



CITTÀ DI VIMERCATE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

Comune di VIMERCATE (MB)

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L’AFFIDAMENTO DI  
CONTRATTI PUBBLICI  
DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE  
E PER LA STIPULA DEI CONTRATTI**

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 30/7/2021

## INDICE

### **TITOLO I - AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento..
- Art. 2 - Valore stimato dell'appalto
- Art. 3 - Programmazione
- Art. 4 - Disposizioni organizzative in materia di affidamento di servizi, forniture e lavori
- Art. 5 - Commissione Giudicatrice negli appalti con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa
- Art. 6 - Procedure per gli affidamenti sotto soglia
- Art. 7 - Contratti di importo inferiore a 5.000 euro
- Art. 8 - Indagini di mercato
- Art. 9 - Elenchi di operatori economici
- Art. 10 - Principio di rotazione - fasce di valore economico
- Art. 11 - Scelta dell'affidatario – inviti e negoziazione
- Art. 12 - Requisiti dell'aggiudicatario
- Art. 13 - Garanzia provvisoria e definitiva
- Art. 14 - Partecipazione alle sedute pubbliche di gara

### **TITOLO II - PROFILI ORGANIZZATIVI E REDAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**

- Art. 15 - Competenze dei Responsabili di Servizio
- Art. 16 - Competenze del Segretario Generale.
- Art. 17 - Ufficio Contratti
- Art. 18 - Attività preliminare alla stipula del contratto
- Art. 19 - Obbligo della forma scritta.
- Art. 20 - Forma dei contratti.
- Art. 21 - Formazione dei contratti in modalità elettronica.
- Art. 22 - Verifica requisiti generali e speciali
- Art. 23 - I soggetti della stipula.
- Art. 24 - Contratti d'appalto (forniture, lavori e servizi)
- Art. 25 - Clausole vessatorie
- Art. 26 - Imposta di bollo
- Art. 27 - Imposta di registro, ipotecaria e catastale, tassa ipotecaria.
- Art. 28 - Diritti di segreteria.
- Art. 29 - Spese contrattuali
- Art. 30 - Diritto di accesso e copie del contratto.
- Art. 31 - Conservazione
- Art. 32 - Entrata in vigore e pubblicità del Regolamento.

\*\*\*\*\*

## **TITOLO I**

### **AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

#### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente le attività relative all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture ai sensi del d.lgs n. 50/2016 e s.m. e i. "Codice dei contratti pubblici" d'ora in poi definito Codice. Disciplina altresì gli aspetti organizzativi e a rilevanza esterna dell'attività formale del Comune Vimercate, nella fase negoziale e di stipula dei contratti in cui sia parte contraente il Comune, come soggetto di diritto pubblico o di diritto privato, ai sensi del Codice civile.

#### **Art. 2- Valore stimato dell'appalto**

1. Per la scelta della procedura di affidamento da utilizzare e per la definizione delle competenze degli uffici si tiene conto del valore stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 comma 1 del Codice.
2. Il valore stimato dell'appalto è l'importo dell'appalto, al netto dell'IVA, ivi comprensivo di "qualsiasi forma di eventuali opzioni, o rinnovi". La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante. Nel calcolo va stimato l'eventuale aumento fino ad un quinto dell'importo contrattuale che va previsto nei documenti di gara ai sensi dell'art. 106 del Codice. Il valore stimato dell'appalto è l'importo di riferimento per stabilire quale procedura di affidamento da seguire se negoziata ai sensi dell'art. 36 del Codice o ordinaria ai sensi dell'art. 59 e segg. del Codice. Il CIG va assunto in base al valore stimato dell'appalto.
3. Analogamente la tassa di gara sia quella a carico della stazione appaltante, sia quella a carico degli operatori economici, va calcolata in base al valore stimato dell'appalto .
4. Il valore dell'appalto è l'importo dell'appalto, al netto dell'IVA, posto a base di gara che sarà oggetto di affidamento. In questo calcolo quindi non vanno inseriti opzioni eventuali, rinnovi e proroghe. Su questo valore vanno altresì calcolati i requisiti delle imprese partecipanti e l'importo della cauzione provvisoria.

