolo 23: L'Ufficio Contratti

1. Disposizioni organizzative stabiliscono in quale servizio si colloca l'Ufficio dell'Ente competente alla tenuta del repertorio del Segretario Generale; tale ufficio assume le funzioni di "Ufficio Contratti" centralizzato ai sensi del presente regolamento per tutti i contratti da stipularsi in forma pubblica e per i contratti ad esso affidati ai sensi del comma 2.

2. Disposizioni organizzative stabiliscono, avuto riguardo alla struttura organizzativa dell'Ente, al contenuto degli atti di programmazione, ai protocolli per le eventuali certificazioni di qualità e alle regole per la qualificazione della Stazione Appaltante, la tipologia di contratti per i quali la funzione di "Ufficio Contratti" è svolta da uffici diversi dall'ufficio contratti centralizzato.

3. L'Ufficio contratti svolge, in collaborazione col RUP, l'istruttoria per la verifica in capo agli aggiudicatari della sussistenza dei requisiti necessari per il conseguimento dell'efficacia dell'aggiudicazione, acquisisce la documentazione necessaria alla stipula dei contratti, predispone i contratti e ne cura la stipula, la repertoriazione, le procedure di registrazione e di archiviazione.

4. L'Ufficio contratti comunica immediatamente la stipula e gli estremi del repertorio al RUP per le comunicazioni di stipula del contratto.

Articolo 24: L'Ufficio Protocollo

1. Per le gare che non si svolgono in modalità elettronica, i bandi di gara e le lettere d'invito prevedono che la documentazione di gara che deve essere recapitata al Comune in forma cartacea e le campionature che per loro natura non necessitano di consegna presso determinati magazzini, siano consegnate esclusivamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente.

2. Ai fini della tutela della par condicio dei concorrenti non è tenuta in considerazione documentazione pervenuta presso altri uffici, seppure nei termini, salvo quanto previsto al successivo comma 3.

3. La documentazione di gara è ricevuta dal piantone del Palazzo Comunale che annota sul plico la data e l'ora di ricezione dello stesso, eccezionalmente nei casi in cui l'ufficio Protocollo non fosse in grado di rispettare il proprio orario di apertura al pubblico.

4. L'Ufficio Protocollo dell'Ente assegna senza indugio il numero di protocollo per ciascun plico consegnato, anche se spedito dal medesimo concorrente per la medesima gara. Su ciascun plico viene apposta l'indicazione con il numero di protocollo ed il timbro dell'Ufficio Protocollo. Nel caso in cui l'apposizione del numero di protocollo sia successiva all'ora di scadenza per la presentazione delle offerte, la registrazione del protocollo deve dare atto della data e dell'ora di ricezione del plico.

5. I plichi relativi a ciascuna gara vengono custoditi dall'ufficio Protocollo fino alla data e all'ora di scadenza per la presentazione delle offerte. Successivamente a tale scadenza vengono smistati all'ufficio destinatario insieme ad un elenco che ne riepiloghi i numeri di protocollo ed i mittenti. L'ufficio ricevente è tenuto a prendere in carico i plichi contestualmente alla consegna.

6. Ai fini del corretto adempimento delle disposizioni di cui al comma 5, ciascun ufficio che pubblica un bando di gara o spedisce una lettera d'invito

comunica per iscritto al protocollo l'oggetto della gara, la data di scadenza e l'ufficio di competenza. I bandi di gara e le lettere d'invito prevedono che sui plichi debba essere indicato l'ufficio di competenza.

Titolo 5 – Principi di attuazione dell'attività contrattuale

Capo 1 – La progettazione

Articolo 25: Disposizioni relative a gare di lavori pubblici

1. I Capitolati d'appalto per lavori pubblici di importo a base di appalto inferiore a 40.000,00 Euro IVA esclusa ed oneri per la sicurezza compresi, se prevedono che il pagamento avvenga un volta effettuato il collaudo dei lavori, prevedono anche che non sia richiesta la garanzia definitiva.

2. I Capitolati d'appalto per lavori pubblici di importo a base di gara, IVA esclusa e oneri per la sicurezza inclusi, pari o inferiore a 2.000.000,00 di Euro non richiedono che, ove la garanzia definitiva sia presentata in forma di fideiussione, la stessa rechi la firma autenticata da notaio, né che rechi allegata copia della documentazione che attesta i poteri di firma del soggetto che ha sottoscritto la fideiussione. Le fideiussioni devono in ogni caso essere prodotte in originale sottoscritte con firma autografa dal rappresentante del fideiussore o in formato elettronico sottoscritte con firma digitale dal rappresentante del fideiussore. Il RUP stabilisce se, preliminarmente alla stipula del contratto, deve provvedersi alla verifica dell'effettiva emissione della fideiussione; tale verifica è sempre compiuta preliminarmente alla stipula di contratti di importo IVA esclusa superiore a 500.000,00 Euro.

3. I Capitolati d'appalto per lavori pubblici di importo a base di gara, IVA esclusa e oneri per la sicurezza inclusi, superiore a 2.000.000,00 di Euro richiedono che, ove la garanzia definitiva sia presentata in forma di fideiussione, la stessa rechi la firma autenticata da notaio che attesti le generalità di chi firma in rappresentanza del fideiussore ed i poteri di rappresentanza dello stesso.

4. I Progetti redatti per opere pubbliche il cui importo, IVA esclusa, oneri per la sicurezza inclusi, sia superiore a 500.000,00 Euro devono essere redatti in modo tale da consentire al RUP di indire la gara sia con il criterio di aggiudicazione del prezzo più basso, sia con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

5. Per consentire l'indizione della gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i progetti delle opere pubbliche includono la progettazione delle varianti migliorative ritenute possibili. Per ciascuna variante sono redatti anche l'elenco prezzi ed il computo metrico estimativo di riferimento che illustrino il costo delle opere in variante e indichino il costo delle opere variate che non vengono realizzate per effetto della variante. I capitolati d'appalto prevedono idonee forme di garanzia per la realizzazione delle opere in variante quali la presentazione di apposita garanzia fideiussoria nelle forme previste per la garanzia definitiva o la trattenuta a titolo di garanzia sui vari stati di avanzamento. I progetti devono essere redatti in modo tale che il RUP possa decidere quali delle opere in variante richiedere in gara e possa autonomamente stabilire il punteggio connesso alla realizzazione delle varianti.

6. Le disposizioni di cui ai comma 1, 2 e 4 possono essere derogate nei termini consentiti dal codice previa motivazione da riportarsi nell'atto con il quale si approva il progetto.

Articolo 26: Disposizioni relative a gare di servizi e forniture

1. Il progetto predisposto per gli affidamenti di servizi deve comprendere una relazione che illustri il contesto in cui deve essere eseguito l'appalto e le finalità che persegue e ricostruisca le motivazioni che hanno condotto alla

determinazione della base d'asta.

2. I Capitolati d'appalto, redatti anche sotto forma semplificata di foglio di patti e condizioni, per servizi di importo a base di appalto inferiore a 40.000,00 Euro IVA esclusa ed oneri per la sicurezza compresi, non prevedono che sia richiesta la garanzia definitiva se contemporaneamente prevedono che il pagamento avvenga in unica soluzione una volta emesso il certificato di verifica di conformità o il certificato di regolare esecuzione.

3. I Capitolati d'appalto per forniture, non prevedono che sia richiesta la garanzia definitiva se contemporaneamente prevedono che il pagamento avvenga in unica soluzione una volta emesso il certificato di verifica di conformità o il certificato di regolare esecuzione.

4. Qualora nello stesso appalto siano presenti servizi e forniture il capitolato stabilisce se la cauzione definitiva deve essere presentata per la parte servizi, forniture o per entrambe, nel rispetto dei precedenti comma.

5. I Capitolati d'appalto per servizi e forniture di importo a base di gara, IVA esclusa e oneri per la sicurezza inclusi, superiore a 1.000.000,00 di Euro, ove sia prevista la presentazione della garanzia definitiva, richiedono che, ove la garanzia definitiva sia presentata in forma di fideiussione, la stessa rechi la firma autenticata da notaio che attesti le generalità di chi firma in rappresentanza del fideiussore ed i poteri di rappresentanza dello stesso; tale autentica non è richiesta per servizi e forniture di importo a base di gara, IVA esclusa e oneri per la sicurezza inclusi, fino a 1.000.000,00 di Euro. Le fideiussioni devono in ogni caso essere prodotte in originale sottoscritte con firma autografa dal rappresentante del fideiussore o in formato elettronico sottoscritte con firma digitale dal rappresentante del fideiussore. Il RUP stabilisce se, preliminarmente alla stipula del contratto, deve provvedersi alla verifica dell'effettiva emissione della fideiussione; tale verifica è sempre compiuta preliminarmente alla stipula di contratti di importo IVA esclusa superiore a 200.000,00 Euro.

6. Al fine di promuovere la tutela dei lavoratori, i capitolati per servizi diversi da quelli aventi natura intellettuale, con particolare riguardo a quelli relativi a contratti ad alta intensità di manodopera prevedono che l'appaltatore subentrante debba prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa scelto dall'appaltatore.

Ove risulti essenziale ai fini di garantire una maggior qualità del servizio o una maggiore tutela dell'utente, assicurati, entrambi, da una continuità del personale impiegato, il RUP, con decisione motivata, può prevedere diverse e più ampie forme di obbligo di riassunzione del personale che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente.

7. I Capitolati d'appalto per servizi e forniture, possono prevedere la possibilità di rinnovo per un periodo non superiore alla durata originaria dell'appalto, condizionato alla verifica della regolare esecuzione del primo periodo di appalto. La decisione di procedere o meno al rinnovo è rimessa al RUP che la assumerà avuto riguardo agli obiettivi dell'Amministrazione e alla convenienza di procedere a detto rinnovo. Il capitolato può prevedere che la possibilità di rinnovo possa essere esercitata per periodi anche inferiori alla durata originaria dell'appalto, sempre che complessivamente non superino detta durata originaria.

Il rinnovo è consentito solo se rimane immutato il contenuto prestazionale dell'appalto, fatte salve migliori condizioni economiche a favore dell'Amministrazione.

Articolo 27: Elementi essenziali degli incarichi di progettazione

1. I disciplinari predisposti per gli incarichi di progettazione devono

obbligatoriamente prevedere in quale formato debbono essere consegnati i file degli elaborati progettuali. Detto formato deve consentire l'apposizione postuma su detti elaborati, con i programmi normalmente in uso all'Amministrazione, della data di pubblicazione sul profilo di committente e deve consentire la produzione di file idonei a tale pubblicazione secondo le specifiche fornite dal Dirigente del servizio cui afferisce la competenza alla tenuta e aggiornamento del sito web comunale.

2. Nell'atto in cui si liquida il compenso ai progettisti deve essere obbligatoriamente dato atto del rispetto del precedente comma 1.

Capo 2 – La scelta della procedura di affidamento

Articolo 28: Scelta della procedura di affidamento

1. Il RUP sceglie la procedura di affidamento, nel rispetto dei principi di tempestività ed economicità e dei limiti di importo stabiliti dal codice, tra i seguenti:

1. affidamento diretto
2. procedura negoziata
3. procedura aperta

In luogo della procedura aperta può essere utilizzata la procedura ristretta qualora si voglia limitare, nelle forme previste dal codice, il numero dei partecipanti, oppure per altre esigenze opportunamente motivate dal RUP.

2. Ai fini della determinazione dell'importo della gara, ai sensi dell'art. 35 del Codice, per gli appalti pluriennali, la possibile proroga tecnica di cui all'art. 106 comma 11 del Codice dei Contratti è computata per il valore di un anno.

Articolo 29: Scelta del criterio di aggiudicazione

1. Al di fuori del regime di obbligatorietà del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il RUP privilegia l'utilizzo del criterio del minor prezzo quando:

- l'importo dell'appalto non giustifica l'applicazione del procedimento di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- il dettaglio del progetto di lavori o la tipologia del servizio o della fornitura sono tali da non consentire l'ottenimento di significativi miglioramenti qualitativi.

2. Anche al di fuori del regime di obbligatorietà, il RUP privilegia l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa allorché sia necessario confrontare soluzioni tecniche od organizzative rilevanti ai fini della connotazione qualitativa della prestazione.

3. Le motivazioni che hanno condotto alla scelta del criterio di aggiudicazione sono inserite nella determinazione a contrarre.

Capo 3 – La scelta dei criteri di selezione dei concorrenti

Articolo 30 - Principi per l'individuazione dei criteri di selezione dei concorrenti per lavori pubblici

1. I criteri di selezione dei concorrenti per la partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici sono stabiliti dal Codice dei contratti e dalle norme di attuazione.

2. Nel caso di pubblicazione di avvisi di indagine di mercato per la partecipazione a procedure negoziate di lavori pubblici non si accetta la dimostrazione dei requisiti di qualificazione necessari attraverso l'istituto dell'avvalimento.

