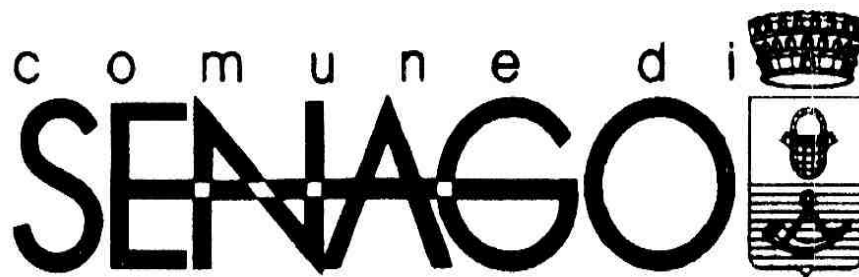


73



**DISCIPLINA ORGANIZZATIVA PER LA
STIPULA DEI CONTRATTI DI CUI AL
CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale
n. 112 del 05/09/2013

INDICE COMUNALE

TITOLO I - FORME CONTRATTUALI.....	- 3 -
Articolo 1 - Finalità	- 3 -
Articolo 2 - Modalità di stipula contratti.....	- 3 -
Articolo 3 - Atto pubblico notarile informatico.....	- 3 -
Articolo 4 - Contratto redatto in forma di atto pubblico amministrativo o mediante scrittura privata a firme autenticate	- 4 -
Articolo 5 - Repertorio dei contratti.....	- 4 -
Articolo 6 - Contratti stipulati nella forma di scrittura privata.....	- 4 -
Articolo 7 - Contratti stipulati tramite acquisto in MEPA/CONSIP	- 5 -
Articolo 8 - Scambio di lettere commerciali	- 5 -
TITOLO II - NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI.....	- 5 -
Articolo 9 - Atti preliminari alla stipulazione	- 5 -
Articolo 10 - Spese contrattuali	- 5 -
Articolo 11 - Contenuti ed allegati del contratto	- 6 -
Articolo 11 - Durata del contratto - Proroga - Rinnovo	- 7 -
TITOLO III - DISCIPLINA ORGANIZZATIVA RELATIVA ALLE VICENDE SUCCESSIVE ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	- 7 -
Articolo 12 - Efficacia	- 7 -
Articolo 13 - Esecuzione	- 7 -
TITOLO IV - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DEI PROCEDIMENTI DI GARA.....	- 8 -
Articolo 14 - Organizzazione dei procedimenti di gara	- 8 -
Articolo 15 - Pubblicità e trasparenza	- 10 -
Articolo 16 - Commissione giudicatrice	- 10 -
Articolo 18 - Direzione dell'esecuzione del contratto e il Direttore dei lavori	- 11 -
Articolo 19 - Collaudo e verifica di conformità.....	- 11 -
Articolo 20 - Procedimento per l'individuazione del direttore dell'esecuzione.....	- 11 -
Articolo 21 - Procedimento per l'individuazione del direttore dei lavori.....	- 12 -
Articolo 22 - Procedimento per la liquidazione e pagamento	- 13 -
Articolo 23 - Norme Finali	- 13 -

TITOLO I - FORME CONTRATTUALI

Articolo 1 - Finalità

1. La presente disciplina ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la formazione e la conservazione dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture stipulati dal Comune di Senago, e l'organizzazione delle fasi precedenti alla stipulazione del contratto e di esecuzione dello stesso.

2. L'applicazione delle disposizioni del presente regolamento è circoscritta alla species di contratto pubblico di cui all'art. 3 del Codice (D.Lgs. n. 163/2006) e soggetto alla relativa disciplina, con esclusione dei contratti sottratti all'applicazione del Codice stesso tra i quali, a titolo esemplificativo, i contratti di compravendita o locazione immobiliare stipulati dalle pubbliche amministrazioni.

Articolo 2 - Modalità di stipula contratti

1. I contratti in cui è parte il Comune di Senago, rientranti nell'ambito di applicazione del presente Regolamento, sono stipulati con le modalità previste dell'art. 11, comma 13 del D.Lgs. n. 163/2006 (modificato dall'art. 6 del D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni in L. 17/12/2012 n. 221), e dell'art. 2699 e ss. del Codice Civile di seguito riassunte:

- a) con atto pubblico notarile informatico;
- b) in forma pubblica amministrativa, con modalità elettronica secondo le norme del presente regolamento, a cura del Segretario Comunale o da chi lo sostituisce legalmente;
- c) mediante scrittura privata a firme autenticate, con modalità elettronica, dal Segretario Comunale dell'Ente o da chi lo sostituisce legalmente;
- d) con scrittura privata;
- e) attraverso lo scambio di lettere commerciali.

