

Regolamento per la disciplina dei contratti

Indice

Titolo 1 – Principi Generali	Pag. 4
Capo 1 – Principi generali e la normativa di riferimento	Pag. 4
Articolo 1: I principi	Pag. 4
Articolo 2: Le finalità	Pag. 4
Articolo 3: Le riserve	Pag. 4
Titolo 2 – Programmazione dell’attività contrattuale	Pag. 5
Capo 1 – La programmazione	Pag. 5
Articolo 4: Generalità	Pag. 5
Articolo 5: Il programma delle opere pubbliche	Pag. 5
Articolo 6: Il programma degli acquisti di beni e servizi	Pag. 5
Articolo 7: Aggiornamenti degli atti di programmazione	Pag. 5
Titolo 3 – Strumenti dell’attività contrattuale	
Capo 1 – La stazione appaltante	Pag. 6
Articolo 8 : Le funzioni ausiliarie	Pag. 6
Capo 2 – Il profilo di Committente	Pag. 6
Articolo 9: Il Profilo di Committente	Pag. 6
Capo 3 – Gli strumenti di negoziazione	Pag. 7
Articolo 10: Digitalizzazione e procedure telematiche.	Pag. 7
Titolo 4 – Soggetti coinvolti nell’attività contrattuale	
Capo 1 – I soggetti	Pag. 7
Articolo 11: Generalità.	Pag. 8
Articolo 12 : I Responsabili di Settore	Pag. 8
Capo 2 – Le funzioni	Pag. 8
Articolo 13 : Il RUP	Pag. 8
Articolo 14 : Commissione di gara e nomina dei commissari	Pag. 8
Articolo 15 : Il Segretario Verbalizzante	Pag. 10
Articolo 16 : I Testimoni.	Pag. 10
Capo 3 – Gli Uffici	Pag. 10
Articolo 17 : L’Ufficio Gare	Pag. 10
Articolo 18 : L’Ufficio Contratti	Pag. 11
Articolo 19 : L’Ufficio Protocollo	Pag. 11
Titolo 5 – Principi di attuazione dell’attività contrattuale	Pag. 11
Capo 1 – La scelta della procedura di affidamento	Pag. 11
Articolo 20: Scelta della procedura di affidamento	Pag. 11
Articolo 21: Scelta del criterio di aggiudicazione	Pag. 12
Capo 2 – La scelta dei criteri di selezione dei concorrenti	
Articolo 22 - Principi per l’individuazione dei criteri di selezione dei concorrenti per lavori pubblici	Pag. 12
Articolo 23 - Principi per l’individuazione dei criteri di selezione dei concorrenti per servizi o forniture	Pag. 12
Articolo 24 - Principi per l’individuazione dei criteri di selezione dei concorrenti per servizi di progettazione	Pag. 12
Capo 3 – Vincoli per la selezione dei concorrenti	Pag. 13

Articolo 25 - Uso degli elenchi degli operatori economici	Pag. 13
Articolo 26 - Determinazione del numero di concorrenti da invitare	Pag. 13
Titolo 6 – L’elenco degli operatori economici	Pag. 13
Capo 1 – Generalità	Pag. 13
Articolo 27 – Istituzione dell’elenco	Pag. 13
Capo 2 – La sezione lavori pubblici	Pag. 13
Articolo 28 – Condizioni per l’iscrizione nella sezione lavori pubblici	Pag. 13
Articolo 29 – Modalità di iscrizione nell’elenco per la sezione lavori pubblici	Pag. 14
Articolo 30 – Revisioni dell’elenco	Pag. 14
Articolo 31 – Criterio di rotazione degli inviti	Pag. 15
Capo 3 – La sezione servizi e forniture	Pag. 15
Articolo 32 – Condizioni per l’iscrizione nella sezione servizi e forniture	Pag. 15
Articolo 33 – Modalità di iscrizione nell’elenco per la sezione servizi e forniture	Pag. 15
Articolo 34 – Revisioni dell’elenco	Pag. 16
Articolo 35 – Criterio di rotazione degli inviti	Pag. 16
Capo 4 – La sezione servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria	Pag. 16
Articolo 36 – Condizioni per l’iscrizione nella sezione servizi di attinenti all'architettura e all'ingegneria	Pag. 16
Articolo 37 – Requisiti richiesti per l’iscrizione nella sezione servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria	Pag. 17
Articolo 38 – Modalità di iscrizione nell’elenco per la sezione sattinenti all'architettura e all'ingegneria	Pag. 17
Articolo 39 – Revisioni dell’elenco per la sezione servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria	Pag. 17
Articolo 40 – criterio di rotazione degli inviti per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria	Pag. 18
Titolo 7 – Le procedure di affidamento	Pag. 18
Capo 1 – L’affidamento diretto	Pag. 18
Articolo 41 – Norma generale	Pag. 18
Articolo 42 – Applicazione	Pag. 19
Capo 2 – La procedura negoziata	Pag. 20
Articolo 43 – Procedimento	Pag. 20
Articolo 44 – Selezione degli operatori economici da invitare	Pag. 20
Capo 3 – La procedura aperta	Pag. 20
Articolo 45 – Procedimento	Pag. 20
Capo 4 – Norme comuni alle procedure di affidamento	Pag. 21
Articolo 46 – Affidamenti mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione	Pag. 21
Articolo 47 : L’indagine di mercato	Pag. 21
Articolo 48 – Indagine di mercato mediante elenchi di operatori economici	Pag. 22
Articolo 49 – Invio degli inviti	Pag. 23
Articolo 50 – Il confronto competitivo tra operatori economici	Pag. 23
Articolo 51 – Il protocollo di legalità	Pag. 24
Articolo 52 – La determinazione a contrarre	Pag. 24
Articolo 53 – Elementi della lettera di invito e del bando di gara	Pag. 25
Articolo 54 – La gara	Pag. 25
Articolo 55 – La verifica di anomalia	Pag. 27
Articolo 56 – Il verbale di gara	Pag. 28
Articolo 57 – L’accesso agli atti	Pag. 28
Titolo 8 – Il Contratto	
Capo 1– Documentazione	
Articolo 58 – La documentazione	Pag. 29
Articolo 59 – La richiesta e i termini di consegna	Pag. 30