Articolo 31 - Principi per l'individuazione dei criteri di selezione dei

concorrenti per servizi o forniture

1. I criteri di selezione dei concorrenti per la partecipazione a procedure di affidamento di servizi o forniture, sono stabiliti dal RUP avuto riguardo allo specifico oggetto ed importo della gara.
2. Nel caso di procedure di affidamento di servizi, si privilegia quale criterio di selezione dei concorrenti la dimostrazione di esperienza in servizi aventi caratteristiche analoghe a quelli in appalto, paragonabili per importo e/o durata a quelli da affidare.
3. Nel caso di procedure di affidamento di forniture, si privilegia quale criterio di selezione dei concorrenti la dimostrazione di aver effettuato forniture analoghe a quella oggetto della gara. Il RUP, nella determinazione dei requisiti da richiedere ai concorrenti, stabilisce, avuto riguardo alla natura ed all'entità della fornitura, se privilegiare forniture di beni di tipologia e valore analogo a quella in gara, oppure di tipologia analoga e valore inferiore, richiedendo nel contempo la dimostrazione del conseguimento di un fatturato minimo quale dimostrazione dell'affidabilità economica del concorrente.
4. Il bando di gara o l'avviso di indagine di mercato precisano le regole da seguirsi nel caso in cui l'aspirante concorrente non possa usufruire di tutto il periodo di riferimento per la dimostrazione dei requisiti richiesti. In via generale deve essere consentita la partecipazione alla gara di concorrenti che abbiano avviato l'attività dopo l'inizio del periodo di riferimento anche se non in possesso dei requisiti richiesti alla generalità dei concorrenti, a patto che detti requisiti risultino proporzionalmente superiori a quelli medi richiesti. Parimenti deve essere consentito che sia utilizzato un periodo temporale successivo al periodo di riferimento a patto che sostituisca una annualità del periodo di riferimento, se ciò è più favorevole al concorrente.

Articolo 32 - Principi per l'individuazione dei criteri di selezione dei concorrenti per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

1. I criteri di selezione dei concorrenti per la partecipazione a procedure di affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sono stabiliti dal Codice dei contratti e dalle norme di attuazione. Per la determinazione dei requisiti di selezione dei concorrenti per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria si fa inoltre riferimento alle linee guida dell'ANAC.
2. Nel caso di pubblicazione di avvisi di manifestazione di interesse per la partecipazione a procedure negoziate di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria non si accetta la dimostrazione dei requisiti di qualificazione necessari attraverso l'istituto dell'avvalimento.

Capo 4 – Vincoli per la selezione dei concorrenti

Articolo 33 - Uso degli elenchi degli operatori economici

1. In tutti i casi in cui devono essere scelti degli operatori economici da invitare a procedure negoziate, il RUP è tenuto a selezionarli dalla sezione dell'elenco degli operatori economici, di cui al successivo Titolo 6, corrispondente alla natura dell'appalto o dell'affidamento, se istituita. Dalle competenti sezioni dell'elenco degli operatori economici possono essere anche scelti gli operatori economici da consultare in previsione di un affidamento diretto.
2. Ove nell'elenco di cui al comma precedente non sia presente il numero necessario di operatori economici adeguatamente qualificati, preliminarmente all'indizione di una procedura negoziata dovrà procedersi alla pubblicazione di un avviso di indagine di mercato allo scopo di verificare l'esistenza di ulteriori operatori economici adeguatamente qualificati che sono interessati a partecipare alla procedura di affidamento.

3. Gli operatori economici iscritti in elenco prima della pubblicazione dell'avviso conservano la priorità per la ricezione dell'invito anche in deroga al principio di rotazione.

4. Laddove il criterio di rotazione stabilito per trarre, dall'elenco da cui si attinge, gli operatori economici da invitare alla procedura di affidamento, non garantisca l'invito per tutti gli operatori economici iscritti, la manifestazione di interesse conseguente alla pubblicazione dell'avviso di indagine di mercato, deve necessariamente comportare l'iscrizione in elenco.

Articolo 34 - Determinazione del numero di concorrenti da invitare

1. Il RUP determina il numero dei concorrenti da invitare alle procedure negoziate nel rispetto dei limiti minimi previsti dal Codice. Nel caso di ricorso all'esclusione automatica delle offerte anomale il numero dei concorrenti invitati deve essere almeno doppio del numero minimo delle offerte necessario per l'applicazione dell'esclusione automatica delle offerte anomale, sempre che sia iscritto in elenco un tale numero di concorrenti adeguatamente qualificati; in caso contrario è sufficiente rispettare il numero minimo previsto per legge.

Articolo 35 - Criteri per la limitazione del numero di concorrenti da invitare nelle procedure ristrette

1. Qualora, ai sensi dell'art. 91 del Codice, il RUP intenda limitare il numero di candidati da invitare a presentare offerta, i criteri oggettivi e non discriminatori da utilizzare per limitare tale numero riguardano requisiti aggiuntivi a quelli minimi richiesti per la partecipazione alla procedura, quali, ad esempio:

- il possesso in proprio dei requisiti senza ricorrere all'avvalimento;
- la non necessità di ricorrere al subappalto per l'esecuzione di determinate prestazioni;
- il possesso di particolari certificazioni di qualità connesse con l'oggetto dell'appalto;
- il possesso di qualificazioni non necessarie, ma attinenti all'appalto;
- il possesso di certificazioni di qualità etiche, ambientali o sociali;
- l'assenza, negli ultimi tre anni, di contenzioso con l'Ente nel quale il concorrente è risultato soccombente con giudizio non più appellabile.

2. I criteri inerenti la dimensione aziendale, la sede sociale, la forma giuridica o la misura del fatturato non possono essere utilizzati per la limitazione del numero di candidati da invitare.

Capo 5 – La scelta dei criteri di selezione delle offerte

Articolo 36 - Principi per la scelta dei criteri di selezione delle offerte per lavori pubblici

1. La scelta del criterio di aggiudicazione per gli appalti di lavori pubblici è effettuata secondo quanto previsto al precedente articolo 29.

2. Nel caso in cui l'aggiudicazione debba avvenire sulla base del minor prezzo, il RUP privilegia l'utilizzo dell'esclusione automatica delle offerte anomale, derogando da tale principio, nei casi consentiti dal codice, solo previa motivazione che dimostri l'esistenza di parametri specifici tali da rendere agevole la conduzione del procedimento di verifica di anomalia e che la scelta effettuata non pregiudica il perseguimento del principio di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

3. Nel caso in cui l'aggiudicazione debba avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il progetto comprende le variabili che possono essere accettate, escludendo la progettazione autonoma di variabili

da parte dei concorrenti. I criteri di selezione delle offerte possono comprendere miglorie che non richiedono varianti al progetto.

Articolo 37 - Principi per la scelta dei criteri di selezione delle offerte per servizi o forniture

1. La scelta del criterio di aggiudicazione per gli appalti di servizi o forniture è effettuata secondo quanto previsto al precedente articolo 29.

2. Nel caso in cui l'aggiudicazione debba avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di selezione delle offerte devono essere attinenti all'oggetto del contratto. Criteri di selezione delle offerte connessi alla qualità del Fornitore sono ammessi purché la loro incidenza sia complessivamente minoritaria rispetto agli altri elementi di valutazione tecnici.

Articolo 38 - Principi per la scelta dei criteri di selezione delle offerte per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

1. La scelta del criterio di aggiudicazione per gli appalti di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria è effettuata secondo quanto previsto al precedente articolo 29.

Titolo 6 – L'elenco degli operatori economici

Capo 1 – Generalità

Articolo 39 – Istituzione dell'elenco

1. Il Comune di Prato istituisce l'elenco degli operatori economici che hanno richiesto di essere invitati alle procedure negoziate.

2. L'elenco è suddiviso nelle sezioni relative a Lavori Pubblici, Servizi e Forniture, Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria attivabili anche separatamente. Disposizioni organizzative dell'ente individuano gli uffici competenti alla tenuta ed aggiornamento delle varie sezioni dell'elenco.

3. Gli avvisi che informano dell'istituzione delle varie sezioni dell'elenco sono pubblicati e tenuti aggiornati sul profilo di committente.

4. Gli avvisi che informano dell'istituzione delle varie sezioni dell'elenco contengono i seguenti elementi:

- i requisiti richiesti per l'iscrizione in elenco;
- le modalità di iscrizione nell'elenco;
- le modalità di aggiornamento e revisione dell'elenco;
- il criterio di rotazione per la selezione degli operatori economici da invitare alle procedure.

Capo 2 – La sezione lavori pubblici

Articolo 40 – Condizioni per l'iscrizione nella sezione lavori pubblici

1. L'iscrizione in elenco è consentita agli operatori economici di cui all'art. 45 del Codice per i quali non ricorre nessuno dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice, né sussistono cause di esclusione dalla contrattazione o dalla stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione.

2. Non esiste incompatibilità all'iscrizione in elenco per i consorzi di cui all'art. 45 comma 2, lett. b) o c) del Codice e per i loro consorziati, né incompatibilità all'iscrizione quale concorrente singolo o membro di uno o più operatori economici di natura plurisoggettiva, fermo restando che sussisteranno tutte le incompatibilità di legge per la partecipazione alle singole procedure di gara.

Articolo 41 – Requisiti richiesti per l'iscrizione nella sezione lavori pubblici

1. L'iscrizione in elenco è consentita agli operatori economici che sono in possesso dei requisiti di qualificazione per l'assunzione di lavori pubblici, dimostrabili secondo la normativa vigente; attualmente a mezzo attestazione SOA o ai sensi dell'art. 90 del D.P.R. 207/2010.
2. Non vengono tenuti in considerazione requisiti di qualificazione dimostrati tramite avvalimento.

Articolo 42 – Modalità di iscrizione nell'elenco per la sezione lavori pubblici

1. All'atto della formazione dell'elenco, vi sono inseriti d'ufficio gli operatori economici che sono inseriti in analoghi elenchi tenuti fino a quel momento dal Comune di Prato, purché con caratteristiche non incompatibili con l'elenco formato.
2. Qualora sia stata predisposta apposita procedura informatica per l'iscrizione in elenco, può essere imposto agli operatori economici di utilizzarla come unico mezzo per l'iscrizione. A tale principio possono essere concesse deroghe per specifiche categorie di operatori economici se si riscontra che essi non possono avere a disposizione i mezzi per l'utilizzo di tale procedura informatica, o tale utilizzo sia troppo gravoso.
3. L'avviso che istituisce l'elenco precisa le notizie che debbono essere fornite per l'iscrizione, in base alle modalità di revisione dell'elenco e di selezione dei concorrenti. La domanda di iscrizione ha la forma della dichiarazione sostitutiva in conformità al D.P.R. 445/2000 che attesta la veridicità dei dati forniti. Possono essere compiute verifiche a campione sulla correttezza delle dichiarazioni rese il cui esito negativo comporta l'immediata cancellazione dell'operatore economico dall'elenco.
4. Tutti gli avvisi sulla formazione dell'elenco e per l'iscrizione nello stesso sono pubblicati sul profilo di committente del Comune di Prato.
5. L'iscrizione in elenco degli operatori economici interessati, provvisti dei requisiti richiesti, è consentita senza limiti temporali ed ha valore fino all'espletamento del procedimento di revisione dell'elenco.
6. Il tempo massimo a disposizione della Stazione appaltante per la valutazione delle domande, delle integrazioni e dei chiarimenti presentati, nonché per l'iscrizione in elenco delle domande regolari è stabilito in giorni 30 dalla ricezione della domanda, integrazione o chiarimento. Del mancato accoglimento della domanda e delle motivazioni dello stesso è data notizia via pec all'operatore economico interessato.

Articolo 43 – Revisioni dell'elenco

1. Gli operatori economici iscritti in elenco sono tenuti a comunicare al Comune di Prato le variazioni intervenute che riguardino l'esistenza di cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto, comunque sopravvenute ed anche di natura temporanea, ed il possesso dei requisiti di qualificazione all'esecuzione di lavori pubblici.
2. La comunicazione deve avvenire via pec e a mezzo posta elettronica non certificata agli indirizzi comunicati nell'avviso di formazione dell'elenco.
3. Le domande di iscrizione in elenco sono poste in revisione:
 - a) senza cadenza prestabilita, e quindi tempestivamente, su iniziativa dell'operatore economico, ogni qualvolta si verificano circostanze atte a modificare il contenuto della dichiarazione presentata per l'iscrizione;
 - b) qualora il Comune di Prato ravvisi la necessità di chiedere agli operatori economici chiarimenti sulla domanda presentata e sui requisiti posseduti;
 - c) qualora emergano circostanze che possono rappresentare motivi di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto;
 - d) allo scadere di due anni dalla loro presentazione.