2. I contratti stipulati nella forma dell'atto pubblico notarile informatico, nella forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata sono sottoscritti dal Titolare di Posizione Organizzativa del Settore cui si riferisce il contratto o da altro Titolare di Posizione Organizzativa delegato con l'assistenza del Segretario Comunale o di un Notaio.

3. I contratti stipulati nelle forme di scrittura privata non autenticata o per corrispondenza commerciale sono sottoscritti dal Titolare di Posizione Organizzativa del Settore cui si riferisce il contratto competente o da un suo delegato.

Articolo 3 - Atto pubblico notarile informatico

1. I contratti conseguenti a procedura ad evidenza pubblica nell'interesse del Comune sono rogati, di norma, dal Segretario Comunale.

2. I contratti possono, altresì, essere stipulati con atto pubblico notarile informatico:

- a) nei casi in cui la legge espressamente lo preveda;
- b) quando sia motivatamente previsto nella determinazione a contrattare;
- c) quando le spese sono a carico del contraente, sempre che non sia previsto diversamente nella determinazione a contrattare o negli atti di gara.

3. Il contratto sottoscritto con atto pubblico notarile informatico è acquisito al sistema gestionale della documentazione, protocollato e classificato secondo il piano di fascicolazione del Comune di Senago.

Articolo 4 - Contratto redatto in forma di atto pubblico amministrativo o mediante scrittura privata a firme autenticate

1. I contratti relativi ad affidamenti conseguenti a procedure ad evidenza pubblica sono stipulati nella forma pubblica amministrativa o nella forma della scrittura privata autenticata.
2. Prima di procedere alla stipulazione del contratto, il Segretario Comunale, tramite il Responsabile Unico del Procedimento, accerta che siano stati effettuati gli adempimenti preliminari richiesti per i singoli tipi di contratto.
3. Prima della sottoscrizione, il Segretario Comunale verifica la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti. I soggetti contraenti sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Comunale, con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.
4. Il Segretario Comunale appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti, e in loro presenza.
5. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24 D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.).
6. La registrazione avverrà con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D.Lgs. n. 463/1997, e gli obblighi fiscali saranno assolti secondo le modalità definite dai decreti di cui all'art. 21 co. 5 del D.Lgs. n. 82/2005.
7. Il contratto è acquisito al programma di gestione documentale del Comune, classificato secondo il piano di fascicolazione.

Articolo 5 - Repertorio dei contratti

1. Il repertorio sarà formato e conservato dal Segretario Comunale su supporto informatico, nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.
2. In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica, il Segretario Comunale continuerà a formare e conservare il repertorio su supporto cartaceo.

Articolo 6 - Contratti stipulati nella forma di scrittura privata

1. Per importi di lavori inferiori ad euro 200.000,00 e fino all'importo della soglia comunitaria per servizi e forniture, i contratti possono essere sottoscritti per mezzo di scrittura privata non autenticata, firmata dall'aggiudicatario e dal Titolare di Posizione Organizzativa del Settore interessato al contratto.
2. Per i contratti di qualsiasi importo, aggiudicati con procedura ad evidenza pubblica, non è ammessa la scrittura privata di cui al presente articolo.
3. I contratti di cui al punto 1) sono sottoscritti esclusivamente con firma digitale dalle parti. Il Titolare di Posizione Organizzativa appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo l'appaltatore.
4. Al fine della corretta conservazione, il contratto redatto digitalmente sarà trasformato nel formato PDF/A prima e/o contestualmente alla sottoscrizione. Il contratto è acquisito al programma di gestione documentale e iscritto nel repertorio informatico delle scritture private, generato automaticamente dal programma in modo non modificabile.
5. In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica, i

contratti di cui al presente articolo, ove sottoscritti con firma autografa dall'appaltatore, vengono acquisiti al programma di gestione documentale del Comune, e sottoscritti con firma digitale dal Titolare di Posizione Organizzativa.