Capo 2 – Stipula	Pag. 30
Articolo 60 – La forma	Pag. 30
Articolo 61 – L'Ufficiale rogante e repertorio	Pag. 30
Articolo 62 – Le spese	Pag. 31
Articolo 63 – Diritti di segreteria	Pag. 31
Titolo 9 – Norme finali e transitorie	Pag. 31
Abrogazioni di norme ed entrata in vigore	Pag. 31
Articolo 64 - Abrogazione di norme	Pag. 31
Articolo 65 - Entrata in vigore	Pag. 31
• Allegato A – Tabella riepilogativa delle modalità di ricerca del contraente	Pag. 32
• Allegato B – Disciplina eccezionale e transitoria sino al 31.12.2021 : Tabella Riepilogativa delle modalità di ricerca del contraente	Pag. 33

Titolo 1 – Principi Generali

Capo 1 – Principi generali e la normativa di riferimento

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 e della normativa della Unione Europea recepita, del D.Lgs. 50/2016 (nel prosieguo "Codice dei contratti").

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.

L'attività contrattuale resta in ogni caso disciplinata, per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, dalla normativa vigente ed in particolare :

- dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii. (di seguito Codice),
- dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e ss.mm.ii. per le parti ancora in vigore ,
- dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 (*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*) e ss.mm.ii. nonché dalle Direttive Comunitarie in vigore in materia di contrattualistica pubblica e da ogni altra normativa disciplinante la materia, ivi comprese la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e il codice civile in quanto applicabili. Dovranno essere altresì applicate le previsioni in materia del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'ente per il periodo di riferimento e del codice di comportamento dei dipendenti adottato dal Comune. Si terrà conto inoltre delle linee guida vincolanti emanate dalla competente Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC.

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 : 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.

Titolo 2 – Programmazione dell'attività contrattuale

Capo 1 – La programmazione

Articolo 4: 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/la Servizio/o competente/i a formulare le relative proposte di delibera viene/vengono individuato/i 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 5 : 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 triennale 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. Nel programma triennale sono inseriti i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro. Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 euro, ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale, le amministrazioni aggiudicatrici approvano preventivamente il progetto di fattibilità tecnica ed economica.
4. 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.
5. Sono considerati prioritari i completamenti di opere già iniziate, gli interventi necessari per la funzionalità delle opere stesse ed il recupero del patrimonio esistente.
6. Per ciascuna opera prevista nel programma di cui al comma 1 è indicato il nominativo del RUP ; in mancanza di tale individuazione, il RUP è il Dirigente competente per materia. Il Dirigente, con propria determina, può nominare successivamente il RUP o cambiarne il nominativo indicato nel programma .
7. 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.
8. Intervenuta l'approvazione sia del programma, sia delle relative varianti, gli uffici competenti predispongono i progetti e le relative proposte operative

Articolo 6 : Il programma degli acquisti di beni e servizi

1. Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Il Dirigente

del Servizio Finanziario comunica, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che si prevede di inserire nella programmazione biennale al Tavolo tecnico dei soggetti di cui all'articolo 9, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, (istituito con D.P.C.M. 14-11-2014 e coordinato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze), che li utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività ad esso attribuiti.

2. L'Ufficio designato predispose 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 ; in mancanza di tale individuazione, il RUP è il Dirigente competente per materia . Il Dirigente, con propria determina, può nominare successivamente il RUP o cambiarne il nominativo indicato nel programma .

Articolo 7 : 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 8 : 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 9 : 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.Lgs. 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 .

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.

Capo 3 – Gli strumenti di negoziazione

Articolo 10 : Digitalizzazione e procedure telematiche .

1. Il Comune di Massa e Cozzile 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. Ai sensi dell'art. 40 del Codice dei contratti, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di acquisto di cui al Codice medesimo 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 convenzioni o agli accordi quadro di Consip S.p.a..
6. L'Ente, anche per le 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 5.000,00 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.