4. Le modalità di revisione dell'elenco sono definite con apposito atto del Dirigente del servizio preposto alla tenuta dello stesso.

Articolo 44 – Criterio di rotazione degli inviti

1. Per la selezione degli operatori economici da invitare alle procedure di affidamento, i RUP sono tenuti ad attenersi al criterio di rotazione di cui al presente articolo.

2. Il criterio di rotazione opera obbligatoriamente per le procedure di affidamento di lavori pubblici di importo a base d'asta pari o superiore a 40.000,00 Euro. Per gli affidamenti di lavori di importo inferiore a 40.000,00 Euro si applica il generale criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, ma essi non rilevano ai fini della gestione e della tenuta dell'elenco.

3. L'importo del coefficiente di chance che determina il superamento degli scaglioni di cui al prosieguo del presente articolo viene annualmente definito nel Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Il cumulo del coefficiente di chance in capo all'impresa avviene in conseguenza degli inviti ricevuti nell'anno solare in corso e nei due anni solari precedenti.

4. Al momento dell'invito ad una procedura di gara di importo a base d'asta, al lordo degli oneri di sicurezza, pari o superiore a 40.000 Euro, viene assegnato ad ogni singola impresa invitata un coefficiente di chance pari all'importo a base d'asta al lordo degli oneri di sicurezza, diviso le imprese invitate.

5. Nel caso di invito di un operatore economico di natura plurisoggettiva il coefficiente di chance è ripartito in misura uguale fra tutte le imprese che compongono l'operatore economico.

6. I coefficienti di chance si sommano in capo all'impresa per ciascun invito ricevuto nell'anno solare in corso e nei due anni precedenti iniziando dall'anno solare 2018.

7. Al momento della selezione degli operatori economici da invitare ad una determinata gara, vengono proposti al RUP tutti gli operatori economici iscritti in elenco in possesso dei requisiti di qualificazione necessari per la partecipazione alla gara, raggruppati per scaglioni il cui valore è corrispondente al quoziente del coefficiente di chance dell'impresa / importo definito per la determinazione degli scaglioni arrotondato al numero intero inferiore. Nel caso di operatori economici di natura plurisoggettiva il coefficiente di chance considerato è la somma dei coefficienti di chance di tutte le imprese che compongono l'operatore economico, così come risultanti dalla domanda di iscrizione, indipendentemente dal fatto che per la partecipazione alla gara siano necessari i requisiti di tutte le imprese.

8. La scelta degli operatori economici da invitare viene effettuata dal RUP attingendo dallo scaglione di valore più basso. Se in detto scaglione non c'è il numero di operatori economici necessario si passa allo scaglione immediatamente superiore.

9. Qualora un operatore economico di natura plurisoggettiva sia selezionato per essere invitato ad una procedura di gara e si riscontri che alcune imprese che compongono detto operatore economico sono prive della qualificazione minima necessaria per partecipare alla gara, l'invito sarà inoltrato solo alle imprese qualificate sufficientemente per partecipare alla gara e solo fra esse sarà ripartito il coefficiente di chance. Nel caso in cui l'impresa presso la quale il raggruppamento ha chiesto siano inoltrati gli inviti non possa partecipare alla gara, l'invito sarà inoltrato al recapito di una delle altre imprese del raggruppamento invitate.

10. In ogni caso l'impresa, singola o associata, e conseguentemente l'operatore economico di cui fa parte, non possono essere invitati ad una gara, se esistono altre imprese inserite in elenco con i requisiti richiesti, l'impresa, singola o associata, e conseguentemente l'operatore economico

di cui fa parte, non possono essere invitati ad una gara, se è stata invitata alla gara precedente, qualunque sia la categoria di lavori prevalente, né se è stata invitata alla precedente gara con la medesima categoria prevalente di quella di cui trattasi. A causa del fatto che l'elenco viene utilizzato da vari uffici che inviano separatamente gli inviti, si considera, ai fini della rotazione, la sequenza con cui si forniscono gli indirizzi degli operatori economici ai vari uffici.

Capo 3 – La sezione servizi e forniture

Articolo 45 – Condizioni per l'iscrizione nella sezione servizi e forniture

1. L'iscrizione in elenco è consentita agli operatori economici di cui all'art. 45 del Codice per i quali non ricorre nessuno dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice, né sussistono cause di esclusione dalla contrattazione o dalla stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione e che si trovino almeno in una delle seguenti situazioni:

- iscritti alle Camere di Commercio Italiane;
- soggetti del terzo settore, associazioni non iscritte in Camera di Commercio e in possesso di codice fiscale;
- operatori economici stabiliti in altri Stati membri UE;
- operatori economici stabiliti in Stati non membri UE ma autorizzati a partecipare a procedure di appalto pubblico in Italia in forza di accordi bilaterali o con l'UE.

2. Non esiste incompatibilità all'iscrizione in elenco per i consorzi di cui all'art. 45 comma 2, lett. b) o c) del Codice e per i loro consorziati, né incompatibilità all'iscrizione quale concorrente singolo o membro di uno o più operatori economici di natura plurisoggettiva, fermo restando che sussisteranno tutte le incompatibilità di legge per la partecipazione alle singole procedure di gara.

3. Come previsto dall'art. 48 comma 11 del D.Lgs. 50/2016 in caso di procedure ristrette o negoziate, ovvero di dialogo competitivo, l'operatore economico invitato individualmente, o il candidato ammesso individualmente nella procedura di dialogo competitivo, ha la facoltà di presentare offerta o di trattare per sé o quale mandatario di operatori riuniti.

Articolo 46 – Requisiti richiesti per l'iscrizione nella sezione servizi e forniture

1. L'elenco può essere formato o tenuto anche solo per determinate categorie merceologiche di prodotti oggetto di fornitura o per alcune tipologie di servizio. Ogni variazione delle predette categorie è resa nota mediante avviso pubblicato con le medesime modalità dell'avviso che istituisce l'elenco.

2. L'avviso stabilisce i requisiti di interesse dell'Amministrazione per la selezione degli operatori economici da invitare ed i principi in base ai quali tali operatori economici vengono selezionati per essere invitati alle varie procedure di affidamento.

3. Non vengono tenuti in considerazione requisiti di qualificazione dimostrati tramite avalimento.

Articolo 47 – Modalità di iscrizione nell'elenco per la sezione servizi e forniture

1. Qualora sia stata predisposta apposita procedura informatica per l'iscrizione in elenco, può essere imposto agli operatori economici di utilizzarla come unico mezzo per l'iscrizione. A tale principio possono essere concesse deroghe per specifiche categorie di operatori economici se si riscontra che essi non possono avere a disposizione i mezzi per l'utilizzo di

tale procedura informatica, o tale utilizzo sia troppo gravoso.

2. L'avviso che istituisce l'elenco precisa le notizie che debbono essere fornite per l'iscrizione, in base alle modalità di revisione dell'elenco e di selezione dei concorrenti. La domanda di iscrizione ha la forma della dichiarazione sostitutiva in conformità al D.P.R. 445/2000 che attesta la veridicità dei dati forniti. Possono essere compiute verifiche a campione sulla correttezza e veridicità delle dichiarazioni rese il cui esito negativo comporta l'immediata cancellazione dell'operatore economico dall'elenco.

3. Tutti gli avvisi sulla formazione dell'elenco e per l'iscrizione nello stesso sono pubblicati sul profilo di committente del Comune di Prato.

4. L'iscrizione in elenco degli operatori economici interessati, provvisti dei requisiti richiesti, è consentita senza limiti temporali ed ha valore fino all'espletamento del procedimento di revisione dell'elenco.

5. Il tempo massimo a disposizione della Stazione appaltante per la valutazione delle domande, delle integrazioni e dei chiarimenti presentati, nonché per l'iscrizione in elenco delle domande regolari è stabilito in giorni 30 dalla ricezione della domanda, integrazione o chiarimento. Dell'esito della domanda e delle motivazioni dello stesso è data notizia via pec all'operatore economico interessato.

Articolo 48 – Revisioni dell'elenco

1. Gli operatori economici iscritti in elenco sono tenuti a comunicare al Comune di Prato le variazioni intervenute che riguardino l'esistenza di cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto, comunque sopravvenute ed anche di natura temporanea, ed il possesso dei requisiti dichiarati in sede di domanda di iscrizione all'elenco.

2. La comunicazione deve avvenire via pec e a mezzo posta elettronica non certificata agli indirizzi comunicati nell'avviso di formazione dell'elenco.

3. Le domande di iscrizione in elenco sono poste in revisione:

a) senza cadenza prestabilita, e quindi tempestivamente, su iniziativa dell'operatore economico, ogni qualvolta si verificano circostanze atte a modificare il contenuto della dichiarazione presentata per l'iscrizione;

b) qualora il Comune di Prato ravvisi la necessità di chiedere agli operatori economici chiarimenti sulla domanda presentata e sui requisiti posseduti;

c) qualora emergano circostanze che possono rappresentare motivi di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto;

d) allo scadere di due anni dalla data di iscrizione ovvero dalla data della pec originaria con la quale è stata comunicata l'avvenuta iscrizione, anche se successivamente oggetto di chiarimenti o integrazioni;

4. Le modalità di revisione dell'elenco sono definite con apposito atto del Dirigente del servizio preposto alla tenuta dello stesso.

Capo 4 – La sezione servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

Articolo 49 – Condizioni per l'iscrizione nella sezione servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.

1. L'avviso con cui si istituisce la sezione dell'elenco degli operatori economici per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria è inviato, una volta pubblicato, agli ordini professionali nazionali e territoriali.

2. L'iscrizione in elenco è consentita agli operatori economici di cui all'art. 46 del Codice per i quali non ricorre nessuno dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice, né sussistono cause di esclusione dalla contrattazione

o dalla stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione.

3. Non è ammessa l'iscrizione in elenco di un operatore economico in più forme, cioè come soggetto singolo o come membro di un raggruppamento oppure come membro di più raggruppamenti.

4. Non è ammessa l'iscrizione in elenco di un consorzio e dei propri consorziati.

5. Nel caso di violazione dei precedenti commi 3 e 4 viene iscritta in elenco solo la prima istanza presentata, fatta salva la possibilità per i soggetti interessati, in forma singola o associata, di rimuovere l'incompatibilità con successive comunicazioni.

Articolo 50 – Requisiti richiesti per l'iscrizione nella sezione servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

1. L'avviso con cui viene formato l'elenco stabilisce i requisiti necessari per l'affidamento degli incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria richiesti e indica la correlazione fra i requisiti posseduti e la possibilità di invito alle procedure di selezione.

2. Non vengono tenuti in considerazione requisiti di qualificazione dimostrati tramite avalimento

Articolo 51 – Modalità di iscrizione nell'elenco per la sezione servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

1. All'atto della formazione dell'elenco, devono chiedervi l'iscrizione anche gli operatori economici che sono inseriti in analoghi elenchi tenuti fino a quel momento dal Comune di Prato, purché con caratteristiche non incompatibili con l'elenco formato.

2. Qualora sia stata predisposta apposita procedura informatica per l'iscrizione in elenco, può essere imposto agli operatori economici di utilizzarla come unico mezzo per l'iscrizione. A tale principio possono essere concesse deroghe per specifiche categorie di operatori economici se si riscontra che essi non possono avere a disposizione i mezzi per l'utilizzo di tale procedura informatica, o tale utilizzo sia troppo gravoso.

3. L'avviso che istituisce l'elenco precisa le notizie che debbono essere fornite per l'iscrizione, in base alle modalità di revisione dell'elenco e di selezione dei concorrenti. La domanda di iscrizione ha la forma della dichiarazione sostitutiva in conformità al D.P.R. 445/2000 che attesta la veridicità dei dati forniti. Possono essere compiute verifiche a campione sulla correttezza delle dichiarazioni rese il cui esito negativo comporta l'immediata cancellazione dell'operatore economico dall'elenco.

4. Fermo restando quanto previsto al comma 1 dell'articolo 53, tutti gli avvisi sulla formazione dell'elenco e per l'iscrizione nello stesso sono pubblicati sul profilo di committente del Comune di Prato.

5. L'iscrizione in elenco degli operatori economici interessati, provvisti dei requisiti richiesti, è consentita senza limiti temporali ed ha valore fino all'espletamento del procedimento di revisione dell'elenco.

6. Fatta salva la possibilità di stabilire tempi più lunghi in sede di prima formazione dell'elenco, il tempo massimo a disposizione della Stazione appaltante per la valutazione delle domande, delle integrazioni e dei chiarimenti presentati, nonché per l'iscrizione in elenco delle domande regolari è stabilito in giorni 30 dalla ricezione della domanda, integrazione o chiarimento. Del mancato accoglimento della domanda e delle motivazioni dello stesso è data notizia via pec all'operatore economico interessato.