Articolo 7 - Contratti stipulati tramite acquisto in MEPA/CONSIP

1. Il contratto derivante da acquisto di forniture e servizi tramite procedure telematiche Consip e Mepa è stipulato per scrittura privata o attraverso lo scambio di documenti di offerta ed accettazione firmata digitalmente dal fornitore e dal Titolare di Posizione Organizzativa competente per la gestione del contratto.
2. La sottoscrizione del contratto deve essere preceduta da determinazione a contrattare del Titolare di Posizione Organizzativa competente alla gestione del contratto.
3. Ai contratti stipulati tramite CONSIP o MEPA non si applica il termine dilatorio di 35 giorni previsto dall'art. 11 co. 10 BIS del D.LGS. 163/06 ss.mm. come modificato dall'art. 11 della legge 94/2012.
4. Il contratto generato dal sistema informatico è protocollato ed inserito nel fascicolo del procedimento.

Articolo 8 - Scambio di lettere commerciali

1. Lo scambio di lettere commerciali, previsto dall'art. 334 del DPR 207/2010, è ammesso esclusivamente per importi inferiori ad euro 40.000,00 e potrà avvenire con modalità elettronica con firma digitale, con trasmissione tramite posta elettronica certificata.
2. I contratti di cui al presente articolo non sono repertoriati, e sono conservati nel fascicolo informatico dell'affare secondo quanto previsto dal piano di fascicolazione annuale del Comune di Senago.

TITOLO II - NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

Articolo 9 - Atti preliminari alla stipulazione

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto, il Responsabile del procedimento accerta che siano stati effettuati gli adempimenti preliminari richiesti per i singoli tipi di contratto.
2. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare legalmente il contraente è di competenza del Segretario Comunale, nei contratti in forma pubblica amministrativa o a scrittura privata autenticata, e del Titolare di Posizione Organizzativa che stipula e riceve l'impegno contrattuale, nei contratti in forma di scrittura privata non autenticata.

Articolo 10 - Spese contrattuali

1. Le spese inerenti ai contratti sono a carico del contraente, salvo quanto previsto dal successivo comma 2 e salvo diverse disposizioni di legge.
2. Il Comune può motivatamente assumere a proprio carico, in tutto o in parte, le spese contrattuali quando l'altro contraente sia una Pubblica Amministrazione.
3. Qualora il contraente sia un'organizzazione di volontariato, non lucrativa di utilità sociale (ONLUS), una cooperativa sociale iscritta nel registro regionale, una società o associazione sportiva dilettantistica, fruisce della riduzione dei diritti di segreteria

secondo le vigenti normative.

4. Il pagamento delle spese contrattuali, delle spese di copia e di bollo, dei diritti di segreteria, delle spese di registrazione, delle eventuali spese di pubblicità legale è effettuato dalla parte contraente prima della stipulazione del contratto.

5. Non è consentito convenire l'esenzione da qualunque specie di imposta, tassa o diritto di segreteria a favore dei contraenti.

Articolo 11 - Contenuti ed allegati del contratto

1. I contratti - da stipularsi obbligatoriamente in forma scritta - devono contenere le clausole che disciplinano l'esecuzione della prestazione secondo quanto delineato nella determinazione a contrattare, nel capitolato speciale d'appalto, nel bando e/o nella lettera d'invito, nonché nell'offerta presentata dal soggetto aggiudicatario.

2. Sono elementi essenziali dei contratti:

- a) l'individuazione dei contraenti;
- b) l'oggetto del contratto;
- c) la finalità e causa del contratto ed il suo collegamento con i fini istituzionali;
- d) il luogo, i termini e le modalità di esecuzione delle prestazioni;
- e) le obbligazioni delle parti contraenti;
- f) il corrispettivo contrattuale e le modalità di pagamento;
- g) la durata e la decorrenza del contratto;
- h) le cause di risoluzione ed eventuale clausola risolutiva espressa;
- i) le modalità di risoluzione delle controversie;
- j) la cauzione e le coperture assicurative di cui all'art. 129 D.Lgs.163/2006;
- k) la clausola relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari;