Titolo 4 – Soggetti coinvolti nell'attività contrattuale

Capo 1 – I soggetti

Articolo 11: Generalità

1. Si considerano soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento il RUP, il Dirigente, la Commissione di Gara, il Segretario Verbalizzante. Il Presidente di commissione per lo svolgimento di operazioni materiali necessarie in fase di gara si può avvalere di figure ausiliarie. Tali figure possono anche svolgere il ruolo di testimoni.
2. A detti soggetti, esclusi i testimoni, si applicano le condizioni di incompatibilità o i motivi di astensione previsti dal Codice dei Contratti e dal Codice deontologico .
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 12 : I Responsabili di Settore

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 responsabili di Settore. Devono essere pertanto a firma del responsabile di Settore cui sono affidate le risorse o cui è affidato l'obiettivo, seppur proposti dal RUP, se non responsabile di Settore, 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 responsabile di Settore:

- 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. In osservanza dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, il seggio di gara monocratico è composto da un Responsabile di Settore; la Commissione di gara, composta da membri interni e/ esterni all'Ente, è presieduta dal responsabile di Settore competente per la materia oggetto dell'affidamento . In caso di incompatibilità del responsabile di Settore, la presidenza compete al Funzionario di categoria più elevato all'interno del Settore ; in caso di incompatibilità anche di questi, il responsabile di Settore nomina presidente un soggetto esterno .

4. La competenza per la firma dei contratti spetta al Responsabile di Settore o ai responsabili di Settore cui sono affidate le risorse. Ove le risorse siano affidate a più Responsabili di Settore, spetta al Responsabile di Settore cui è affidata la maggior quota delle risorse.

Capo 2 – Le funzioni

Articolo 13 : Il RUP

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è individuato, per ogni procedimento, come primo adempimento.

2. Per l'individuazione del RUP si fa riferimento alle professionalità minime stabilite dal Codice dei Contratti e dall'ANAC, nelle proprie linee guida, in corrispondenza di ogni tipologia di affidamento.

3. Il RUP è nominato con provvedimento del Responsabile di Settore del Servizio cui sono assegnate le risorse o l'obiettivo fra i dipendenti assegnati al Servizio dallo stesso diretto. Ove lo ritenga opportuno il Responsabile di Settore può assumere il ruolo di RUP. La nomina a RUP di un dipendente di altro servizio è possibile previo assenso del Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore di riferimento, entro dieci giorni dalla notifica della nomina, eventuali situazioni di conflitto di interesse. Il Responsabile di Settore 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 14 : Commissione di gara e nomina dei commissari

1. Qualora l'aggiudicazione avvenga con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. La Commissione è nominata dal Dirigente del Servizio che ha indetto la procedura dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte ed è, di norma, composta da tre membri, salvo il caso in cui per la pluralità di specifiche competenze tecniche necessarie alla valutazione delle offerte sia necessaria la nomina di 5 componenti.
2. Fino alla data in cui l'Autorità nazionale Anticorruzione dichiarerà operativo l'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici istituito presso la stessa Autorità e superato il periodo transitorio di cui all'art. 216, comma 12, primo periodo, del D.Lgs. 50/2016, il Presidente della commissione è il Dirigente del Comune cui compete il lavoro o la fornitura o il servizio da aggiudicare. Per motivazioni da esplicitare espressamente, il Dirigente può nominare presidente della commissione dipendenti di altri enti preferibilmente con qualifica dirigenziale o apicale ovvero esperti esterni dotati di adeguate competenze professionali. I restanti componenti della commissione giudicatrice sono scelti dal dirigente, di norma, tra i dipendenti del Comune, con profilo almeno pari a quello di istruttore, dotati di adeguate competenze professionali, nel rispetto del principio di rotazione.
3. Con la determinazione di nomina vengono assunti i necessari eventuali 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. 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.
6. 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.

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

Articolo 15 : 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 C, incaricato dal Responsabile di Settore .

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

5. Il Dirigente/Responsabile di Settore può assegnare al RUP le funzioni di segretario verbalizzante.

6. Il Segretario verbalizzante assiste alle sedute di gara e ne redige il verbale da sottoporre alla firma 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 Presidente della Commissione di gara.

Articolo 16 : I Testimoni.

1. Ad ogni seduta di gara possono assistere due testimoni, dipendenti comunali, ove così disposto 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 17 : 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. In mancanza, nell'Ente, di un ufficio gare centralizzato, le funzioni vengono svolte da un ufficio individuato, per ciascun Settore, dal relativo Responsabile di Settore e nell'ambito del suo Settore .

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.

Articolo 18 : 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 .

2. L'Ufficio contratti acquisisce la documentazione necessaria alla stipula dei contratti, predispone i contratti e ne cura la stipula, la repertoriatura, le procedure di registrazione e di archiviazione.

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

Articolo 19 : 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 personale della portineria del Palazzo Comunale , che annota sul plico la data e l'ora di ricezione dello stesso . E' onere del personale suddetto trasmettere immediatamente la documentazione all'ufficio protocollo .

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, la data e l'orario . 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 smistati immediatamente all'ufficio destinatario . L'ufficio ricevente è tenuto a prendere in carico i plichi contestualmente alla consegna.

Titolo 5 – Principi di attuazione dell'attività contrattuale

Capo 1 – La scelta della procedura di affidamento

Articolo 20 : Scelta della procedura di affidamento

1. Il Responsabile del Settore, anche su proposta del 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:

- a) affidamento diretto
- b) procedura negoziata
- c) procedura aperta

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capo 2, si rinvia agli articoli da 59 a 64 del D.Lgs. 50/2016 .