Articolo 52 – Revisioni dell'elenco per la sezione servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

1. Gli operatori economici iscritti in elenco sono tenuti a comunicare al Comune di Prato le variazioni intervenute che riguardino l'esistenza di cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto, comunque sopravvenute ed anche di natura temporanea, ed il possesso dei requisiti di qualificazione all'esecuzione di lavori pubblici.
2. La comunicazione deve avvenire via pec.
3. Le domande di iscrizione in elenco sono poste in revisione:
 - a) senza cadenza prestabilita, e quindi tempestivamente, su iniziativa dell'operatore economico, ogni qualvolta si verificano circostanze atte a modificare il contenuto della dichiarazione presentata per l'iscrizione;
 - b) qualora il Comune di Prato ravvisi la necessità di chiedere agli operatori economici chiarimenti sulla domanda presentata e sui requisiti posseduti;
 - c) qualora emergano circostanze che possono rappresentare motivi di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto;
 - d) allo scadere di due anni dalla loro presentazione.
4. Le modalità di revisione dell'elenco sono definite con apposito atto del Dirigente del servizio preposto alla tenuta dello stesso.

Articolo 53 – criterio di rotazione degli inviti per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

1. Per la selezione degli operatori economici da invitare alle procedure di affidamento, i RUP sono tenuti ad attenersi al criterio di rotazione di cui al presente articolo.
2. L'affidamento di un servizio attinenti all'architettura e all'ingegneria di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro non consente all'operatore economico di ricevere nuovi inviti a procedure di affidamento di importo pari o superiore a 40.000,00 euro con riferimento all'anno solare in corso e nei due anni successivi. In sede di prima applicazione del presente Regolamento l'anno di inizio del triennio è stabilito nell'anno solare 2019. L'operatore economico può essere nuovamente invitato a condizione che non vi sia in elenco il numero di operatori economici necessario con numero di affidamenti inferiore.

Titolo 7 – Le procedure di affidamento

Capo 2 – L'affidamento diretto

Articolo 54 – Applicazione

1. L'affidamento diretto si utilizza nei casi consentiti dal codice e consiste nell'affidamento della prestazione ad un operatore economico individuato dal dirigente su proposta del RUP, senza che sia dato corso ad un procedimento di selezione ad evidenza pubblica.
2. Nel campo della fornitura di beni o servizi, per affidamento diretto si intende quella procedura di acquisto in cui l'individuazione del bene o servizio da acquistare e l'aggiudicatario avvengono direttamente sul mercato tramite richiesta di uno o più preventivi, ovvero tramite scelta su un catalogo elettronico. La scelta del bene o servizio può essere preceduta da un indagine di mercato informale. Il RUP è comunque tenuto ad accertare la congruità dell'offerta sia sotto il profilo economico che sotto il profilo tecnico e qualitativo.
3. Nel campo dei lavori pubblici, per affidamento diretto si intende quella procedura di affidamento nella quale si individua il soggetto a cui affidare i lavori tramite richiesta di uno o più preventivi, sulla base di un progetto esecutivo e di un prezzo massimo predefinito, anche previo esame di varianti e/o soluzioni alternative. Il RUP è comunque tenuto ad accertare la

congruità dell'offerta sia sotto il profilo economico che sotto il profilo tecnico e qualitativo.

4. Per affidamenti diretti di forniture di beni e servizi di importo superiore ai 1.000,00 euro ed inferiori a 40.000,00, ove il bene o servizio di cui si necessita sia presente sul MePA o altro mercato elettronico qualificato istituito dall'Ente, dal Soggetto Aggregatore cui eventualmente l'Ente aderisce o da altra Centrale di Committenza, è fatto obbligo di procedere tramite tali strumenti telematici di acquisto in conformità a quanto previsto dall'art. 1 co. 450 L. 296/2006.

5. Anche in caso di confronto fra più preventivi non vi è luogo a procedimento di gara e detto confronto è finalizzato unicamente a consentire al RUP di acquisire elementi idonei a individuare l'operatore economico a cui affidare direttamente la prestazione.

6. L'affidamento diretto non necessita di preventiva determinazione a contrarre. Ai sensi dell'art. 32, comma 2, del Codice, il RUP può procedere all'affidamento diretto mediante l'adozione di un unico provvedimento che costituisca sia l'avvio del procedimento che l'atto di affidamento e che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti. In particolare si dovrà dare rilievo ai criteri di selezione del fornitore attraverso l'utilizzo di metodi comparativi che consentano di attestare l'economicità e la convenienza dell'offerta prescelta.

7. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice e nel rispetto dei principi di proporzionalità e non aggravamento del procedimento, la stipula del contratto, nei casi previsti dal presente articolo, avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.

8. La rotazione degli affidamenti, per quanto concerne l'affidamento diretto, è garantita nell'ambito dei singoli servizi dell'Ente.

Capo 2 – La procedura negoziata

Articolo 55 – Procedimento

1. La procedura negoziata è prescelta dal RUP quale procedura di affidamento dei lavori / servizi o forniture nei casi consentiti dal Codice e nel rispetto del presente regolamento.

2. Preliminarmente all'adozione della determinazione a contrarre, il RUP verifica la presenza negli elenchi tenuti dal Comune di un numero sufficiente di operatori economici in possesso dei requisiti idonei a consentirne l'invito, nel rispetto del numero minimo previsto dalla legge e dal presente regolamento e secondo le necessità ravvisate dal RUP in relazione alla gara. Detta verifica è compiuta secondo il procedimento di cui all'art. 69.

Se il numero di operatori economici necessario è presente in elenco il RUP sceglie gli operatori economici da invitare secondo il procedimento di cui all'articolo 69.

3. Compiuta la verifica di cui al comma 2, ed eventualmente la scelta degli operatori economici da invitare, il RUP propone la determinazione a contrarre avente le caratteristiche ed i contenuti di cui all'articolo 72, nella quale è approvato, come dato riservato, l'elenco degli operatori economici da inviare o è specificato che deve essere pubblicato l'avviso di indagine di mercato per la ricerca di ulteriori operatori economici del quale si approva il testo.

4. La procedura è curata dall'ufficio competente secondo quanto previsto

all'articolo 25.

5. Se necessario si procede alla pubblicazione dell'avviso di indagine di mercato secondo quanto previsto all'articolo 68.

6. Se è stato pubblicato l'avviso di indagine di mercato si procede alla selezione degli operatori economici da invitare secondo quanto previsto all'art. 69.

7. Se è stato pubblicato l'avviso di indagine di mercato si approva, con determinazione del dirigente cui sono affidate le risorse su proposta del RUP, l'elenco degli operatori economici da invitare.

8. Si spediscono gli inviti secondo quanto previsto all'art. 70 e contemporaneamente si pubblica sul profilo di committente la pagina della gara che può limitarsi a contenere l'oggetto della gara, l'importo a base d'asta, l'indicazione della forma di affidamento, la data di spedizione delle lettere d'invito e la data e l'ora di scadenza per la presentazione delle offerte.

9. Si prendono in carico le offerte secondo quanto previsto all'art. 27.

10. Nel giorno e nell'ora stabiliti nella lettera d'invito, o, se diversi, pubblicati sul profilo di committente e comunicati ai concorrenti che hanno presentato offerta, ha inizio la procedura di gara che si svolge secondo quanto indicato all'art. 74.

11. una volta intervenuta la proposta di aggiudicazione, il segretario verbalizzante trasmette copia dei verbali al RUP unitamente alla documentazione amministrativa di gara e a copia dell'offerta, se non già trasmessa per il procedimento di anomalia, dell'operatore economico nei confronti del quale è stata pronunciata la proposta di aggiudicazione. Il RUP, da quel momento, può richiedere o prendere visione di tutta la restante documentazione di gara.

12. La graduatoria delle offerte è pubblicata sul profilo di committente.

13. Il RUP valuta se il procedimento di gara si è svolto correttamente; in caso negativo invia le proprie osservazioni al Segretario verbalizzante che le sottopone al seggio di gara ed alla commissione di gara, se costituita, che le esaminano in seduta riservata. Qualora gli stessi ritengano di adottare dei provvedimenti in autotutela stabiliscono la convocazione di ulteriore/i seduta/e di gara al fine di deliberare in proposito. In ogni caso ogni decisione non può essere definitivamente assunta prima che i concorrenti siano stati ufficialmente informati della convocazione della/e seduta/e di gara. Il procedimento di riesame degli atti si conclude con la conferma o la modifica della proposta di aggiudicazione o con la proposta di annullamento della gara in autotutela; le decisioni sono assunte dagli stessi organi competenti ad assumerle nella originaria sessione di gara, salvo che per la proposta di annullamento della gara in autotutela che può pervenire anche da un solo organo fra Commissione e Seggio di Gara.

14. Nel caso di approvazione della procedura di gara, il RUP invita l'operatore economico nei cui confronti è stata formulata la proposta di aggiudicazione a presentare i documenti complementari di cui all'art. 85 del codice dei contratti, assegnando un termine di almeno 10 giorni. In caso di inerzia dell'operatore economico, lo stesso può essere dichiarato decaduto dall'aggiudicazione provvisoria e nei suoi confronti si configura la fattispecie di mancata stipula del contratto per fatto dell'aggiudicatario. Del fatto si prende atto con determinazione dirigenziale e gli atti vengono rimessi al segretario verbalizzante affinché convochi nuovamente la Commissione e/o il seggio di gara ai fini di una nuova proposta di aggiudicazione.

15. Una volta ricevuta la documentazione complementare di cui all'art. 85 del codice dei contratti il RUP verifica che dalla stessa non emergano sopravvenuti motivi di esclusione per l'operatore economico nei confronti del quale è stata pronunciata la proposta di aggiudicazione e verifica inoltre che

la documentazione sia idonea alla verifica dei requisiti generali e speciali necessari per l'efficacia dell'aggiudicazione. Nel caso lo ritenga necessario può chiedere al concorrente l'integrazione della documentazione presentata assegnando in quel caso un termine perentorio non superiore a 10 giorni e non inferiore a 7 giorni. In caso di inerzia del concorrente si procede ai sensi del comma 14.

16. Ricevuta la documentazione completa il RUP propone la determinazione di aggiudicazione. Nel solo caso di accordo quadro è consentito giungere all'aggiudicazione senza aver assunto i necessari impegni di spesa; può procedersi all'aggiudicazione senza aver perfezionato gli impegni di spesa a condizione che gli stessi siano stati prenotati al momento della determinazione a contrarre; in tal caso il perfezionamento degli impegni di spesa deve avvenire al più tardi in sede di integrazione di efficacia dell'aggiudicazione.

17. Dell'esecutività della determinazione di aggiudicazione il RUP dà immediata notizia, via mail, all'ufficio che ha curato l'espletamento della gara affinché proceda con le comunicazioni di cui all'art. 76 del codice dei contratti inerenti l'aggiudicazione ed alla pubblicazione della stessa. Tale ufficio non può procedere senza l'avviso del RUP. Contestualmente il RUP trasmette tutta la documentazione in proprio possesso concernente la copia dei verbali di gara, della documentazione amministrativa presentata in gara dall'aggiudicatario, delle offerte dell'aggiudicatario e della documentazione complementare ricevuta prima dell'aggiudicazione, all'Ufficio contratti; detto ufficio riceve inoltre, dall'ufficio gare, gli originali delle offerte dell'aggiudicatario e della garanzia provvisoria dallo stesso presentata.

18. L'Ufficio contratti provvede ad effettuare le verifiche sul possesso dei requisiti generali richiesti per la partecipazione alla gara ed alla richiesta al concorrente della documentazione propedeutica per la stipula del contratto, ivi comprese le spese contrattuali. Eseguite le verifiche trasmette la relazione sulle stesse e la documentazione raccolta al RUP.

19. Il RUP, sulla base della documentazione ricevuta, della relazione dell'Ufficio contratti in ordine ai requisiti generali e delle proprie verifiche in ordine ai requisiti speciali, stabilisce se può procedersi con la dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione; propone quindi la determinazione che sancisce l'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione o la revoca della stessa e ne comunica immediatamente l'esecutività all'Ufficio gare e all'ufficio contratti i quali procedono, rispettivamente, alla pubblicazione sul profilo di committente e alla convocazione della stipula del contratto.

20 Per la stipula e la registrazione del contratto si applica il capo 2 del Titolo 8.

21. L'ufficio contratti comunica immediatamente la stipula del contratto all'ufficio gare che procede alle pubblicazioni della conclusione della gara, al calcolo delle spese di pubblicazione ed alla pubblicazione dell'avvenuta stipula sul profilo di committente.

22. L'ufficio contratti provvede ad inserire il contratto nell'archivio informatico dei contratti dell'Ente. Nel caso la funzione di ufficio contratti non sia svolta dall'ufficio contratti centralizzato, il contratto viene immediatamente trasmesso a quest'ultimo per la repertori azione e la conservazione sostitutiva a norma.