3. Quando la natura del contratto lo richieda, il contratto deve inoltre prevedere:

- a) le penalità da applicare in caso di ritardo o altro tipo di inadempienza contrattuale;
- b) la facoltà di variazioni della prestazione, di proroga e/o rinnovo;
- c) la clausola di adeguamento del prezzo, per i contratti di durata relativi a beni e forniture;
- d) i requisiti del personale da impiegare e le norme di tutela dei lavoratori;
- e) le modalità di controllo e di collaudo o regolare esecuzione;
- f) la facoltà di recesso, responsabilità e ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;
- g) la specifica approvazione per iscritto da parte del contraente delle clausole indicate all'art. 1341, 2° comma del codice civile a meno che la loro presenza non derivi da prescrizione di legge, da regolamento comunale o locale, dal capitolato speciale o disciplinare o schema di contratto posti in visione all'atto della gara;
- h) la clausola di adeguamento del prezzo nel caso di nuova Convenzione Consip;
- i) ogni altro elemento che si ritiene necessario per completare la disciplina dello specifico rapporto contrattuale.

4. Al contratto sono allegati i documenti obbligatori per legge e quelli ritenuti necessari. Possono non essere materialmente allegati, ma solo richiamati nell'atto, i documenti per i quali ciò è consentito dal Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti, nonché le deliberazioni e le determinazioni. Il contratto e gli allegati soggiacciono alle disposizioni di legge sul bollo.

5. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006. E' consentita la cessione dei crediti derivanti da contratti di servizi, forniture e lavori ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 163/2006, anche nell'ambito e con le modalità previste in protocolli eventualmente stipulati dall'Amministrazione con Istituti di credito, al fine di garantire l'accesso alla liquidità alle imprese appaltatrici creditrici.

6. Il subappalto è ammesso con i limiti e le modalità di cui all'art. 118 del D.Lgs. 163/2006.

7. La gestione del contratto resta nella competenza dello specifico Ufficio o del Servizio che ha proposto la relativa determinazione a contrattare.

Articolo 11 - Durata del contratto - Proroga - Rinnovo

1. I contratti hanno termini e durata certi. E' nulla la clausola che dispone la rinnovazione tacita del contratto.

2. I contratti ad esecuzione continuata sono stipulati per una durata non superiore a cinque anni, salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge e del presente regolamento per particolari tipologie contrattuali.

3. Con congruo anticipo rispetto alla scadenza, il Titolare di Posizione Organizzativa competente predispone gli atti di gara e avvia la procedura al fine di individuare il nuovo contraente, onde evitare, se possibile, la proroga del contratto.

4. Nell'eventualità in cui la procedura d'individuazione del contraente si prolunghi oltre i termini previsti, il contratto può essere prorogato, prima della scadenza, per il periodo necessario al completamento della procedura ad evidenza pubblica o della procedura negoziata. La proroga ha luogo alle medesime condizioni del contratto originario e non può essere di durata superiore a sei mesi, salvo motivato provvedimento del Titolare di Posizione Organizzativa competente. La proroga non richiede di norma la stipula di un nuovo contratto.

5. Il rinnovo espresso dei contratti pubblici è consentito nei limiti e con le modalità previsti dal Codice dei contratti.

6. Il rinnovo richiede la stipula di un nuovo contratto.

7. La stipulazione di contratti aggiuntivi è consentita nelle sole fattispecie disciplinate dal Codice dei contratti.

TITOLO III - DISCIPLINA ORGANIZZATIVA RELATIVA ALLE VICENDE SUCCESSIVE ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 12 - Efficacia

1. Di norma l'efficacia del contratto decorre dalla data della sottoscrizione delle parti.

2. Se è ordinata l'esecuzione in via d'urgenza del contratto prima della sua stipulazione, ma in ogni caso dopo che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, il contraente è tenuto a consegnare le garanzie e ogni altro documento richiesto dal bando o dalla lettera di invito e dagli atti ivi richiamati. Il contraente si intende ad ogni effetto obbligato con l'avvio dell'esecuzione in via d'urgenza.

Articolo 13 - Esecuzione

1. Il contraente è tenuto ad adempiere tutti gli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto.

2. Il R.U.P. (Responsabile unico del procedimento) dovrà verificare e accertare l'integrale esecuzione delle prestazioni e la puntuale e tempestiva osservanza da parte del contraente

di tutte le clausole e prescrizioni dedotte in contratto.

3. Nell'esecuzione dei contratti non possono essere apportate variazioni quantitative o qualitative rispetto a quanto è stato stipulato, salvo i casi previsti dalla legge.