Articolo 21 : 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 2 – La scelta dei criteri di selezione dei concorrenti

Articolo 22 - Principi per l'individuazione dei criteri di selezione dei concorrenti per lavori pubblici e per forniture e/o servizi

1. I criteri di selezione dei concorrenti per la partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici o di servizi e/o forniture sono stabiliti dall'art 83 del Codice dei contratti e dalle norme di attuazione.

Articolo 23 - Specificazioni 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.

Articolo 24 - 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, con particolare alle " *Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria"* , approvate con delibera ANAC n. 417 del 15 maggio 2019 e sue successive modifiche e/o integrazioni .

Capo 3 – Vincoli per la selezione dei concorrenti

Articolo 25 - 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.

Articolo 26 - 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.

Titolo 6 – L'elenco degli operatori economici

Capo 1 – Generalità

Articolo 27 – Istituzione dell'elenco

1. Il Comune 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. Disposizioni organizzative dell'ente individuano gli uffici competenti alla tenuta ed aggiornamento delle varie sezioni dell'elenco .

3. Il Comune pubblica un avviso col quale si informa della volontà di istituire l'elenco e si invita qualunque ditta interessata a chiederne l'iscrizione in una delle Sezioni dell'elenco medesimo . Tale avviso viene pubblicato e tenuto aggiornato 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 28 – 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.

Articolo 29 – 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 Massa e Cozzile, 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 .

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 30 – Revisioni dell'elenco

1. Gli operatori economici iscritti in elenco sono tenuti a comunicare al Comune 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 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 31 – 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 20.000,00 Euro. Per gli affidamenti di lavori di importo inferiore a 20.000,00 il criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti può non essere applicato motivatamente, purché nel provvedimento di assegnazione sia ben evidenziata la motivazione di carattere oggettivo .

La rotazione non si applica in caso di ricorso alle procedure ordinarie o in caso di procedure comunque aperte al mercato, quali la procedura negoziata previa manifestazione di interesse che non preveda criteri limitativi del numero di operatori da invitare o la RDO aperta attraverso il sistema Mepa con contestuale avviso nel profilo del committente.

In presenza di un Albo fornitori già approvato, e periodicamente aggiornato, la rotazione avviene di norma mediante scorrimento sistematico degli elenchi per categoria, ed eventualmente per fasce di importo se previste, seguendo l'ordine cronologico di iscrizione degli operatori economici, ferma restando la facoltà di invitare altri operatori ritenuti idonei, dandone adeguata motivazione, soprattutto qualora per il numero di iscritti all'Albo non sia garantito un adeguato confronto concorrenziale.

Capo 3 – La sezione servizi e forniture

Articolo 32 – 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.

Articolo 33 – 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 Massa e Cozzile .

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 34 – Revisioni dell'elenco

1. Gli operatori economici iscritti in elenco sono tenuti a comunicare al Comune 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 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.

Articolo 35 – 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 per l'affidamento di beni e servizi di importo a base d'asta pari o superiore a 10.000,00 Euro. Per gli affidamenti di importo inferiore a 10.000,00 il criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti può non essere applicato motivatamente, purché nel provvedimento di assegnazione sia ben evidenziata la motivazione di carattere oggettivo .

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

Articolo 36 – 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 37 – 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.

Articolo 38 – Modalità di iscrizione nell'elenco per la sezione servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

1. All'atto della formazione dell'elenco, possono chiedere l'iscrizione anche gli operatori economici che sono inseriti in analoghi elenchi tenuti fino a quel momento dal Comune, 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. 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 39 – 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 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 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 40 – 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 secondo i principi generali di trasparenza, parità di trattamento, efficacia ed efficienza.

Titolo 7 – Le procedure di affidamento

Articolo 41 – Norma generale

1. Ai sensi dell'art. 36 del codice contratti, le modalità generali per l'affidamento di lavori, servizi o forniture sono le seguenti :
 - a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta
 - b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti
 - c) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici
 - d) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici
 - e) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, mediante ricorso alle procedure di cui all'articolo 60 del codice, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97, comma 8, dello stesso codice .
2. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 16.07.2020, n. 76 (come convertito in L. 11.09.2020, n. 120) (c.d. "Decreto semplificazioni ") , in via transitoria e qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2021, si applicano le seguenti modalità :

- a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 75.000 euro;
- b) procedura negoziata, senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti ; per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 75.000 euro e fino alle soglie di cui all'[articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016](#) e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a un milione di euro, ovvero di almeno quindici operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'[articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016](#) .

3. Negli allegati A) e B) del presente regolamento sono riportate le tabelle esemplificative

Capo 1 – L'affidamento diretto

Articolo 42 – 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 5.000,00 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. 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.
7. 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 43 – Procedimento

1. Ai sensi dell'art. 62 del codice, la procedura competitiva con negoziazione è quella in cui qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara .

2. 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.

3. Per le modalità specifiche si applica il precedente art. 41 del presente regolamento

4. La procedura negoziata prende avvio con la determina a contrarre che:

- approva il progetto del servizio o della fornitura redatto dal RUP, comprensivo degli elementi di cui all'art. 23 del D.Lgs. 50/2016 e, in particolare, del capitolato speciale d'appalto e dello schema di contratto, ovvero richiama il progetto esecutivo dell'opera o dei lavori già approvato;
- individua la modalità di selezione degli operatori da invitare;
- approva la documentazione di gara comprensiva del disciplinare di gara contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione generali e speciali, le modalità di presentazione dell'offerta, il termine di scadenza per la presentazione, le garanzie richieste, il criterio di selezione delle offerte sulla base di quanto previsto all'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e, in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di selezione delle offerte e la relativa ponderazione.