#### **Art. 3 – Programmazione**

1. L'acquisizione di beni e servizi e lavori avviene nel pieno rispetto degli strumenti di programmazione approvati dall'Ente sulla base delle vigenti normative;
2. Il Comune di Vimercate si dota di un programma biennale degli acquisti di beni e servizi e di un programma triennale delle opere pubbliche, nonché dei relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.
3. Non può darsi corso all'aggiudicazione e affidamento di lavori, servizi e forniture che non siano compresi nella programmazione obbligatoria dell'Ente, salve le acquisizioni imposte da eventi imprevedibili o calamitosi, nonché le acquisizioni dipendenti da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari. Resta salvo quanto previsto in materia dal Decreto Ministeriale 16 gennaio 2018, n. 14 di cui all'art. 21 comma 8 del Codice dei Contratti.
4. Ogni settore e servizio è tenuto entro il mese di ottobre a redigere e trasmettere all'Ufficio Contratti l'elenco dettagliato delle forniture e dei servizi di cui stima il fabbisogno per il successivo biennio.

#### **Art. 4 - Disposizioni organizzative in materia di affidamento di servizi, forniture e lavori**

1. Le procedure di affidamento di lavori, di servizi e forniture, anche mediante adesione a convenzioni Consip, di valore complessivo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria vengono gestite direttamente dai singoli uffici dell'Ente.
2. L'ufficio Contratti provvede ad effettuare i controlli sui requisiti generali, economico-finanziari, tecnico-professionali sull'aggiudicatario e su richiesta, presta consulenza giuridico amministrativa ai vari uffici per la predisposizione degli atti e dei capitolati ferma restando la loro competenza all'espletamento delle procedure di gara. Su richiesta del RUP l'ufficio Contratti presta anche attività di supporto alla commissione di gara relativamente alla fase di verifica della documentazione amministrativa;
3. Le procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori superiori alle soglie di rilevanza comunitaria e quelle inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria affidate mediante procedure aperte sono gestite dall'Ufficio competente e dall'Ufficio Contratti.
4. Per le procedure di affidamento di cui al precedente comma 3:
  - sono di competenza del Responsabile Unico del Procedimento:
    - l'acquisizione del CIG (Codice identificativo di Gara);
    - l'acquisizione del CUP (Codice Unico di Progetto) ove previsto;
    - l'approvazione degli atti di gara;
    - decreto di nomina della Commissione giudicatrice;
    - la predisposizione dei Verbali di gara;
    - la determinazione di aggiudicazione;
    - la sottoscrizione del contratto;
    - l'inserimento dei dati nel Sistema informativo Telematico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture della Regione Lombardia relativi alle fasi successive alla procedura di gara;
  - sono di competenza dell'ufficio Contratti:
    - redazione del bando di gara e del disciplinare di gara. L'ufficio contratti predispose un modello base di riferimento del bando e del disciplinare in cui l'ufficio competente inserisce i dati specifici della gara. L'ufficio contratti e l'ufficio competente collaborano unitariamente alla stesura dei documenti finali che sono redatti di concerto e verificati sotto il profilo strettamente tecnico e di legittimità.
    - la pubblicità degli atti di gara;
    - i controlli sui requisiti generali, economico-finanziari, tecnico-professionali sull'aggiudicatario;
    - l'inserimento dati sul Sistema informativo Telematico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture della Regione Lombardia relativi al bando a all'esito della procedura di gara;
    - la pubblicità degli esiti di gara;
    - predisposizione del contratto, registrazione ed archiviazione telematica dello stesso;
    - pubblicazione delle informazioni relative alla procedura di gara in Amministrazione Trasparente – sezione bandi di gara e contratti;
5. Per la determinazione dell'importo dell'affidamento si utilizza il valore stimato dell'appalto come definito dal precedente art. 3.