4. Nel rispetto delle previsioni di cui al comma 3, non è consentito addivenire ad ulteriori contrattazioni aggiuntive se le stesse possono costituire frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto al fine di sottrarlo alle procedure di legge.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DEI PROCEDIMENTI DI GARA

Articolo 14 - Organizzazione dei procedimenti di gara

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa competente alla gestione del contratto adotta la determinazione a contrattare su proposta del R.U.P., ove nominato e successivamente, in caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina la Commissione giudicatrice.

2. La determinazione deve essere congruamente motivata. Nel caso di ricorso alle procedure negoziate senza bando deve essere fornita puntuale illustrazione delle circostanze concrete che integrano la fattispecie normativa, tra quelle ammesse dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006, e che si dispone di attuare. La determinazione a contrattare deve sempre riportare specifica motivazione del mancato ricorso alle Convenzioni Consip e/o a forniture e servizi presenti nel M.E.P.A. per importi inferiori alla soglia comunitaria di euro 200.000.

3. Con la determinazione a contrattare il Titolare di Posizione Organizzativa :

- a) individua la procedura di gara per la scelta del contraente;
- b) approva il progetto, da porre a base di gara, del lavoro, fornitura e servizio, comprensivo dello schema di contratto e del capitolato speciale. I capitolati speciali o d'oneri in particolare definiscono: le modalità di controllo e collaudo di conformità, le garanzie che il contraente deve prestare per assicurare l'adempimento degli obblighi assunti, le penalità per ritardi, difformità ed altre eventuali inadempienze, nonché espressamente le cause di risoluzione;
- c) approva il bando che, e/o unitamente alla lettera di invito, costituisce la lex specialis della procedura concorsuale. E' rimessa alla valutazione del Titolare di Posizione Organizzativa la predisposizione di apposito disciplinare da allegare al bando, per precisare le modalità di presentazione delle offerte e ogni altro aspetto inerente la partecipazione e lo svolgimento delle operazioni di gara. Al fine di consentire un'esatta cognizione delle prescrizioni di gara, è facoltà dell'ente redigere una nota esplicativa del bando da pubblicizzare nelle medesime forme.
- d) stabilisce il criterio di aggiudicazione e, in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, stabilisce i criteri di valutazione delle offerte e le loro specificazioni;
- e) nomina ove non già previsto in altri precedenti provvedimenti, il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs.163/2006. Qualora tale indicazione non sia fornita, il responsabile del procedimento coincide con il soggetto che ha adottato la Determinazione a contrattare. Il nominativo del R.U.P. è riportato negli atti di gara.

4. Allo scopo, in relazione ai procedimenti di gara, l'Ufficio Contratti:

- a) presta attività di assistenza per la corretta individuazione dei contenuti della

- determinazione a contrattare;
- b) presta attività di assistenza per l'individuazione del procedimento di gara per la scelta del contraente;
 - c) presta attività di assistenza per l'individuazione dei requisiti di partecipazione;
 - d) presta attività di assistenza e consulenza per la definizione del criterio di aggiudicazione nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e collabora alla definizione dei criteri di valutazione delle offerte e delle loro specificazioni.
5. Nel caso in cui vengano apposte negli atti di gara o nei documenti contrattuali norme o clausole che non rispettano i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, l'Ufficio contratti invita gli uffici competenti ad adottare tutte le misure correttive necessarie per evitare danni all'Amministrazione.
6. Fermi restando i compiti e gli adempimenti di cui al comma 1, posti a carico del Titolare di Posizione Organizzativa, in relazione ai procedimenti di gara, compete al R.U.P.:
- a) richiedere il Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) all'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici;
 - b) registrarsi nel sistema verifica online dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento, denominato "AVCPASS" (Authority Virtual Company Passport), a decorrere dalla piena funzionalità dello stesso;
 - c) trasferire definitivamente, a conclusione del procedimento, i documenti presenti nel sistema AVCPASS nel sistema documentale dell'Ente, seguendo il piano di fascicolazione;
 - d) curare tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara in tutte le sue fasi, compresi l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dalle normative vigenti in materia;
 - e) trasmettere in fase di gara gli esiti dei controlli effettuati tramite sistema AVCPASS alla Commissione Giudicatrice, per la successiva conclusione della gara;
 - f) predisporre la proposta di aggiudicazione definitiva e la trasmissione al Titolare di Posizione Organizzativa competente all'adozione;
 - g) per contratti aventi ad oggetto i servizi e le forniture, nei limiti delle proprie competenze professionali, lo svolgimento delle funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto, a meno di diversa indicazione del Titolare di Posizione Organizzativa competente alla gestione del contratto. Al fine dell'espletamento dei suddetti compiti il direttore dell'esecuzione svolge tutte le attività allo stesso demandate dal Codice e dal Regolamento, nonché quelle previste nel contratto e nel capitolato speciale, oltre a quelle che si rendano comunque opportune per assicurare il perseguimento dei compiti assegnatigli. Nei casi di cui al comma 2 dell'art. 300 del Regolamento di esecuzione del codice, il Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'esecuzione del contratto individua il direttore dell'esecuzione in soggetto diverso dal RUP;
 - h) per i contratti aventi ad oggetto l'esecuzione di lavori, nei limiti delle proprie competenze professionali, le funzioni di direttore dei lavori. Il Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'esecuzione del contratto individua il direttore dei lavori in soggetto diverso dal R.U.P. nei casi di esecuzione di contratti di lavori di importo superiore ad euro 500.000,00= e per interventi di cui al comma 1 lett. l) e m) dell'art. 3 del Regolamento di esecuzione dei contratti.
7. Il Titolare di Posizione Organizzativa competente, previa verifica dei riscontri effettuati tramite AVCPASS e del verbale di aggiudicazione provvisoria trasmesso dalla Commissione Giudicatrice, procede all'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