Art. 44 – Selezione degli operatori economici da invitare

La selezione degli operatori economici da invitare può avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:

- indagini di mercato svolte mediante un avviso, relativo allo specifico affidamento, pubblicato per almeno 15 giorni nel sito istituzionale comunale;
- scelta da elenchi di operatori economici costituiti dal Comune, messi a disposizione dal Mepa o da altri soggetti aggregatori, centrali di committenza o stazioni appaltanti, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti, scorrendo l'elenco del necessario numero di soggetti da invitare sulla base dell'ordine di iscrizione degli stessi, o secondo altra modalità prevista dal soggetto gestore dell'elenco. La determina a contrarre dà conto della modalità che verrà adottata per la selezione degli operatori economici da invitare. Qualora l'utilizzo delle suddette modalità non consenta l'individuazione di un numero di operatori da invitare almeno pari a quello minimo previsto in relazione all'oggetto e al valore dell'affidamento, è facoltà del RUP, al fine di garantire un adeguato livello di concorrenza, invitare ulteriori operatori economici dotati dei necessari requisiti di qualificazione.

Capo 3 – La procedura aperta

Articolo 45 – Procedimento

1. Ai sensi dell'art. 60 del codice, la procedura aperta è quella in cui qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara . 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 .

2. il RUP propone la determinazione a contrarre .

3. Intervenuta l'esecutività della determinazione a contrarre, si procede alla pubblicazione del bando di gara .

4. 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 .

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

6. Il RUP valuta se il procedimento di gara si è svolto correttamente; in caso negativo, qualora lo stesso ritenga di adottare dei provvedimenti in autotutela stabilisce le determinazioni di conseguenza. 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 dallo stesso RUP, salvo che per la determinazione di annullamento della gara in autotutela che può pervenire solo da Dirigente .

7. 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 .

8. 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 7.

9. Ricevuta la documentazione completa, il RUP propone al Dirigente la determinazione di aggiudicazione .

10. Dopo l'esecutività della determinazione di aggiudicazione, il RUP procede con le comunicazioni di cui all'art. 76 del codice dei contratti inerenti l'aggiudicazione ed alla pubblicazione della stessa .

11. Il RUP 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 .

12. Il RUP, sulla base della documentazione ricevuta, della verifica in ordine ai requisiti generali e in ordine ai requisiti speciali, stabilisce se può procedersi con la dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione ; propone quindi, al Dirigente, la determinazione che sancisce l'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione o la revoca della stessa .

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

14. 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 repertoriatura e la conservazione sostitutiva a norma.

16. 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 – Norme comuni alle procedure di affidamento

Articolo 46 – Affidamenti mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione

Restano ferme le disposizioni normative che prevedono l'obbligo di ricorso al mercato elettronico della P.A. ovvero ad altri strumenti di acquisto o di negoziazione.

Art. 47 – Indagine di mercato mediante avviso pubblico

1. In relazione a singoli contratti da affidare, con avviso pubblico è resa nota l'intenzione di procedere all'affidamento e la possibilità per gli operatori economici interessati di manifestare interesse ad essere invitati alla relativa procedura di gara presentando apposita candidatura.

2. 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.
3. 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 ;
 - il numero massimo di concorrenti che si intende invitare alla procedura di affidamento;
 - 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.
4. L'avviso di indagine di mercato è pubblicato sul profilo di committente per un periodo minimo di 10 giorni. Per motivate ragioni di urgenza il periodo di pubblicazione può essere ridotto a non meno di 5 giorni . Eventuali ulteriori forme di pubblicità o periodi più lunghi o più brevi di pubblicazione sono stabiliti e motivati nella determinazione a contrarre.
5. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature, il RUP esamina le domande pervenute, decide in ordine alla loro ammissibilità e compila l'elenco degli operatori economici da invitare che rimane secretato e non soggetto a pubblicazione fino alla scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Art. 48 – Indagine di mercato mediante elenchi di operatori economici

1. Per la selezione dei soggetti da invitare in relazione all'affidamento di lavori vengono costituiti appositi elenchi di operatori economici suddivisi in base alle categorie di qualificazione e alle relative fasce di importo.
2. Gli elenchi di operatori economici possono essere costituiti anche per tipologie di servizi o forniture il cui affidamento sia ricorrente nel corso di ciascuna annualità quando il mercato di riferimento è caratterizzato da un elevato numero di operatori economici.
3. La costituzione dei suddetti elenchi è preceduta da apposito avviso con il quale viene resa nota la volontà di istituzione dello specifico elenco e vengono individuati i requisiti soggettivi, eventualmente parametrati in relazione alle singole categorie e fasce di importo in cui è suddiviso, nonché le modalità per l'iscrizione. L'avviso è pubblicato almeno 15 giorni prima della costituzione dell'elenco in apposita sezione del sito istituzionale comunale e nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di gara e contratti e rimane permanentemente consultabile per l'intero periodo di valenza dell'elenco.
4. Gli operatori economici possono richiedere l'iscrizione per singole categorie e, all'interno di ciascuna categoria, per una o più fasce di importo. Dopo la prima costituzione è comunque possibile in ogni momento presentare domanda di iscrizione che verrà istruita entro 30 giorni dall'ufficio competente.
L'ufficio provvede alla revisione almeno annuale dell'elenco, acquisendo dagli iscritti dichiarazione attestante il permanere dei requisiti per l'iscrizione e cancellando i soggetti per i quali i requisiti stessi siano venuti meno o che ne abbiano fatto espressa domanda. È facoltà del competente dirigente provvedere alla cancellazione degli operatori economici che si siano resi colpevoli di grave negligenza o malafede nell'esecuzione di contratti nei confronti del comune .
5. La mancata presentazione di offerta anche in riferimento ad uno o più inviti non comporta la cancellazione dall'elenco.
6. Gli elenchi così costituiti non sono soggetti a pubblicazione, in quanto la stessa renderebbe conoscibili i nominativi dei potenziali invitati.