#### **Art. 5 - Commissione Giudicatrice negli appalti con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa**

1. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una Commissione giudicatrice.

2. La Commissione giudicatrice (per brevità “Commissione”) è organo collegiale, formato da un numero dispari di Commissari ed è composta da un numero di componenti pari a tre o, eccezionalmente, qualora la valutazione delle offerte risulti particolarmente complessa, pari a cinque. Tra i componenti della Commissione è individuato un Presidente. E’ inoltre prevista la nomina di un segretario, che non è un componente della Commissione, in quanto privo del diritto di giudizio e di voto e svolge esclusivamente funzioni di verbalizzazione ed eventuale custodia della documentazione.
3. La nomina dei Commissari deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
4. Ai sensi dell’art. 77, c. 3 del Codice, in caso di affidamento di contratti di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie, per i lavori di importo inferiore ad un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità, i componenti sono scelti tra il personale interno del Comune di Vimercate in possesso di specifica professionalità, in riferimento alla singola procedura, sulla scorta delle competenze ed esperienze attestabili attraverso adeguati *curricula*, nel rispetto del principio di rotazione e sono individuati:
  - i *commissari* tra il personale dirigenziale, ovvero appartenente alla cat. D;
  - il *segretario*, tra il personale appartenente alla cat. D o C.
5. Sono considerati, a titolo esemplificativo, di non particolare complessità: i sistemi dinamici di acquisizione di cui all’art. 55 del Codice, le procedure interamente gestite tramite piattaforme telematiche di negoziazione ai sensi dell’art. 58 del Codice.
6. Per le gare eccedenti l’importo delle soglie comunitarie di cui al precedente punto 4 o per quelle di importo inferiore alle soglie comunitarie che presentino caratteristiche non *routinarie* e/o risultino complesse o per le quali non siano reperibili all’interno dell’Ente specifiche professionalità, i componenti della commissione, nel rispetto del principio di rotazione, sono scelti tra:
  - in via preferenziale tra pubblici dipendenti di ruolo presso le amministrazioni aggiudicatrici di cui all’art. 3 del Codice, con la qualifica di dirigenti/funzionari categoria “D”, individuati sulla scorta delle specifiche esperienze maturate, attestabili attraverso adeguati *curricula*;
  - professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi collegi/ordini professionali, nell’ambito del settore cui si riferisce l’oggetto del contratto da affidare;
  - docenti universitari di ruolo, con almeno dieci anni di esperienza specifica nel settore cui si riferisce l’oggetto del contratto da affidare;
  - qualora, per particolari tipologie contrattuali, sia richiesta la presenza di professionalità o specializzazioni possedute da soggetti non rientranti nelle precedenti categorie, mediante indagini di mercato svolta anche attraverso strumenti telematici.
7. Il presidente della commissione viene individuato di comune accordo tra i Commissari ovvero mediante sorteggio tra gli stessi.
8. Il segretario è selezionato tra il personale interno al Comune appartenente alla cat. D o C.
9. L’eventuale assenza o incompatibilità nell’organico dell’Ente di specifiche professionalità, nel caso di cui al precedente punto 7, è segnalata ed attestata dal RUP nell’atto di nomina della Commissione, che ne determina il compenso e fissa i termini per l’espletamento dell’incarico. Il provvedimento di nomina della Commissione ed i *curricula* dei componenti devono essere pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito del Comune di Vimercate.
10. In via generale, il RUP, che abbia personalmente redatto il bando e le norme disciplinanti la gara, non fa parte della commissione, ferma restando la concreta dimostrazione dell’incompatibilità sotto il profilo dell’interferenza sulle rispettive funzioni assegnate al RUP e alla commissione. La nomina del RUP a membro della commissione è valutata, ai sensi dell’art. 77 comma 4 del Codice, con riferimento alla singola procedura.
11. Nel caso in cui debba procedere alla valutazione dell’anomalia dell’offerta, il RUP può avvalersi di uffici o di organismi tecnici, oppure, qualora lo ritenga necessario per motivi legati alla particolarità, importanza o complessità tecnica della documentazione da sottoporre ad esame, può eventualmente richiedere di avvalersi della Commissione.
12. La selezione dei componenti della commissione avviene in base alla valutazione della specifica