Articolo 15 - Pubblicità e trasparenza

1. In coerenza con i principi di trasparenza e predeterminazione dell'attività negoziale, nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" sono raccolte e rese disponibili tutte le informazioni inerenti l'attività contrattuale del Comune, nonché la relativa modulistica. Nel caso di procedura di gara svolta in modalità telematica, il portale predisposto per lo svolgimento della stessa tiene luogo a tutti gli effetti del profilo del committente presente sul sito web istituzionale.
2. A garanzia del rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, sul sito internet comunale è prevista inoltre la pubblicazione nella fase precedente la scadenza del bando, delle risposte ai chiarimenti forniti agli interessati rispettandone l'anonimato.
3. Il RUP cura la pubblicazione dell'esito di gara sul sito del Comune di Senago (www.senago.mi.it) nell'apposito spazio, oltre che sui siti ove per legge è prevista la pubblicazione, dal giorno successivo all'aggiudicazione definitiva. L'esito di gara resta consultabile fino a tutto il 180° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'esito: decorso tale termine sarà comunque consultabile nella parte del sito destinata all'Archivio delle pubblicazioni.

Articolo 16 - Commissione giudicatrice

1. Per gli appalti che prevedono l'aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è obbligatoriamente nominata apposita Commissione giudicatrice.
2. La Commissione giudicatrice è costituita con determinazione del Titolare di Posizione Organizzativa del Settore competente per materia, presieduta, di norma, da lui stesso. Con lo stesso provvedimento sono nominati i commissari, i membri supplenti ed il segretario della Commissione.
3. La Commissione è composta, oltre che dal Presidente, da un numero pari, non inferiore a due e non superiore a quattro, di esperti nello specifico settore, muniti di competenza tecnica individuati tra il personale dell'ente. Nella determinazione di nomina della Commissione Giudicatrice sono di norma designati i membri supplenti nell'eventualità che si renda necessaria una sostituzione di quelli effettivi in corso di gara ed è espressamente accertata nei confronti di tutti i componenti l'assenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 84 D.Lgs n. 163/2006, trattandosi di condizione imprescindibile per l'assunzione dell'incarico. Il ricorso a commissari "esterni" è consentito ove venga accertata dal Titolare di Posizione Organizzativa del Settore proponente la carenza in organico di adeguate professionalità. Le motivazioni dell'attestazione sono riportate nel provvedimento di nomina.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente la Commissione sarà presieduta da altro titolare di Posizione Organizzativa individuato con le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione.
5. La nomina della Commissione giudicatrice dovrà avvenire dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
6. La Commissione giudicatrice è un organo straordinario e temporaneo, la cui attività acquisisce rilevanza esterna solo in quanto recepita e approvata dalla stazione appaltante. Fino al momento della aggiudicazione definitiva essa mantiene il potere di riesaminare il procedimento di gara già espletato, anche riaprendolo per emendarlo da errori commessi o da illegittimità verificatesi.
7. La Commissione giudicatrice opera come collegio perfetto e quindi adempie alle

proprie funzioni collegialmente con la presenza di tutti i componenti. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la Commissione decide a maggioranza.