7. Nella selezione degli operatori economici da invitare la rotazione si effettua mediante scorrimento degli operatori economici in relazione a ciascuna categoria e fascia di importo, seguendo l'ordine di iscrizione degli operatori economici, fino a completo esaurimento della lista e riprendendo dal primo iscritto.
8. In alternativa alla costituzione di un elenco proprio, è possibile utilizzare:
 - gli elenchi del Mercato elettronico della pubblica Amministrazione, gestito da Consip spa;
 - gli elenchi costituiti da altre centrali di committenza o soggetti aggregatori di riferimento, ovvero da altre stazioni appaltanti, previa individuazione degli stessi con apposito provvedimento, pubblicato permanentemente in apposita sezione del sito istituzionale comunale e nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di gara e contratti.
9. In caso di utilizzo degli elenchi istituiti da altri soggetti, vengono applicate ai fini delle rotazione le modalità stabilite dal soggetto che gestisce l'elenco stesso.
10. L'invito rivolto a tutti i fornitori del mercato elettronico della P.A. iscritti per la categoria di riferimento, c.d. RDO aperta, costituisce procedura sostanzialmente aperta, con conseguente inapplicabilità dell'obbligo di rotazione, quando l'avviso di indizione della RDO è altresì pubblicato nell'apposita sezione del sito internet comunale.
11. L'invito rivolto a tutti i fornitori del mercato elettronico della P.A. iscritti per la categoria di riferimento, c.d. RDO aperta, costituisce procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 qualora l'avviso di indizione della RDO sia altresì pubblicato nella Gazzetta Ufficiale delle Repubblica Italiana ed osservi le restanti forme di pubblicazione previste in ambito nazionale per tale tipologia di procedura. Anche in tal caso non sussiste l'obbligo di rotazione.

Articolo 49 – Invio degli inviti

1. Nelle procedure negoziate o ristrette, gli operatori economici selezionati sono invitati a rimettere offerta attraverso apposita lettera d'invito trasmessa per 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 .
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.

Art. 50 – Il confronto competitivo tra operatori economici

Il confronto competitivo si svolge secondo le modalità di cui all'art. 64 del codice. L'appalto è aggiudicato unicamente sulla base del criterio dell'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo conformemente all'articolo 95, comma 6, dello stesso codice, rispetto al quale si sottolineano le seguenti modalità :

- Il Comune avvia con i partecipanti selezionati un dialogo finalizzato all'individuazione e alla definizione dei mezzi più idonei a soddisfare le proprie necessità. Nella fase del dialogo possono discutere con i partecipanti selezionati tutti gli aspetti dell'appalto.
- Durante il dialogo le stazioni appaltanti garantiscono la parità di trattamento di tutti i partecipanti. A tal fine, non forniscono informazioni che possano avvantaggiare determinati partecipanti rispetto ad altri.
- Ai sensi dell'articolo 53 del codice, le stazioni appaltanti non possono rivelare agli altri partecipanti le soluzioni proposte o altre informazioni riservate comunicate da un candidato o da un offerente partecipante al dialogo, senza l'accordo di quest'ultimo.
- Il RUP prosegue il dialogo finché non è in grado di individuare la soluzione o le soluzioni che possano soddisfare le sue necessità.
- Dopo aver dichiarato concluso il dialogo e averne informato i partecipanti rimanenti, il RUP invita ciascuno a presentare le loro offerte finali in base alla soluzione o alle soluzioni presentate e specificate nella fase del dialogo, come previsto dal comma 10 dell'art. 64 del codice .

- Il RUP valuta le offerte ricevute sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nel bando di gara o nell'avviso di indizione di gara
- Come consentito dal comma 13 dell'art. 64 del codice, il Comune può prevedere premi o pagamenti per i partecipanti al dialogo.
- Il RUP valuta la presenza di eventuali elementi specifici di anomalia in ordine all'offerta prima classificata, richiede, se del caso, le spiegazioni per iscritto e procede alla loro valutazione. Al termine di tale fase il RUP aggiudica o, in difetto di idonea delega, propone al competente dirigente l'aggiudicazione alla prima migliore offerta non anomala. Tutte le operazioni di gara debbono essere verbalizzate, anche qualora le stesse siano svolte mediante sistemi telematici di negoziazione.