esperienza e competenza ricavabile dai *curricula*, con particolare riferimento alle pregresse esperienze in Commissioni di gara analoghe, o superiori, per tipologia e importo, sempre nel rispetto del principio di rotazione. A tal fine, il soggetto selezionato quale commissario di gara non potrà ricoprire analogo incarico per un periodo di un anno dalla data relativa alla precedente nomina, a meno di casi particolari in cui siano richieste professionalità specifiche.

13. I componenti (interni o esterni), oltre ad essere esperti nel settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare, non devono aver svolto, né possono svolgere, alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo che possa essere rilevante ai fini di un eventuale conflitto di interessi/interferenza relativamente al medesimo. I componenti non devono altresì trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, co. 5 e 6, del Codice e dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 51 del c.p.c, e, a tal fine, in sede di prima riunione della Commissione devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità, ragioni di astensione e conflitto di interessi anche potenziale.
14. I componenti sono nominati dal RUP della stazione appaltante, mediante apposito atto da emanarsi in data successiva alla scadenza del termine di presentazione delle offerte.
15. Nessun compenso è dovuto al personale interno, componente della Commissione o del Seggio di gara o che svolga funzioni di segretario della Commissione o del seggio di gara, in quanto tali attività rientrano tra i compiti istituzionali e soggiacciono al principio di omnicomprensività della retribuzione. Ai commissari esterni sarà riconosciuto un compenso, secondo le modalità previste da apposita delibera della Giunta comunale a cui si rinvia. Le spese relative ai compensi spettanti ai componenti delle Commissioni sono inserite nel quadro economico dell'appalto/concessione, tra le somme a disposizione della stazione appaltante.

#### **Art. 6 Procedure per gli affidamenti sotto soglia**

1. I contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria possono essere affidati secondo le modalità semplificate di cui all'art. 36 del Codice e successive modificazioni e di cui al presente Regolamento.
2. In caso di ricorso alle procedure ordinarie, si applicano le previsioni contenute nell'art. 36, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016 in ordine alla pubblicità e ai termini.
3. Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo, il Comune procede, ove ne ricorrano i presupposti, attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica.

#### **Art. 7 - Contratti di importo inferiore a 5.000 euro**

1. I contratti di servizi e forniture di importo inferiore a 5.000= euro, anche nei servizi esclusi ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 50/2016, possono essere conclusi tramite affidamento diretto senza necessità di ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione telematici.
2. L'affidamento diretto viene di norma perfezionato con un unico atto che funge da determinazione a contrattare e da atto di affidamento, ai sensi dell'art. 32, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016.

#### **Art. 8 Indagini di mercato**

1. L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze del Comune. Tale fase non ingenera

- negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. L'indagine di mercato verrà effettuata solo nel caso in cui gli elenchi a disposizione degli uffici non contengano operatori ovvero siano presenti operatori in numero non sufficiente per garantire una adeguata concorrenza.
2. Ai fini dell'indagine di mercato il Comune pubblica un avviso sul profilo di committente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" in ragione della entità dell'affidamento è possibile ricorrere anche ad altre forme di pubblicità.
  3. La durata di pubblicazione dell'avviso è stabilita in un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.
  4. L'avviso di avvio dell'indagine di mercato per la verifica della disponibilità degli operatori economici contiene almeno le seguenti indicazioni: il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
  5. Nell'avviso di indagine di mercato il Comune specifica se la lettera di invito sarà rivolta a tutti gli operatori economici che avranno manifestato il proprio interesse oppure ad un numero limitato degli stessi. In tale ultimo caso, il Comune può riservarsi la facoltà di procedere al sorteggio pubblico degli operatori economici da invitare.
  6. Ai fini del sorteggio di cui al comma 5, il Comune comunica agli interessati la data, l'orario e il luogo di espletamento. Il Comune adotta gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte. Le operazioni di sorteggio vengono condotte dal RUP, alla presenza di due testimoni: delle stesse è redatto sintetico verbale.