8. Nelle procedure di gara particolarmente complesse potrà essere valutata la necessità di nominare una sotto Commissione giudicatrice, di natura tecnica per la valutazione dei progetti, restando comunque affidata alla Commissione giudicatrice nella sua unitarietà la valutazione circa l'ammissibilità dei concorrenti, la loro eventuale esclusione e l'aggiudicazione provvisoria dell'appalto. Nella Determinazione di nomina dovrà essere contenuta la motivazione circa il ricorso a questa ipotesi.

Articolo. 17 - Commissione aggiudicatrice

1. Nelle procedure di appalto con il criterio di aggiudicazione del prezzo più basso le operazioni di gara sono presiedute dall'Autorità di gara.
2. L'Autorità di gara è costituita dal Titolare della Posizione Organizzativa del Settore competente per materia, che la presiede e da due dipendenti di livello non inferiore alla categoria C, in qualità di testimoni di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, l'Autorità di gara sarà presieduta da altro Titolare di Posizione Organizzativa individuato con le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione.
4. Non è prevista Commissione aggiudicatrice per gli affidamenti effettuati in economia, senza previa gara formale, aggiudicati con il criterio del prezzo più basso.

Articolo 18 - Direzione dell'esecuzione del contratto e il Direttore dei lavori

1. La direzione del contratto è affidata ad una figura competente nella materia oggetto del contratto, preventivamente individuata, denominata direttore dell'esecuzione del contratto per gli appalti di servizi e forniture ovvero direttore dei lavori per gli appalti di lavori pubblici.
2. Al direttore dell'esecuzione del contratto per gli appalti di servizi e forniture ovvero al direttore dei lavori vengono attribuiti tutti i compiti riferiti alla corretta gestione tecnica ed amministrativa del contratto stesso, ivi compresi la vigilanza sul regolare adempimento delle obbligazioni assunte dalla controparte e l'obbligo di attivare tempestivamente, qualora se ne verificano i presupposti, tutte le sanzioni previste nel contratto.
3. Il medesimo soggetto è, altresì, incaricato di predisporre i verbali di inizio e termine delle attività e quant'altro ritenuto necessario per la corretta gestione del contratto.

Articolo 19 - Collaudo e verifica di conformità

1. L'attività di regolare esecuzione dei lavori anche in corso d'opera e di verifica di conformità delle forniture e dei servizi è svolta di regola, fatta eccezione per i contratti di particolare complessità tecnica, rispettivamente dal direttore dei lavori o dal direttore dell'esecuzione del contratto.
2. L'attività di collaudo è affidata secondo le modalità previste dal codice dei contratti a soggetto diverso dal direttore dei lavori.
3. Per i contratti di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 28, comma 1, lett. b) del codice dei contratti, la verifica di conformità è sostituita dall'attestazione di regolare esecuzione emessa dal direttore dell'esecuzione confermata dal RUP qualora non coincidente con il direttore stesso.

Articolo 20 - Procedimento per l'individuazione del direttore dell'esecuzione

1. La nomina del direttore dell'esecuzione, è effettuata di norma con la determinazione a contrattare dal Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'esecuzione del

contratto o con successivo atto.

2. Il Titolare di Posizione Organizzativa al fine dell'attribuzione dell'incarico è tenuto ad effettuare i seguenti accertamenti:

- a) verifica innanzitutto se ricorra una delle condizioni in presenza delle quali risulti obbligatorio affidare l'incarico di direttore dell'esecuzione ad un soggetto differente dal R.U.P.;
- b) in caso di esito positivo della verifica sub a) procede alla attribuzione dell'incarico di direttore dell'esecuzione ad un soggetto diverso dal R.U.P. che possieda la professionalità e le competenze adeguate;
- c) in caso di esito negativo della verifica sub a), accerta se il R.U.P. in carica sia in possesso delle necessarie competenze professionali per svolgere anche le funzioni di direttore dell'esecuzione;
- d) in caso di esito positivo della verifica sub c), comunque valuta discrezionalmente se affidare l'incarico di direttore dell'esecuzione al R.U.P. in carica ed eventualmente procede in tal senso;
- e) in caso di esito negativo della verifica sub c) e sub d) sceglie un soggetto diverso dal R.U.P. previo accertamento in capo a costui del possesso della professionalità e delle competenze adeguate.