Articolo 51 – Il Protocollo di legalità

1. Il Protocollo di legalità adottato dal Comune di Massa e Cozzile (deliberazione G.C. n. 42 del 13/02/2019) 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 Protocollo di legalità avviene nel rispetto della normativa generale sugli appalti, delle linee Guida ANAC, vincolanti o non vincolanti, e del presente Regolamento.

Articolo 52 - 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 e 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 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 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 attinente il fatturato.
3. In luogo dell'elencazione degli 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 53 – 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;

Articolo 54 – 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.
4. Le sedute di gara non possono aver luogo se non sono presenti:
 - tutti i componenti della commissione giudicatrice ;
 - il segretario verbalizzante;
 - due testimoni, se così disposto dal presidente della commissione di gara.
5. Alle sedute pubbliche può presenziare chiunque vi abbia interesse, i legali rappresentanti degli operatori economici partecipanti a qualsiasi titolo alla gara (concorrenti, ausiliari, subappaltatori) o loro delegati hanno facoltà di intervenire e richiedere di mettere dichiarazioni a verbale. 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 .
6. Alle sedute riservate partecipa la Commissione giudicatrice al completo ed il segretario verbalizzante

7. Qualora un rappresentante dei concorrenti che partecipa alla seduta pubblica di gara chieda di mettere dichiarazioni a verbale, il presidente della commissione 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 presidente della Commissione giudicatrice convalida espressamente la regolarità della seduta.
10. Nella prima seduta pubblica, la commissione di gara, se la stessa non si svolge con modalità elettronica, riscontra i plichi che le 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, i componenti della commissione (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 presidente, 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 la commissione 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. La commissione 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 la commissione di gara procede alle esclusioni necessarie. La commissione di gara sigla ciascuno dei plichi che le 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, la commissione 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 .

17. Se i rappresentanti dei concorrenti non sono presenti per il riconoscimento delle buste ai sensi del comma precedente, il concorrente viene escluso dalla gara; parimenti viene escluso dalla gara il concorrente che non riconosca correttamente la busta contenente l'offerta economica.
18. Il procedimento sul soccorso istruttorio è applicato nei termini di legge.
19. La commissione 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.
20. Espletato il procedimento sul soccorso istruttorio, la commissione 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.
21. La commissione di gara compila quindi un elenco delle offerte ammesse.
22. 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 a ciò preposti. 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 di cui sopra, nella stessa seduta, o in una ulteriore seduta, la commissione giudicatrice, ricorrendone i presupposti, dichiara le esclusioni per carenza di sottoscrizione dell'offerta.
23. 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.
24. 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, la Commissione giudicatrice apre le buste contenenti le offerte economiche, ne esamina la correttezza dal punto di vista formale e della sottoscrizione, legge il contenuto delle stesse in modo tale che possa essere compreso dal pubblico.
25. Nel caso in cui le offerte economiche non siano firmate dai soggetti a ciò deputati, 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, dalla commissione di gara. Ricorrendone i presupposti, la commissione di gara dichiara le esclusioni.
26. 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.
27. In seduta pubblica viene resa nota la graduatoria delle offerte.

Articolo 55 – La verifica di anomalia

1. Ai sensi dell'art. 97, commi 2, 2-bis e 3, del codice, la verifica di anomalia delle offerte è condotta sia quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso che quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nei casi e secondo le modalità di cui allo stesso art. 97 del codice:
2. Il procedimento di anomalia dell'offerta è condotto dalla Commissione giudicatrice.

3. 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.

4. Esaminate le giustificazioni, la commissione di gara può chiedere, una o più volte, chiarimenti o integrazioni delle stesse, assegnando un termine minimo di 5 giorni.

5. Nel caso in cui la commissione di gara 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 .

6. A conclusione del procedimento di anomalia, la commissione di gara redige, per ogni offerta esaminata compiutamente, una propria relazione nella quale motiva la valutazione dell'offerta .

Articolo 56 – 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 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 da tutti i componenti della Commissione giudicatrice, dai testimoni (ove previsti) e dal segretario verbalizzante.

Articolo 57 - 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 al 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, in base alla L. 241/90 . 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 (ove esistente) o all'autorità giudiziaria o al titolare del potere sostitutivo – Segretario Generale - ex art. 2, c. 9 bis, L. n. 241/90, che, nel Comune di Massa e Cozzile, è anche Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza . Quest'ultimo, in base al Piano Anticorruzione 2020/2022 (Parte II, art. 13) , provvede entro 15 giorni direttamente o nominando un commissario ; contro la decisione del titolare del potere sostitutivo il richiedente può esperire ricorso al TAR .

5. Il titolare del potere sostitutivo può variare nel corso degli anni a seconda delle disposizioni dei futuri Piani Anticorruzione .

6. 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.

7. Sono considerati riservati e quindi sottratti all'accesso o differiti, gli atti indicati all'art. 53 del Codice dei contratti, salve le eccezioni in esso previste. Sono considerati riservati, altresì, 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.

8. 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. Di ciò deve essere data comunicazione motivata al richiedente l'accesso .

9. L'accesso agli atti mediante visione non è soggetto al pagamento di alcun diritto

10. 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.