23. L'ufficio gare trasmette al RUP il calcolo delle spese di pubblicazione ed i dati necessari alle pubblicazioni per la trasparenza di cui all'art. 29 del Codice dei contratti.

24. Nel caso in cui i beni o i servizi oggetto della procedura siano presenti sul MePA, la procedura si svolge in modalità telematica attraverso lo strumento della RDO (Richiesta di Offerta) da espletare sul portale telematico messo a disposizione da Consip S.p.a. .

25. Nel caso in cui la procedura telematica di cui sopra vada deserta o comunque non sia presentata nessuna offerta valida o ritenuta idonea, il RUP può decidere di ripetere la procedura su MePA invitando altrettanti operatori economici o in alternativa espletando la procedura fuori da tale strumento di acquisto. In questo ultimo caso la determinazione di aggiudicazione dovrà adeguatamente motivare il mancato ricorso al MePA in seconda battuta. In ultimo, il RUP, in caso di procedura deserta o comunque nel caso in cui non siano state presentate offerte valide o ritenute congrue, potrà, in caso di urgenza procedere tramite affidamento diretto adeguatamente motivato.

26. Il rimborso delle spese di pubblicazione è richiesto senza indugio dal RUP all'aggiudicatario e, ove questo non adempia nei termini di legge, l'importo è trattenuto dal primo pagamento del corrispettivo per l'appalto.

Capo 3 – La procedura ristretta

Articolo 56 – Procedimento

1. La procedura ristretta è prescelta dal RUP quale procedura di affidamento dei lavori / servizi o forniture nei casi consentiti dal Codice e nel rispetto del presente regolamento, solo allorché nella procedura di affidamento si intenda limitare il numero dei concorrenti, esclusivamente quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa e quando si prevede che la valutazione delle offerte tecniche sia particolarmente laboriosa.
2. La riduzione del numero di candidati da invitare alla gara si ottiene individuando i requisiti minimi di ammissione e ulteriori requisiti che, se posseduti, danno diritto alla precedenza nell'invito. Il RUP è tenuto ad invitare tutte le imprese che hanno pari requisiti, fino al raggiungimento o al superamento del numero di operatori economici da invitare, preventivamente stabilito.
3. Il RUP propone la determinazione a contrarre avente le caratteristiche ed i contenuti di cui all'articolo 72.
4. La procedura è curata dall'ufficio competente secondo quanto previsto all'articolo 25.
5. Intervenuta l'esecutività della determinazione a contrarre, si procede alla pubblicazione del bando di gara ad opera dell'ufficio gare.
6. Il RUP acquisisce, tramite l'ufficio gare, le domande di partecipazione presentate, dopo il termine di scadenza per la presentazione delle stesse e ne verifica la completezza. Ove necessario dà corso al procedimento sul soccorso istruttorio. In esito a tale istruttoria compila l'elenco degli operatori economici da invitare alla procedura ristretta l'elenco degli operatori esclusi.
7. Se ci si avvale della facoltà di ridurre il numero dei candidati da invitare deve procedersi alla verifica dei requisiti che danno diritto all'invito prima della compilazione dell'elenco degli operatori economici da invitare.
8. Gli elenchi di cui al precedente comma 6 sono approvati con determinazione del dirigente cui sono affidate le risorse e tenuti riservati ai sensi dell'art. 53 del codice dei contratti.
9. Si spediscono gli inviti e le comunicazioni dei mancati inviti secondo quanto previsto all'art. 70.
10. Si prendono in carico le offerte secondo quanto previsto all'art. 27.
11. Nel giorno e nell'ora stabiliti nella lettera d'invito, o, se diversi, pubblicati sul profilo di committente e comunicati ai concorrenti che hanno presentato offerta, ha inizio la procedura di gara che si svolge secondo quanto indicato all'art. 74.

12. Una volta intervenuta la proposta di aggiudicazione, il segretario verbalizzante trasmette copia dei verbali al RUP unitamente alla documentazione amministrativa di gara e a copia dell'offerta, se non già trasmessa per il procedimento di anomalia, dell'operatore economico nei confronti del quale è stata pronunciata la proposta di aggiudicazione. Il RUP, da quel momento, può richiedere o prendere visione di tutta la restante documentazione di gara.

13. La graduatoria delle offerte è pubblicata sul profilo di committente.

14. Il RUP valuta se il procedimento di gara si è svolto correttamente; in caso negativo invia le proprie osservazioni al Segretario verbalizzante che le sottopone al seggio di gara ed alla commissione di gara, se costituita, che le esaminano in seduta riservata. Qualora gli stessi ritengano di adottare dei provvedimenti in autotutela stabiliscono la convocazione di ulteriore/i seduta/e di gara al fine di deliberare in proposito. In ogni caso ogni decisione non può essere definitivamente assunta prima che i concorrenti siano stati ufficialmente informati della convocazione della/e seduta/e di gara. Il procedimento di riesame degli atti si conclude con la conferma o la modifica della proposta di aggiudicazione o con la proposta di annullamento della gara in autotutela; le decisioni sono assunte dagli stessi organi competenti ad assumerle nella originaria sessione di gara, salvo che per la proposta di annullamento della gara in autotutela che può pervenire anche da un solo organo fra Commissione e Seggio di Gara.

15. Nel caso di approvazione della procedura di gara, il RUP invita l'operatore economico nei cui confronti è stata formulata la proposta di aggiudicazione a presentare i documenti complementari di cui all'art. 85 del codice dei contratti, assegnando un termine di almeno 10 giorni. In caso di inerzia dell'operatore economico, lo stesso può essere dichiarato decaduto dall'aggiudicazione provvisoria e nei suoi confronti si configura la fattispecie di mancata stipula del contratto per fatto dell'aggiudicatario. Del fatto si prende atto con determinazione dirigenziale e gli atti vengono rimessi al segretario verbalizzante affinché convochi nuovamente la Commissione e/o il seggio di gara ai fini di una nuova proposta di aggiudicazione.

16. Una volta ricevuta la documentazione complementare di cui all'art. 85 del codice dei contratti il RUP verifica che dalla stessa non emergano sopravvenuti motivi di esclusione per l'operatore economico nei confronti del quale è stata pronunciata la proposta di aggiudicazione e verifica inoltre che la documentazione sia idonea alla verifica dei requisiti generali e speciali necessari per l'efficacia dell'aggiudicazione. Nel caso lo ritenga necessario può chiedere al concorrente l'integrazione della documentazione presentata assegnando in quel caso un termine perentorio non superiore a 10 giorni e non inferiore a 7 giorni. In caso di inerzia del concorrente si procede ai sensi del comma 15.

17. Ricevuta la documentazione completa il RUP propone la determinazione di aggiudicazione. Nel solo caso di accordo quadro è consentito giungere all'aggiudicazione senza aver assunto i necessari impegni di spesa; può procedersi all'aggiudicazione senza aver perfezionato gli impegni di spesa a condizione che gli stessi siano stati prenotati al momento della determinazione a contrarre; in tal caso il perfezionamento degli impegni di spesa deve avvenire al più tardi in sede di integrazione di efficacia dell'aggiudicazione.

18. Dell'esecutività della determinazione di aggiudicazione il RUP dà immediata notizia, via mail, all'ufficio gare affinché proceda con le comunicazioni di cui all'art. 76 del codice inerenti l'aggiudicazione ed alla pubblicazione della stessa. Tale ufficio non può procedere senza l'avviso del RUP. Contestualmente il RUP trasmette tutta la documentazione in proprio possesso concernente la copia dei verbali di gara, della documentazione amministrativa presentata in gara dall'aggiudicatario, delle offerte

dell'aggiudicatario e della documentazione complementare ricevuta prima dell'aggiudicazione, all'Ufficio contratti; detto ufficio riceve inoltre, dall'ufficio gare, gli originali delle offerte dell'aggiudicatario e della garanzia provvisoria dallo stesso presentata.

19. L'Ufficio contratti provvede ad effettuare le verifiche sul possesso dei requisiti generali richiesti per la partecipazione alla gara ed alla richiesta al concorrente della documentazione propedeutica per la stipula del contratto, ivi comprese le spese contrattuali. Eseguite le verifiche trasmette la relazione sulle stesse e la documentazione raccolta al RUP.

20. Il RUP, sulla base della documentazione ricevuta, della relazione dell'Ufficio contratti in ordine ai requisiti generali e delle proprie verifiche in ordine ai requisiti speciali, stabilisce se può procedersi con la dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione; propone quindi la determinazione che sancisce l'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione o la revoca della stessa e ne comunica immediatamente l'esecutività all'Ufficio gare e all'ufficio contratti i quali procedono, rispettivamente, alla pubblicazione sul profilo di committente e alla convocazione della stipula del contratto.

21. Per la stipula e la registrazione del contratto si applica il capo 2 del Titolo 8.

22. L'ufficio contratti comunica immediatamente la stipula del contratto all'ufficio gare che procede alle pubblicazioni della conclusione della gara, al calcolo delle spese di pubblicazione ed alla pubblicazione dell'avvenuta stipula sul profilo di committente.

23. L'ufficio contratti provvede ad inserire il contratto nell'archivio informatico dei contratti dell'Ente. Nel caso la funzione di ufficio contratti non sia svolta dall'ufficio contratti centralizzato, il contratto viene immediatamente trasmesso a quest'ultimo per la repertori azione e la conservazione sostitutiva a norma.

24. L'ufficio gare trasmette al RUP il calcolo delle spese di pubblicazione ed i dati necessari alle pubblicazioni per la trasparenza di cui all'art. 29 del Codice dei contratti.

25. Il rimborso delle spese di pubblicazione è richiesto senza indugio dal RUP all'aggiudicatario e, ove questo non adempia nei termini di legge, l'importo è trattenuto dal primo pagamento del corrispettivo per l'appalto.

Capo 4 – La procedura aperta

Articolo 57 – Procedimento

1. La procedura aperta è prescelta dal RUP quale procedura di affidamento dei lavori / servizi o forniture nei casi richiesti dal Codice e qualora non si intenda avvalersi della possibilità di espletare una procedura negoziata oppure qualora non sussistano i presupposti di opportunità per attivare una procedura ristretta di cui al comma 1 dell'art. 65.

2. il RUP propone la determinazione a contrarre avente le caratteristiche ed i contenuti di cui all'articolo 72.

3. La procedura è curata dall'ufficio competente secondo quanto previsto all'articolo 25.

4. Intervenuta l'esecutività della determinazione a contrarre, si procede alla pubblicazione del bando di gara ad opera dell'ufficio gare.

5. Si prendono in carico le offerte secondo quanto previsto all'art. 27.

6. Nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando e nel disciplinare di gara, o, se diversi, pubblicati sul profilo di committente e comunicati ai concorrenti che hanno presentato offerta, ha inizio la procedura di gara che si svolge secondo quanto indicato all'art. 74.

7. una volta intervenuta la proposta di aggiudicazione, il segretario verbalizzante trasmette copia dei verbali al RUP unitamente alla documentazione amministrativa di gara e a copia dell'offerta, se non già trasmessa per il procedimento di anomalia, dell'operatore economico nei confronti del quale è stata pronunciata la proposta di aggiudicazione. Il RUP, da quel momento, può richiedere o prendere visione di tutta la restante documentazione di gara.

8. La graduatoria delle offerte è pubblicata sul profilo di committente.

9. Il RUP valuta se il procedimento di gara si è svolto correttamente; in caso negativo invia le proprie osservazioni al Segretario verbalizzante che le sottopone al seggio di gara ed alla commissione di gara, se costituita, che le esaminano in seduta riservata. Qualora gli stessi ritengano di adottare dei provvedimenti in autotutela stabiliscono la convocazione di ulteriore/i seduta/e di gara al fine di deliberare in proposito. In ogni caso ogni decisione non può essere definitivamente assunta prima che i concorrenti siano stati ufficialmente informati della convocazione della/e seduta/e di gara. Il procedimento di riesame degli atti si conclude con la conferma o la modifica della proposta di aggiudicazione o con la proposta di annullamento della gara in autotutela; le decisioni sono assunte dagli stessi organi competenti ad assumerle nella originaria sessione di gara, salvo che per la proposta di annullamento della gara in autotutela che può pervenire anche da un solo organo fra Commissione e Seggio di Gara.

10. Nel caso di approvazione della procedura di gara, il RUP invita l'operatore economico nei cui confronti è stata formulata la proposta di aggiudicazione a presentare i documenti complementari di cui all'art. 85 del codice dei contratti, assegnando un termine di almeno 10 giorni. In caso di inerzia dell'operatore economico, lo stesso può essere dichiarato decaduto dall'aggiudicazione provvisoria e nei suoi confronti si configura la fattispecie di mancata stipula del contratto per fatto dell'aggiudicatario. Del fatto si prende atto con determinazione dirigenziale e gli atti vengono rimessi al segretario verbalizzante affinché convochi nuovamente la Commissione e/o il seggio di gara ai fini di una nuova proposta di aggiudicazione.