3. Il direttore dell'esecuzione deve essere scelto secondo il seguente ordine:

- entro l'organico dell'amministrazione;
- in caso di carenza in organico di personale dotato di professionalità adeguata all'incarico, accertata e certificata dal Titolare di Posizione Organizzativa del Settore, secondo le procedure e con le modalità previste dal Codice per l'affidamento dei servizi.

4. Al direttore dell'esecuzione è di regola affidata, fatta eccezione per i contratti di particolare complessità tecnica, l'attività di verifica della prestazione e pertanto con il medesimo procedimento di cui al punto 2) il Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'esecuzione del contratto dovrà valutare già al momento di scelta del direttore dell'esecuzione il possesso in capo a tale soggetto della professionalità adeguata per svolgere le attività di verifica di conformità.

Articolo 21 - Procedimento per l'individuazione del direttore dei lavori

1. La nomina del direttore dei lavori è effettuata di norma con la determinazione a contrattare dal Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'esecuzione del contratto o con successivo atto.

2. Il Titolare di Posizione Organizzativa, al fine dell'attribuzione dell'incarico, è tenuto ad effettuare i seguenti accertamenti:

- a) verifica innanzitutto se ricorra una delle condizioni in presenza delle quali risulti obbligatorio affidare l'incarico di direttore dei lavori ad un soggetto differente dal R.U.P.;
- b) in caso di esito positivo della verifica sub a) procede alla attribuzione dell'incarico di direttore lavori ad un soggetto diverso dal R.U.P. che possieda la professionalità e le competenze adeguate;
- c) in caso di esito negativo della verifica sub a), accerta se il R.U.P. in carica sia in possesso delle necessarie competenze professionali per svolgere anche le funzioni di direttore dei lavori;
- d) in caso di esito positivo della verifica sub c), comunque valuta discrezionalmente se affidare l'incarico di direttore dei lavori al R.U.P. in carica ed eventualmente procede in tal senso;
- e) in caso di esito negativo della verifica sub c) e sub d) sceglie un soggetto diverso dal

R.U.P. previo accertamento in capo a costui del possesso della professionalità e delle competenze adeguate.

3. Di regola, le attribuzioni del direttore dei lavori saranno svolte dal personale in organico presso l'Ente. Qualora l'incarico di direttore dei lavori non possa essere espletato da personale in organico nei casi indicati dall'art. 90, comma 6 del Codice si ricorre ad un soggetto esterno all'amministrazione, seguendo l'ordine indicato dall'art. 130, comma 2, del Codice:

- a) altre amministrazioni pubbliche, previa apposita intesa o convenzione;
- b) progettista incaricato ai sensi dell'art. 90, comma 6 del Codice dei contratti;
- c) altri soggetti scelti con le procedure previste dal codice dei contratti per l'affidamento degli incarichi di progettazione.

L'affidamento esterno dell'incarico di Direttore dei lavori deve essere appositamente accertato e certificato dal RUP.

Articolo 22 - Procedimento per la liquidazione e pagamento

A livello operativo si evidenzia di seguito l'iter procedimentale previsto per la liquidazione della prestazione eseguita:

- a) il R.U.P. predispone il prospetto contabile a seguito delle operazioni di collaudo o di attestazione di regolare esecuzione dei lavori o di verifica di conformità delle forniture e dei servizi e richiede all'appaltatore l'emissione della fattura, applicando la ritenuta prevista dall'art. 4 del Regolamento di esecuzione del codice;
- b) al ricevimento della fattura il R.U.P. verifica la regolarità contributiva acquisendo d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori;
- c) in caso di esito favorevole della verifica di cui al punto precedente, il R.U.P., predispone atto di liquidazione che è trasmesso all'Ufficio Ragioneria;
- d) l'Ufficio Ragioneria prima d'effettuare il pagamento, in caso di atti negoziali che determinano impegni di spesa superiori ai 10.000 euro (al lordo dell'imposta sul valore aggiunto) effettua le verifiche fiscali previste dall'art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602;
- e) l'emissione del mandato di pagamento è subordinato al rispetto delle disposizioni in tema di tracciabilità dei pagamenti.

Articolo 23 - Norme Finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore, ai sensi dell'articolo 10 dello Statuto Comunale, decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio, da effettuarsi dopo che la relativa deliberazione di approvazione sia divenuta esecutiva.