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 58 – 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 59 – 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 dall'ufficio contratti 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 60 – La forma

1. I contratti nei quali è parte il Comune sono stipulati per iscritto, nelle forme previste dalla legge o dal presente regolamento (atto pubblico, notarile o amministrativo, o scrittura privata) ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti
2. In caso di procedura aperta di cui all'art. 60 del codice, la stipulazione del contratto avviene per atto pubblico notarile informatico oppure in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica a cura dell'Ufficiale Rogante qualora di importo superiore a 150.000 €.
3. In caso di procedura aperta di importo inferiore a 150.000 €, di procedura negoziata, di affidamento diretto e in ogni altro caso diverso dal comma 1, la stipulazione ha luogo per scrittura privata con modalità elettronica.
4. In caso di affidamento diretto la stipulazione del contratto può avere luogo per scrittura privata con modalità elettronica con apposito scambio di lettere.

Articolo 61 – 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, avvalendosi dell'ufficio contratti .
3. Sul repertorio devono essere annotate anche le scritture private soggette alla registrazione in termine fisso . In tal caso, l'ufficio competente del singolo Settore invia all'Ufficio contratti il contratto stipulato entro 5 giorni dalla stipula .

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 "Registro contratti privati" a cura dei singoli uffici competenti dei singoli Settori ; questi devono inviare almeno due volte l'anno i registri all'Ufficio contratti, al fine di facilità di reperimento per tutti i fini di carattere amministrativo previste dalle norme

Articolo 62 – Le spese

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

Articolo 63 – Diritti di segreteria

1. I contratti che richiedono l'attività rogante dell'Ufficiale Rogante sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria, ai sensi della tabella D allegata alla *legge 8 giugno 1962, n. 604* .
2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria .
3. Essendo il Comune di Massa e Cozzile un ente privo di dirigenza, una quota del provento annuale dei diritti di segreteria spettanti al Comune è attribuita al Segretario comunale rogante, in misura non superiore ad un quinto dello stipendio in godimento, come previsto dall'art.10, co. 2-bis, del D.L. 24.06.2014, n. 90 .
4. La determinazione dell'importo e l'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo rientrano nella competenza esclusiva dell'Ufficio contratti .

Titolo 9 – Norme finali e transitorie

Capo 1 – Abrogazioni di norme

Articolo 64 - Abrogazione di norme

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Massa e Cozzile, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 del 17/10/1999 e modificato, successivamente, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 04/04/1997.
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 65 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno dalla fine della pubblicazione della deliberazione di approvazione del regolamento stesso da parte del Consiglio Comunale.

ALLEGATO A : TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MODALITA' DI RICERCA DEL CONTRAENTE

(art. 36 del codice contratti e art. 41, co. 1, del regolamento)

NATURA	IMPORTO	MODALITA'	NOTE
Lavori, servizi e forniture	Inferiore a 40.000 €.	Affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici	Rispetto del criterio di rotazione
Lavori	Da 40.000 a 149.999 €.	Affidamento diretto previa valutazione di almeno 3 preventivi, ove esistenti	Rispetto del criterio di rotazione degli inviti
Servizi e forniture e incarichi di progettazione	Da 40.000 e fino alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art 35 del codice (€. 209.000)	Affidamento diretto previa valutazione di almeno 5 operatori economici	Rispetto del criterio di rotazione degli inviti
Appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX	Da 40.000 e fino alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art 35 del codice (€. 750.000)	Affidamento diretto previa valutazione di almeno 5 operatori economici	Rispetto del criterio di rotazione degli inviti
Per i SETTORI SPECIALI le soglie di rilevanza comunitaria per lavori, servizi e forniture sono quelle indicate dall'art. 35, co. 2, lettere a), b) e c) del codice			
Lavori	Da 150.000 e fino 349.999 €.	Procedura negoziata ex art. 63 del codice previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici	Rispetto del criterio di rotazione degli inviti
Lavori	Da 350.000 e fino 999.999 €.	Procedura negoziata ex art. 63 del codice previa consultazione, ove esistenti, di almeno 15 operatori economici	Rispetto del criterio di rotazione degli inviti
Lavori	Da €. 1.000.000 e fino alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art 35 del codice (€.	Procedura aperta di cui all'art. 60 del codice	

	5.225.000)		

ALLEGATO B : DISCIPLINA TRANSITORIA sino al 31.12.2021 : TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MODALITA' DI RICERCA DEL CONTRAENTE (art. 1 del D.L. 16.07.2020, n. 76 e art. 41, co. 2, del regolamento)

<p>La disciplina transitoria di cui alla sottostante tabella si applica Purché la determina a contrarre o altra modalità di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2021</p>		
NATURA	IMPORTO	MODALITA'
Lavori	Fino a 149.999 €.	Affidamento diretto
Servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria ed architettura e attività di progettazione	Fino a 74.999 €.	Affidamento diretto
Servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria ed architettura e attività di progettazione	Da 75.000 €. E fino alla soglia di cui all'art. 35 del codice (€. (€. 209.000)	Procedura negoziata, senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti
Lavori	Da 150.000 €. e fino a 349.999 €.	Procedura negoziata, senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti
Lavori	Da 150.000 €. e fino a 349.999 €. e fino a 999.999 €	Procedura negoziata, senza bando, previa consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti
Lavori	Da 1.000.000 €. e fino alle soglie di cui all'art. 35 del codice (euro 5.225.000)	Procedura negoziata, senza bando, previa consultazione di almeno 15 operatori economici, ove esistenti