11. Una volta ricevuta la documentazione complementare di cui all'art. 85 del codice dei contratti il RUP verifica che dalla stessa non emergano sopravvenuti motivi di esclusione per l'operatore economico nei confronti del quale è stata pronunciata la proposta di aggiudicazione e verifica inoltre che la documentazione sia idonea alla verifica dei requisiti generali e speciali necessari per l'efficacia dell'aggiudicazione. Nel caso lo ritenga necessario può chiedere al concorrente l'integrazione della documentazione presentata assegnando in quel caso un termine perentorio non superiore a 10 giorni e non inferiore a 7 giorni. In caso di inerzia del concorrente si procede ai sensi del comma 10.

12. Ricevuta la documentazione completa il RUP propone la determinazione di aggiudicazione. Nel solo caso di accordo quadro è consentito giungere all'aggiudicazione senza aver assunto i necessari impegni di spesa; può procedersi all'aggiudicazione senza aver perfezionato gli impegni di spesa a condizione che gli stessi siano stati prenotati al momento della determinazione a contrarre; in tal caso il perfezionamento degli impegni di spesa deve avvenire al più tardi in sede di integrazione di efficacia dell'aggiudicazione.

13. Dell'esecutività della determinazione di aggiudicazione il RUP dà immediata notizia, via mail, all'ufficio gare affinché proceda con le comunicazioni di cui all'art. 76 del codice dei contratti inerenti l'aggiudicazione ed alla pubblicazione della stessa. Tale ufficio non può procedere senza l'avviso del RUP. Contestualmente il RUP trasmette tutta la documentazione in proprio possesso concernente la copia dei verbali di gara, della documentazione amministrativa presentata in gara

dall'aggiudicatario, delle offerte dell'aggiudicatario e della documentazione complementare ricevuta prima dell'aggiudicazione, all'Ufficio contratti; detto ufficio riceve inoltre, dall'ufficio gare, gli originali delle offerte dell'aggiudicatario e della garanzia provvisoria dallo stesso presentata.

14. L'Ufficio contratti provvede ad effettuare le verifiche sul possesso dei requisiti generali richiesti per la partecipazione alla gara ed alla richiesta al concorrente della documentazione propedeutica per la stipula del contratto, ivi comprese le spese contrattuali. Eseguite le verifiche trasmette la relazione sulle stesse e la documentazione raccolta al RUP.

15. Il RUP, sulla base della documentazione ricevuta, della relazione dell'Ufficio contratti in ordine ai requisiti generali e delle proprie verifiche in ordine ai requisiti speciali, stabilisce se può procedersi con la dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione; stabilisce se può procedersi con la dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione; propone quindi la determinazione che sancisce l'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione o la revoca della stessa e ne comunica immediatamente l'esecutività all'Ufficio gare e all'ufficio contratti i quali procedono, rispettivamente, alla pubblicazione sul profilo di committente e alla convocazione della stipula del contratto.

16 per la stipula e la registrazione del contratto si applica il capo 2 del Titolo 8.

17. L'ufficio contratti comunica immediatamente la stipula del contratto all'ufficio gare che procede alle pubblicazioni della conclusione della gara, al calcolo delle spese di pubblicazione ed alla pubblicazione dell'avvenuta stipula sul profilo di committente.

18. L'ufficio contratti provvede ad inserire il contratto nell'archivio informatico dei contratti dell'Ente. Nel caso la funzione di ufficio contratti non sia svolta dall'ufficio contratti centralizzato, il contratto viene immediatamente trasmesso a quest'ultimo per la repertori azione e la conservazione sostitutiva a norma.

19. L'ufficio gare trasmette al RUP il calcolo delle spese di pubblicazione ed i dati necessari alle pubblicazioni per la trasparenza di cui all'art. 29 del Codice dei contratti.

20. Il rimborso delle spese di pubblicazione è richiesto senza indugio dal RUP all'aggiudicatario e, ove questo non adempia nei termini di legge, l'importo è trattenuto dal primo pagamento del corrispettivo per l'appalto.

Capo 5 – Norme comuni alle procedure di affidamento

Articolo 58 – Comunicazioni agli operatori economici

1. Nelle procedure di affidamento in cui è richiesto agli operatori economici di essere iscritti al registro delle Imprese presso la CCIAA o al REA, le comunicazioni agli stessi, salvo quanto indicato al successivo comma 3, avvengono tramite posta elettronica certificata.

2. Nelle procedure di affidamento in cui non è richiesto agli operatori economici di essere iscritti al registro delle Imprese presso la CCIAA o al REA, le comunicazioni agli stessi, salvo quanto indicato al successivo comma 3, avvengono tramite posta elettronica certificata o via fax.

3. Nelle procedure aperte, durante il periodo di pubblicazione del bando di gara, le comunicazioni ai potenziali concorrenti avvengono mediante pubblicazione sul profilo di committente. Il bando di gara indica il giorno ultimo entro il quale possono essere pubblicate le comunicazioni inerenti la gara, che deve essere al più tardi il settimo giorno precedente la data di scadenza per la presentazione delle offerte.

Articolo 59 – L'avviso di indagine di mercato

1. L'avviso di indagine di mercato è pubblicato ai fini dell'indizione di una procedura negoziata, se non è stato istituito l'elenco degli operatori economici inerente l'acquisizione di cui trattasi o allorché si rilevi la presenza negli elenchi tenuti dal Comune di un numero di operatori economici adeguatamente qualificati inferiore al minimo richiesto dalla legge o stabilito dal RUP per l'invito alla procedura negoziata.

2. L'avviso deve contenere:

- l'indicazione dell'oggetto della procedura in relazione alla quale viene pubblicato;

- i requisiti richiesti per l'invito;

- il criterio di aggiudicazione previsto, senza l'indicazione del dettaglio dei parametri di valutazione qualora si tratti di offerta economicamente più vantaggiosa;

- il numero massimo di concorrenti che si intende invitare alla procedura di affidamento;

- (se il Comune tiene l'elenco degli operatori economici compatibile con i requisiti richiesti) l'avviso che la domanda di invito comporta l'iscrizione nell'elenco degli operatori economici competente, con assoggettamento alle procedure previste in relazione alla tenuta dello stesso e con possibilità di richiedere di essere cancellati una volta che si è dato corso alla selezione dei concorrenti per la specifica procedura di affidamento;

- (se il Comune tiene l'elenco degli operatori economici compatibile con i requisiti richiesti) l'avviso che gli operatori economici che hanno presentato domanda di iscrizione in elenco fino al giorno precedente la pubblicazione dell'avviso di indagine di mercato hanno la precedenza nella selezione per l'invito;

- la modalità di selezione dei concorrenti da invitare alla procedura di affidamento, qualora pervengano manifestazioni di interesse in numero tale da superare, sommate alle domande degli operatori economici eventualmente già in elenco, il numero massimo di concorrenti da invitare alla procedura di affidamento;

- il termine entro il quale vanno presentate le manifestazioni di interesse.

3. L'avviso di indagine di mercato è pubblicato sul profilo di committente per un periodo minimo di 15 giorni. Eventuali ulteriori forme di pubblicità o periodi più lunghi di pubblicazione sono stabiliti e motivati nella determinazione a contrarre.

Articolo 60 – Invio degli inviti

1. Nelle procedure negoziate o ristrette, gli operatori economici selezionati sono invitati a rimettere offerta attraverso apposita lettera d'invito trasmessa con le modalità di cui all'art. 14. Gli inviti sono trasmessi tutti lo stesso giorno.

2. La documentazione di gara, compresi i modelli da utilizzare per la presentazione dell'offerta, sono pubblicati lo stesso giorno della spedizione della lettera d'invito nell'apposita sezione del profilo di committente. Fra la documentazione pubblicata non è compresa la lettera d'invito.

3. Contemporaneamente all'inoltro degli inviti, vengono spedite le comunicazioni ai candidati non invitati che avevano rimesso domanda nelle procedure ristrette o avevano presentato manifestazione di interesse a seguito di indagine di mercato.

Articolo 61 – Il Codice deontologico degli appalti Comunali

1. Il Codice deontologico degli appalti Comunali adottato dal Comune di Prato costituisce riferimento per l'attività contrattuale dell'Ente quale norma

di comportamento a cui si devono adeguare dipendenti e operatori economici coinvolti.

2. L'applicazione del Codice deontologico degli appalti Comunali avviene nel rispetto della normativa generale sugli appalti, delle linee Guida ANAC, vincolanti o non vincolanti, e del presente Regolamento.

Articolo 62 - La determinazione a contrarre

1. Preliminarmente all'avvio di ogni procedura di affidamento diversa dagli affidamenti diretti deve essere adottata la determinazione a contrarre su proposta del RUP. Nel caso di affidamento diretto la determina a contrarre contenete gli elementi di cui all'art. 32 del codice dei contratti coincide con la determina di affidamento.

2. Sono elementi della determinazione a contrarre:

Per tutte le procedure:

- l'oggetto dell'affidamento e gli elementi essenziali del contratto, anche con riferimento al progetto approvato;
- l'importo a base d'asta;
- le normative di riferimento;
- la procedura di affidamento da applicare;
- il criterio di aggiudicazione, compresa la scelta di avvalersi o meno, ove possibile, dell'esclusione automatica delle offerte anomale;
- per le gare diverse da quelle di lavori pubblici, i criteri di selezione dei concorrenti;
- la scelta fra far indicare nel DGUE i requisiti di qualificazione posseduti e far barrare la sezione a della parte IV;
- la scelta se affidare o meno la valutazione della documentazione amministrativa a un seggio di gara monocratico o composto da tre membri;
- la scelta delle caratteristiche della garanzia provvisoria;
- la scelta delle caratteristiche della garanzia definitiva;
- eventualmente, le motivazioni della mancata divisione in lotti;

Per le procedure negoziate:

- l'elenco degli operatori economici da invitare (dato riservato) oppure, nel caso debba essere pubblicato l'avviso di indagine di mercato, il numero di operatori economici da invitare;
- se deve essere pubblicato l'avviso di indagine di mercato, le sue forme di pubblicità e il periodo di pubblicazione.

Per le procedure negoziate di importo a base d'asta superiore a 500.000,00 Euro: le motivazioni che inducono alla scelta della procedura negoziata in luogo della procedura ordinaria

Per le procedure ristrette:

- se deve essere limitato il numero dei candidati da invitare
- eventualmente, i requisiti ulteriori a quelli minimi che servono a limitare il numero dei candidati da invitare, ordinati per priorità
- eventualmente, il numero massimo dei candidati da invitare

Per gli affidamenti da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

- i criteri di selezione delle offerte con il loro punteggi e gli aspetti da valutare;
- eventualmente, le motivazioni per le quali viene richiesto un requisito attinenete il fatturato.

3. In luogo dell'elencazione dei elementi di cui al comma 2 può essere approvato il testo del bando o della lettera d'invito se contiene tutti gli elementi necessari.

Articolo 63 – Elementi della lettera d'invito e del bando di gara

1. La lettera d'invito ed il bando di gara prevedono che:

- il verbale di gara non tiene luogo di contratto;
- la Stazione appaltante si riserva di dar luogo o meno alla gara o di recedere dalle operazioni di gara o, infine, di non procedere all'aggiudicazione della stessa senza che i partecipanti possano pretendere risarcimenti danni o rimborsi spese per il fatto di aver partecipato alla gara;
- nel caso di subappalto di attività maggiormente esposte ad infiltrazione mafiosa di cui all'art. 1 comma 53 della L. 190/2012, la verifica dei requisiti sulla terna dei subappaltatori viene effettuata contemporaneamente alla verifica sul possesso dei requisiti dell'operatore economico aggiudicatario, nelle more della dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione.

Articolo 64 – La gara

1. La procedura di gara ha inizio nel luogo e non prima dell'orario indicati nel bando di gara o nella lettera d'invito. Nel caso in cui luogo o orario della prima seduta debbano essere variati, della circostanza va data comunicazione almeno 24 ore prima della data e ora di inizio originariamente previste, mediante pubblicazione sul profilo di committente e, direttamente, ai concorrenti che hanno rimesso offerta (se il termine per la presentazione delle offerte è scaduto), o ai concorrenti invitati (se il termine per la presentazione delle offerte non è scaduto e si è in presenza di procedura ristretta o negoziata).

2. Le sedute di gara sono pubbliche, salvo quelle in cui si esaminano le offerte tecniche la cui valutazione è discrezionale da parte della commissione giudicatrice.

3. A tutte le sedute è presente il segretario verbalizzante, che redige il verbale di gara; lo stesso può avvalersi, per essere coadiuvato nelle operazioni di propria competenza, di ulteriore personale dipendente dell'Amministrazione.