#### **Art. 9- Elenchi di operatori economici**

1. Il Comune può individuare gli operatori economici da invitare nelle procedure di cui agli articoli precedenti mediante selezione dagli elenchi appositamente costituiti secondo le modalità individuate dalla normativa vigente, nel rispetto del principio di rotazione. L'elenco degli operatori economici del Comune delinea il mercato di riferimento per categoria e può essere utilizzato per tutte le casistiche previste dal D.Lgs. n. 50/2016.
2. L'avviso per la formazione dell'elenco deve riportare:
  - a) l'identificazione dei lavori, forniture e servizi;
  - b) l'eventuale suddivisione in categorie e fasce di importi;
  - c) le articolazioni dei requisiti, eccetto i requisiti generali di moralità che dovranno essere sempre richiesti, in relazione alle categorie e alle fasce di importi;
  - d) specificare la cadenza di aggiornamento dell'elenco e la sua natura aperta che consente agli operatori economici di formulare in qualsiasi tempo l'istanza di iscrizione;
  - e) i criteri con cui l'elenco sarà utilizzato per garantire il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e la rotazione negli inviti e negli affidamenti;
  - f) chiarire gli obblighi che gravano sugli operatori economici in termini di comunicazione di ogni variazione che incida sui requisiti posseduti: generali, di idoneità e capacità;
  - g) la specifica che verranno eseguite verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive ai fini del mantenimento del diritto dell'operatore economico a mantenere l'iscrizione nell'elenco e che in caso di verifica con esito negativo le conseguenze sono: quelle di legge connesse in particolare alla sussistenza di una dichiarazione mendace; la immediata cancellazione

dall'elenco e l'inibizione a richiedere una nuova iscrizione per un anno.

3. L'ordine di inserimento nell'elenco dei soggetti richiedenti è determinato dall'ordine cronologico di acquisizione delle richieste al protocollo del Comune.
4. Il criterio che, di norma, dovrà essere usato per l'utilizzo dell'elenco è quello del sorteggio che dovrà tenere conto del principio di rotazione.
5. Il Comune può disporre l'esclusione dall'elenco degli operatori economici in uno dei seguenti casi:
  - a) qualora venga accertata la posizione di negligenza o malafede dell'impresa in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali;
  - b) qualora sia pendente una procedura di liquidazione o di cessazione dell'attività;
  - c) qualora ricorra, per l'impresa, l'applicazione della normativa antimafia;
  - d) qualora per l'impresa intervengano uno o più motivi ostativi tra quelli previsti all'art. 80 del D.Lgs. n.50/2016.

### **Art. 10 – Principio di rotazione - fasce di valore economico**

1. Il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, si applica, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei Contratti ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione neppure tramite sorteggio in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione. In ogni caso, l'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari, mediante ricorso a: arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce; ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto; alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici; affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento, ad esempio per la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 80, comma 5, lettera m) del Codice dei contratti pubblici.
2. Il presente regolamento in attuazione delle linee guida n. 4 dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) indica le fasce di valore economico degli affidamenti. Il principio di rotazione si applica agli affidamenti rientranti nella stessa fascia.
  - A) Per i servizi e le forniture, il presente regolamento stabilisce le seguenti fasce:
    - 1) da 0 euro fino a 5.000. euro;
    - 2) da 5.001 euro fino a 40.000 euro
    - 3) da 40.000 euro fino alla soglia di rilevanza comunitaria.
  - B) Per i lavori, il presente regolamento stabilisce invece le seguenti sei fasce:
    1. da 0 euro fino a 5.000 euro
    2. da 5.001 euro fino a 40.000 euro
    3. da 40.000 euro fino a 149.999 euro
    4. da 150.000 euro fino a a 1.000.000 euro
3. Il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il

reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. Il RUP motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata e dimostrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, il RUP motiva tale scelta nella determinazione di aggiudicazione.

4. Il principio di rotazione non si applica ai contratti di appalto e alle concessioni di servizi che sono state espressamente escluse dall'applicazione del codice dei contratti pubblici, con riferimento agli articoli 17, 17 bis, 18, 19 e 20 del Codice dei Contratti.

#### **Art. 11 - Scelta dell'affidatario – inviti e negoziazione**

1. Il Comune invita tutti gli operatori economici selezionati a presentare offerta mediante le specifiche modalità previste dal singolo mercato elettronico.
2. La lettera di invito deve contenere tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta seria ed informata:
  - a) l'oggetto dell'affidamento ossia una sufficiente descrizione dei lavori o servizi da eseguire, del bene o della prestazione da acquisire;
  - b) il prezzo a base di gara e il valore stimato del contratto;
  - c) i termini di esecuzione dei lavori o del servizio, o i termini di consegna del bene;
  - d) le specifiche tecnico-prestazionali e le modalità di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture;
  - e) le modalità di pagamento e le penalità in caso di ritardo o inadempimento, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno subito dall'Amministrazione;
  - f) il diritto del committente di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario in caso di inadempimento;
  - g) il termine per la presentazione delle offerte, che non può di regola essere inferiore a dieci giorni solari consecutivi; in casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a non meno di sette giorni solari consecutivi. I termini vanno comunque intesi quali termini perentori;
  - h) il periodo in giorni di validità delle offerte;
  - i) la documentazione da produrre a corredo dell'offerta e le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - j) le penali previste;
  - k) i termini di pagamento previsti;
  - l) l'invito all'operatore economico a dichiarare il possesso dei requisiti richiesti e a dichiarare di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge ad osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti;
  - m) il criterio o i criteri di valutazione delle offerte accompagnato dagli elementi di valutazione e dal peso ponderale degli stessi qualora si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- n) il giorno e l'ora della seduta pubblica di apertura delle offerte;
- o) l'indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni;
- p) L'indicazione che il trattamento dei suoi dati personali avverrà nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003.

### **Art. 12 - Requisiti dell'aggiudicatario**

1. L'aggiudicatario deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale e di idoneità professionale di cui agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché, se richiesti nella lettera di invito, dei requisiti minimi economico-finanziari e tecnico-professionali stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. Negli affidamenti dei lavori, l'eventuale possesso di attestazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale.
2. Il possesso dei requisiti di cui al comma 1 del presente articolo è attestato dall'operatore economico mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle previsioni di cui al D.P.R. n. 445/2000, anche mediante il DGUE di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 50/2016.
3. Il contratto deve comunque contenere specifiche, clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e l'incameramento della cauzione definitiva ove prevista o in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore contrattuale.

### **Art. 13 – Garanzia provvisoria e definitiva**

1. L'offerta è corredata da una garanzia fideiussoria, denominata "garanzia provvisoria" pari al 2 per cento del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente così come espressamente disciplinato dall'art. 93 del Codice. Al fine di rendere l'importo della garanzia proporzionato e adeguato alla natura delle prestazioni oggetto del contratto e al grado di rischio ad esso connesso, è possibile motivatamente ridurre l'importo della cauzione sino all'1 per cento ovvero incrementarlo sino al 4 per cento. Nei casi di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a) del Codice, è facoltà del RUP non richiedere la garanzia di cui al presente articolo.
2. La garanzia provvisoria deve avere efficacia per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune. L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui agli articoli 103 e 104 del Codice, qualora l'offerente risultasse affidatario. L'impegno del fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto non si applica alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese.
3. L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del Codice, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. E in caso di aggiudicazione

con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione.