4. Le sedute di gara non possono aver luogo se non sono presenti:

- il Seggio di gara, per le sedute nelle quali è richiesto il suo intervento;
- tutti i componenti degli organi collegiali (seggio di gara se composto di più persone o commissione giudicatrice) laddove gli stessi devono compiere delle operazioni;
- il segretario verbalizzante;
- due testimoni, se così disposto dal seggio di gara o dal presidente della commissione di gara .

5. Alle sedute pubbliche può presenziare chiunque vi abbia interesse, previa dichiarazione delle proprie generalità al segretario verbalizzante e possono partecipare, con facoltà di intervenire e richiedere di mettere dichiarazioni a verbale, i legali rappresentanti degli operatori economici partecipanti a

qualsiasi titolo alla gara (concorrenti, ausiliari, subappaltatori) o loro delegati. I delegati devono consegnare al segretario verbalizzante delega del legale rappresentante dell'operatore economico per conto del quale intervengono, redatta in carta semplice, da esso sottoscritta e con allegata copia del documento di identità del delegante. Il Seggio di gara può disporre che taluni soggetti siano ammessi alla seduta in qualità di presenti anziché di partecipanti se ritiene inidonea la delega presentata; di tale decisione è data menzione nel verbale.

6. Alle sedute riservate partecipa la Commissione giudicatrice al completo, il segretario verbalizzante e l'ulteriore personale dipendente dell'Amministrazione come ausilio al segretario verbalizzante per la redazione del verbale o come supporto alla Commissione per le operazioni materiali concernenti la movimentazione delle offerte.

7. Qualora un rappresentante dei concorrenti che partecipa alla seduta pubblica di gara chieda di mettere dichiarazioni a verbale, il Seggio di gara lo invita a redigere di suo pugno il documento scritto contenente dette dichiarazioni; le medesime vengono quindi lette in pubblico ed allegate al verbale. Qualora il partecipante rifiuti di redigere le dichiarazioni, della circostanza viene dato atto nel verbale e le dichiarazioni orali sono messe a verbale in modo succinto.

8. Alla conclusione di ogni seduta pubblica viene convocata la successiva seduta pubblica. Ove la successiva seduta non si svolga entro il giorno lavorativo successivo, la data e l'ora in cui è prevista detta seduta sono pubblicate sul profilo di committente. Qualora non possa essere rispettata la convocazione della seduta, si procede alle comunicazioni nelle forme previste per il rinvio della prima seduta pubblica.

9. All'inizio di ogni seduta il seggio di gara (se monocratico), il Presidente del Seggio di gara o il presidente della Commissione giudicatrice convalidano espressamente la regolarità della seduta.

10. Nella prima seduta pubblica, il Seggio di gara, se la stessa non si tiene con modalità elettronica, riscontra i plichi che gli vengono consegnati con l'elenco delle offerte pervenute trasmesso dall'Ufficio protocollo e comunque prende atto delle offerte pervenute.

11. Preso atto delle offerte presentate, il seggio di gara o i suoi componenti, se non monocratico, ed il segretario verbalizzante sottoscrivono le dichiarazioni di assenza dei motivi di impedimento, incompatibilità o astensione di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, di cui all'art. 51 del Codice di Procedura Civile, dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 nonché di eventuali codici di autoregolamentazione del Comune. Qualora altri soggetti che partecipano alla seduta, seppur non tenuti a presentare dette dichiarazioni, debbano segnalare situazioni che possano consigliare di non partecipare o di non presenziare alla seduta, lo fanno presente al seggio di gara che decide in merito al loro esonero. Di tale circostanza è dato atto nel verbale delle operazioni di gara.

12. Successivamente alla convalida della regolarità della seduta il Seggio di gara procede, qualora l'aggiudicazione debba avvenire con il criterio del minor prezzo e siano pervenute almeno cinque offerte, ad individuare il criterio da utilizzare per l'individuazione della soglia di anomalia ai sensi della vigente normativa e, eventualmente, del coefficiente correttivo da utilizzare fra quelli previsti dal medesimo all'art. 97 comma 2 del Codice. Il Seggio di gara in seguito verifica che i plichi siano giunti nei termini indicati nel bando di gara o nella lettera d'invito, controlla che i plichi stessi siano integri e che rechino ciascuno il bollo dell'Ufficio protocollo. In caso di irregolarità nella presentazione dei plichi il Seggio di gara procede alle esclusioni necessarie. Il seggio di gara sigla ciascuno dei plichi che gli sono stati consegnati.

13. La prima seduta di gara non può concludersi prima dell'accertamento della regolarità dei plichi presentati e dell'apposizione della sigla del seggio di gara sui plichi.

14. La seduta di gara prosegue con l'apertura dei plichi, nell'ordine in cui sono pervenuti al protocollo generale dell'Ente. Ove sia pervenuto un plico aggiuntivo ad altro plico, lo stesso viene aperto insieme al plico originario.

15. All'atto dell'apertura di ciascun plico, il Seggio di gara verifica il contenuto del medesimo, accerta che la busta contenente l'offerta economica sia adeguatamente sigillata, sigla la busta contenente l'offerta economica e, ove presente, quella contenente l'offerta tecnica, apre la busta contenente la documentazione amministrativa e ne esamina il contenuto.

16. Ove le buste non riportino l'indicazione di offerta tecnica, offerta economica e documentazione amministrativa, le stesse non vengono aperte ed il seggio di gara si limita a siglarle. Se presente in sala un rappresentante del concorrente, lo stesso viene invitato a riconoscere le buste contenenti la/le offerte tecnica e/o economica. Se alla fine dell'apertura dei plichi persistono delle buste non riconosciute, i rappresentanti dei concorrenti vengono invitate a riconoscerle in una successiva seduta pubblica con preavviso di almeno 2 giorni lavorativi, sabato escluso.

17. Se i rappresentanti dei concorrenti non si presentano per il riconoscimento delle buste, il concorrente viene escluso dalla gara; parimenti viene escluso dalla gara il concorrente che non riconosca correttamente la busta contenente l'offerta economica e la faccia aprire prima di aver determinato l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti e di aver esaminato l'offerta tecnica. L'erronea apertura dell'offerta tecnica non comporta l'esclusione; la busta viene immediatamente richiusa e sigillata e di ciò si prende atto nel verbale.

18. Qualora il RUP, nella determinazione a contrarre, abbia optato per l'indicazione analitica dei requisiti posseduti, anziché per la dichiarazione omnicomprensiva della sezione α della parte IV del DGUE, lo stesso viene invitato dal seggio di gara ad esaminare in seduta riservata le dichiarazioni sui requisiti posseduti dai concorrenti al fine di soddisfare i requisiti di selezione dei concorrenti necessari per l'ammissione alla gara. Il RUP stabilisce se occorre chiedere chiarimenti a titolo di soccorso istruttorio a taluni concorrenti e se ritiene necessaria la verifica sull'effettivo possesso dei requisiti preliminarmente all'apertura delle offerte tecniche.

19. Il procedimento sul soccorso istruttorio è applicato nei termini di legge.

20. I concorrenti assoggettati al soccorso istruttorio vengono comunicati tutti insieme in seduta pubblica. Il seggio di gara, dovendosi procedere ad attivare il soccorso istruttorio, stabilisce il termine di scadenza per la presentazione delle integrazioni in relazione al giorno di invio delle richieste. Dove il termine assegnato sia inferiore ai sette giorni il seggio di gara ne dà idonea motivazione a verbale.

21. Il procedimento sul soccorso istruttorio non può essere applicato per la regolarizzazione dei documenti già prodotti nell'ambito del soccorso istruttorio.

22. Se disposto dal RUP si procede alla verifica sul possesso dei requisiti da parte dei concorrenti che, se negativa, comporta l'esclusione del concorrente dalla gara.

23. Espletato il procedimento sul soccorso istruttorio, ed eventualmente dopo la verifica dei requisiti di cui al comma 22, il seggio di gara dichiara le ammissioni e le esclusioni dei concorrenti, ai fini del prosieguo delle operazioni e delle comunicazioni di cui all'art. 29 del codice.

24. Il Seggio di gara compila quindi un elenco delle offerte ammesse con l'indicazione, per ciascun concorrente, dei soggetti tenuti alla firma

della/delle offerta/offerte.

25. In caso di gara ad offerta economicamente più vantaggiosa il seggio di gara consegna alla commissione giudicatrice l'elenco di cui al precedente comma 24 e le buste dell'offerta tecnica e dell'offerta economica ancora sigillate e siglate. Tutti i membri della Commissione giudicatrice siglano le buste sigillate delle offerte

26. In caso di gara ad offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice apre in seduta pubblica le buste contenenti le offerte tecniche e dà atto del loro contenuto verificando che tali offerte siano firmate dai soggetti indicati nell'elenco di cui al comma 24. I componenti della commissione giudicatrice appongono la loro sigla su tutti gli elaborati costituenti le offerte tecniche. Nel caso in cui le offerte tecniche non siano firmate dai soggetti indicati nell'elenco di cui al comma 24, nella stessa seduta, o in una ulteriore seduta, la commissione giudicatrice convoca il Seggio di gara per l'esame congiunto della regolarità della sottoscrizione. Ricorrendone i presupposti il seggio di gara dichiara le esclusioni per carenza di sottoscrizione dell'offerta.

27. La Commissione giudicatrice esamina collegialmente le offerte tecniche in seduta riservata. E' ammesso che i commissari esaminino le offerte tecniche anche singolarmente, comunque dopo che le stesse sono state aperte in seduta pubblica e siglate da tutti i commissari e sempre alla presenza del segretario verbalizzante. Tale esame non costituisce seduta di gara, ma di esso si dà atto nel primo verbale successivo. I giudizi sulle offerte ed i relativi coefficienti e punteggi sono espressi in seduta riservata, dichiarata valida, con la presenza di tutti i commissari e del segretario verbalizzante.

28. I Coefficienti di valutazione attribuiti alle offerte ed i conseguenti punteggi sono comunicati dalla Commissione in successiva seduta pubblica.

29. La seduta concernente l'apertura delle offerte economiche è pubblica e si tiene dopo la dichiarazione dell'ammissione e/o esclusione dei concorrenti (nelle gare con offerta di massimo ribasso) o dopo la valutazione delle offerte tecniche (nelle gare con offerta economicamente più vantaggiosa). Durante la seduta il Seggio di Gara o la Commissione giudicatrice, aprono le buste contenenti le offerte economiche, ne esaminano la correttezza dal punto di vista formale e della sottoscrizione, leggono il contenuto delle stesse in modo tale che possa essere compreso dal pubblico.

30. Nel caso in cui le offerte economiche non siano firmate dai soggetti indicati nell'elenco di cui al comma 24, o nel caso in cui non siano regolari per altre caratteristiche, la regolarità delle stesse è esaminata, nella stessa seduta, o in una ulteriore seduta, dal Seggio di Gara, eventualmente insieme alla Commissione giudicatrice (nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa). Ricorrendone i presupposti il seggio di gara dichiara le esclusioni.

31. Una volta data lettura delle offerte, le operazioni proseguono in seduta riservata per l'attribuzione dei punteggi, la formulazione della graduatoria e la determinazione della soglia di anomalia.

32. In seduta pubblica viene resa nota la graduatoria delle offerte.

33. Se l'aggiudicazione deve avvenire con il criterio del prezzo più basso ed esclusione delle offerte anomale e sono pervenute almeno dieci offerte valide si procede all'esclusione automatica delle offerte anomale e si formula la proposta di aggiudicazione all'offerta che consta del ribasso appena inferiore alla soglia calcolata secondo il metodo estratto ai sensi del comma 12. Se l'aggiudicazione deve avvenire con il criterio del prezzo più basso ed esclusione delle offerte anomale, ma non sono pervenute almeno dieci offerte valide o se l'aggiudicazione deve avvenire con il criterio del prezzo più basso senza esclusione delle offerte anomale si inviano gli atti al RUP

per la valutazione di anomalia. Se l'aggiudicazione deve avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si inviano gli atti al RUP per la valutazione di anomalia se esistono offerte che siano da ritenersi presuntivamente anomale ai sensi dell'art. 97 del codice dei contratti. Il ogni caso in cui non si applichi l'esclusione automatica delle offerte anomale, anche in assenza del presupposto di legge per considerare l'offerta presuntivamente anomala ai sensi dell'art. 97 del codice dei contratti, gli atti devono essere inviati al RUP per la verifica della sussistenza di elementi tali da richiedere l'attivazione del procedimento di verifica di anomalia. Nel trasmettere gli atti al RUP la Commissione può segnalare gli elementi che a giudizio dei commissari possono richiedere l'espletamento del procedimento di verifica di anomalia.

34. La verifica di anomalia si effettua secondo quanto previsto all'articolo 75.

35. Eseguita la verifica di anomalia e ricevuta la relazione del RUP, il seggio di gara formula la proposta di aggiudicazione

Articolo 65 – La verifica di anomalia

1. La verifica di anomalia delle offerte è condotta nei seguenti casi:

- nelle procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, quando l'offerta supera la soglia di punteggio di cui all'art. 97 comma 3 del codice;
- nelle gare da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso e non è stata richiamata, o non è utilizzabile, l'esclusione automatica delle offerte anomale, quando l'offerta consta di un ribasso pari o superiore alla soglia calcolata con uno dei metodi di cui all'art. 97 comma 2 del codice, estratto all'inizio della seduta di gara come previsto al precedente articolo 74;
- ogni qualvolta il RUP ritenga opportuno condurla anche su segnalazione della Commissione.

2. Nelle procedure da aggiudicare con il criterio del minor prezzo, quando non è possibile calcolare la soglia di anomalia, il RUP stabilisce se condurre o meno il procedimento di verifica di anomalia esaminando gli elementi costitutivi delle offerte.

3. Il procedimento di anomalia dell'offerta è condotto dal RUP che stabilisce se usufruire dell'eventuale supporto della Commissione giudicatrice.

4. La Commissione giudicatrice, se coinvolta nella verifica di anomalia, ha potere consultivo, non vincolante, collabora con il RUP per l'individuazione degli elementi dell'offerta da esaminare al fine di esprimere il giudizio di congruità dell'offerta e deve essere consultata in ogni fase del procedimento.

5. Il procedimento di verifica di anomalia può essere condotto contemporaneamente su più offerte, senza limiti di numero, avvisando i concorrenti del fatto che la loro offerta viene esaminata contemporaneamente ad altre.

6. Il procedimento di verifica di anomalia inizia con la richiesta di giustificazioni per la produzione delle quali viene assegnato un termine minimo di 15 giorni.

7. Esaminate le giustificazioni il RUP può chiedere, una o più volte, chiarimenti o integrazioni delle stesse, assegnando un termine minimo di 5 giorni.

8. Nel caso in cui il RUP lo ritenga necessario, può convocare il concorrente per un'audizione orale, con preavviso di almeno 3 giorni, nella quale possono essere esaminati in contraddittorio i vari elementi delle giustificazioni. L'audizione ha il solo scopo di definire gli aspetti che dovranno essere oggetto delle ulteriori richieste di chiarimento e pertanto

non costituisce essa stessa elemento costitutivo delle giustificazioni; ad essa può assistere la Commissione giudicatrice con possibilità di intervento ed il RUP può essere assistito ed avvalersi di propri collaboratori esperti.

9. A conclusione del procedimento di anomalia il RUP redige, per ogni offerta esaminata compiutamente, una propria relazione nella quale motiva la valutazione dell'offerta. Detta relazione riporta in calce il giudizio dei membri della Commissione giudicatrice, se coinvolta nella verifica di anomalia, limitatamente alla valutazione di "offerta congrua" oppure di "offerta anomala". In caso di discordanza fra il parere dei membri della commissione e quello del RUP prevale il parere di quest'ultimo.

10. La relazione del RUP è inoltrata al seggio di gara perché il giudizio sull'offerta sia reso noto in seduta pubblica.

Articolo 66 – Il Verbale di gara

1. Il verbale di gara riporta il resoconto delle operazioni svoltesi nelle varie sedute; in esso deve essere dato atto delle offerte pervenute e delle decisioni assunte dal seggio di gara e, se costituita, dalla Commissione di gara.

2. Il verbale di gara è redatto separatamente per ogni seduta. Può redigersi un solo verbale in caso di sospensione temporanea della seduta e ripresa della stessa nella stessa giornata e nella stessa forma, pubblica o riservata.

3. Il verbale di gara deve specificare:

- la data della seduta;
- il luogo in cui si svolge;
- se la seduta è aperta o riservata;
- le persone presenti, ciascuna con il proprio ruolo;
- l'orario in cui la seduta ha inizio;
- l'orario in cui la seduta ha termine;
- le modalità di custodia della documentazione di gara, prima, durante e dopo la seduta.

4. Il verbale di gara relativo alla seduta è sottoscritto dal Seggio di Gara, da tutti i componenti della Commissione giudicatrice, dai testimoni e dal segretario verbalizzante.

Articolo 67 – Il fascicolo dell'affidamento

1. Per ciascun affidamento compiuto dall'Ente è istituito un fascicolo che comprende le sezioni relative al progetto, alla scelta del contraente ed all'esecuzione. Ciascuna sezione comprende sia gli atti in formato cartaceo, sia il riferimento agli atti informatici. Il fascicolo è costituito al momento dell'inserimento dell'affidamento negli atti di programmazione e, per gli affidamenti non inclusi negli atti di programmazione, al momento dell'approvazione del progetto.

2. Il Sistema informativo stabilisce le modalità per la numerazione progressiva dei fascicoli, assicurando che non possa esistere affidamento privo di fascicolo.

3. Gli atti relativi a ciascuna sezione del fascicolo sono conservati presso l'ufficio che ha curato ciascuna fase del procedimento e sono ricongiunti in un fascicolo unico presso l'archivio comunale non appena è stato compiuto l'ultimo atto dell'affidamento. Compiuto l'ultimo atto il RUP chiede ai vari uffici coinvolti di trasmettere gli atti all'Archivio Comunale.

Articolo 68 - L'accesso agli atti

1. Tutte le comunicazioni inviate agli operatori economici coinvolti nel

procedimento di gara riportano l'indicazione dell'ufficio presso il quale è possibile effettuare l'accesso agli atti, con gli orari di apertura, i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica utili per contattarlo.

2. L'accesso agli atti della procedura di gara è consentito nella sola modalità formale di cui all'art. 36, commi 1, 2 e 3 del vigente Regolamento comunale sul diritto di accesso e può essere compiuto da chiunque vi abbia interesse ed in ogni tempo, previa richiesta scritta dell'interessato, che indica la motivazione dell'accesso e le persone autorizzate ad eseguire l'accesso agli atti. Ove sia richiesta la sola visione documentale questa è effettuata previo appuntamento da concordarsi con l'ufficio che detiene la documentazione, che lo concede entro i termini di cui al successivo comma 3.

3. Il procedimento di accesso termina decorsi 15 giorni dalla presentazione dell'istanza.

4. Decorsi 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, in assenza di pronuncia da parte dell'Amministrazione comunale, la richiesta si intende rifiutata e il richiedente può esperire ricorso al difensore civico o all'autorità giudiziaria.

5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta o non consenta l'individuazione del documento richiesto o la verifica della legittimazione del richiedente, il responsabile, deve, entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta stessa, informare il richiedente con mezzo idoneo, anche telematico, ad accertare la ricezione. La comunicazione al soggetto interessato deve indicare le ragioni per le quali l'istanza non può essere accolta in assenza della sua integrazione e/o correzione. Il termine per il procedimento riprende a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

6. Sono considerati riservati e quindi sottratti all'accesso, gli atti indicati all'art. 53 del Codice dei contratti, salve le eccezioni in esso previste. Per i soggetti diversi dai concorrenti, sono considerati riservati gli atti contenenti dati sensibili riferiti a condanne penali, sentenze, posizioni fiscali o tributarie. Nelle procedure ristrette e negoziate è inoltre vietato rivelare il numero dei concorrenti invitati.

7. Non vengono evase richieste di accesso agli atti che comportino ricerche di documentazione, elaborazioni di statistiche o aggregazioni di dati, salvo che ciò non sia già stato compiuto per altre motivazioni d'ufficio.

8. L'accesso agli atti non è soggetto al pagamento di alcun diritto.

9. L'estrazione di copia degli atti è soggetta al pagamento dei diritti di segreteria stabiliti dall'Amministrazione, anche se la copia è fornita in formato elettronico sotto forma di scansione. Il pagamento è dovuto anche qualora, in ragione del formato degli atti da copiare, detta copia sia effettuata presso soggetto esterno a spese del richiedente.

10. Al momento della consegna delle copie degli atti l'interessato è invitato a verificarne personalmente la corrispondenza all'originale.

11. Il rilascio di copie conformi degli atti è soggetto all'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di legge.

12. Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia, in quanto compatibile, al vigente Regolamento comunale sul diritto di accesso.

Titolo 8 – Il Contratto

Capo 1 – Documentazione

Articolo 69 – La documentazione

1. Intervenuta l'efficacia dell'aggiudicazione dell'appalto, l'operatore economico aggiudicatario deve produrre, su richiesta dell'Ufficio contratti, la documentazione necessaria alla stipula del contratto. La stessa si compone

di:

- garanzia definitiva;
- polizze assicurative, ove richieste;
- mandato con rappresentata, ove necessario in funzione della modalità di partecipazione alla gara;
- documenti per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- deposito spese contrattuali;
- eventuale procura;
- documentazione sulla sicurezza.

Articolo 70 – La richiesta e i termini di consegna

1. La richiesta di presentazione della documentazione per la stipula del contratto è inoltrata all'aggiudicatario anche nelle more dell'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione, ma i termini assegnati per la presentazione dei documenti decorrono dalla comunicazione di esecutività della determinazione che conferisce efficacia all'aggiudicazione.
2. Il termine assegnato per la produzione della documentazione è di almeno 15 giorni dall'inoltro, via pec, della richiesta
3. nel caso di inutile decorso del termine per la presentazione dei documenti richiesti, la Stazione appaltante ha facoltà di revocare l'aggiudicazione per fatto dell'aggiudicatario.
4. Il testo del contratto da stipulare è trasmesso in visione all'aggiudicatario almeno tre giorni prima della data fissata per la stipula; ogni osservazione deve essere fatta per iscritto e spetta al RUP, per rilievi di merito, o all'ufficiale rogante, per ragioni di legittimità, stabilire se aderire o meno alle richieste del contraente. Dette decisioni sono comunicate almeno il giorno precedente alla data fissata per la stipula.
5. la convocazione per la stipula è inviata almeno 5 giorni prima della data fissata per la stipula del contratto.
6. nel caso di mancata presentazione per la stipula del contratto o di rifiuto alla firma, la Stazione appaltante ha facoltà di revocare l'aggiudicazione per fatto dell'aggiudicatario.

Capo 2 – Stipula

Articolo 71 – La forma

1. In caso di procedura aperta, la stipulazione del contratto avviene per atto pubblico notarile informatico oppure in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica a cura dell'Ufficiale Rogante.
2. In caso di procedura negoziata, la stipulazione può avere luogo per scrittura privata con modalità elettronica.
3. In caso di affidamento diretto la stipulazione del contratto può avere luogo per scrittura privata con modalità elettronica con apposito scambio di lettere.
4. Nel caso di conclusione di accordo quadro gli atti di gara stabiliscono le forme di stipula dell'accordo quadro e dei contratti attuativi nonché il contratto su cui calcolare i diritti di segreteria. Può essere stipulato l'accordo quadro in forma pubblica ed i contratti attuativi in forma privata o nella forma della lettera commerciale se ciò trova giustificazione nella molteplicità degli affidamenti attuativi e nella tempistica necessaria alla corretta attuazione dell'accordo quadro; tale procedura è applicabile se le condizioni standard sono completamente definite nell'accordo quadro.

Articolo 72 – L'Ufficiale rogante e repertorio

1. L'ufficiale rogante è il segretario comunale o il segretario facente funzione.
2. L'ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la personale responsabilità, il repertorio dell'Ente e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio.
3. Sul repertorio devono essere annotate anche le scritture private soggette alla registrazione in termine fisso.
4. Il repertorio è soggetto alla vidimazione ai sensi di legge.
5. I contratti non soggetti alla iscrizione nel repertorio dell'Ente vanno iscritti in un registro elettronico detto "Repertorio contratti privati" a cura dell'ufficio contratti.

Articolo 73 – Le spese

1. Le spese contrattuali sono stimate dall'ufficio contratti e depositate dall'appaltatore prima della stipula del contratto.

Articolo 74 – Diritti di segreteria

1. I contratti che richiedono l'attività rogante e certificatoria dell'Ufficiale Rogante sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.
2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.
3. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo rientra nella competenza esclusiva dell'Ufficio contratti centralizzato.

Capo 3 – Conservazione

Articolo 75 – Conservazione sostitutiva a norma

1. Ai contratti stipulati con modalità elettronica deve essere applicata la marca temporale. I contratti medesimi sono soggetti alla conservazione sostitutiva ai sensi di legge a cura dell'Ufficio Contratti, previa applicazione della marca temporale.

Titolo 9 – Norme finali e transitorie

Capo 1 – Abrogazioni di norme

Articolo 76 - Abrogazione di norme

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 194 del 10/11/2005, nonché le modifiche successivamente intervenute.
2. Sono abrogate altresì le ulteriori norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Capo 2 – Entrata in vigore

Articolo 77 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso da parte del Consiglio comunale.