4. E' facoltà del RUP in casi specifici non richiedere la garanzia definitiva per gli appalti di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a) del Codice, nonché per gli appalti da eseguirsi da operatori economici di comprovata solidità nonché per le forniture di beni che per la loro natura, o per l'uso speciale cui sono destinati, debbano essere acquistati nel luogo di produzione o forniti direttamente dai produttori o di prodotti d'arte, macchinari, strumenti e lavori di precisione l'esecuzione dei quali deve essere affidata a operatori specializzati. L'esonero dalla prestazione della garanzia definitiva deve essere adeguatamente motivato ed è subordinato ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione.
5. Alla garanzia provvisoria e quella definitiva si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7 dl Codice.

#### **Art. 14 – Partecipazione alle sedute pubbliche di gara**

1. Nell'ambito delle procedure di gara svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione, non è necessaria alcuna fase pubblica; è comunque facoltà del RUP, prevedere delle sedute pubbliche di gara nell'ambito delle procedure telematiche.
2. Qualora lo strumento telematico impiegato non preveda un sistema di accesso “virtuale” alla seduta di gara che permetta ai concorrenti interessati di seguire l'esame della documentazione anche a distanza, le stesse potranno essere svolte utilizzando contemporaneamente all'esame delle offerte sistemi di teleconferenza o di condivisione dello schermo da remoto al fine di rendere partecipi i concorrenti delle operazioni di gara

## **TITOLO II PROFILI ORGANIZZATIVI E REDAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**

#### **Art. 15 - Competenze dei Responsabili di Servizio**

1. In base al disposto dell'articolo 192 del T.U. n. 267/2000, la stipula di ogni contratto, anche qualora l'affidamento non comporti una spesa od un introito per il Comune, deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare del Responsabile del Servizio competente in relazione al singolo procedimento.
2. La determinazione a contrattare deve contenere:
  - il fine o l'interesse pubblico che con il contratto si intende perseguire;
  - l'oggetto del contratto;
  - le clausole essenziali e la durata;
  - le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia e le ragioni che ne costituiscono il fondamento;
  - l'individuazione del responsabile del procedimento, qualora non già effettuata in precedenti atti;
  - nel caso di acquisti di beni e servizi, l'avvenuto accertamento in merito all'esistenza ed all'adesione o meno alle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A., ovvero per beni e servizi comparabili l'indicazione dell'utilizzo dei parametri di prezzo-qualità CONSIP S.p.A. come limiti massimi;

- in caso di mancata adesione alle convenzioni o di mancato ricorso ai mercati elettronici deve essere adeguatamente motivata e essere preventivamente comunicata al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza mediante posta elettronica;
  - nel caso di acquisti di beni e servizi, l'avvenuta verifica dell'esistenza dei rischi da interferenze con eventuale redazione del DUVRI.
  - il progetto e gli elementi di valutazione delle offerte (approvazione degli schemi di bando, capitolato speciale e relativi allegati, disciplinare di gara, lettera d'invito ecc...);
  - la prenotazione di impegno di spesa.
3. In caso di affidamento diretto, la determinazione di aggiudicazione conterrà: l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso in capo al fornitore dei requisiti di carattere generale, il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti, l'impegno di spesa.
  4. Si applicano, in ogni caso, le procedure previste dalla normativa della Unione europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.
  5. In attuazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, sono competenti alla stipula dei contratti del Comune di Vimercate i Responsabili di servizio di cui al comma 1.
  6. I Responsabili di Servizio devono astenersi dalla stipula di un contratto quando si trovino in condizione di conflitto di interessi: si rimanda alle specifiche disposizioni di legge e regolamentari del Comune di Vimercate, al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i ed al D.P.R. 62/2013 e s.m.i.

#### **Art. 16 – Competenze del Segretario Generale.**

1. Il Segretario Generale può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
2. Il Segretario Generale, in qualità di Ufficiale rogante, è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'Ufficio Contratti di cui all'articolo seguente, il Repertorio dei contratti, nel quale debbono essere annotati, giorno per giorno, in ordine progressivo annuale, tutti i contratti rogati in forma pubblica amministrativa e quelli stipulati per scrittura privata con firma autenticata dallo stesso. Egli provvede altresì, avvalendosi dell'Ufficio Contratti, alla conservazione degli originali dei contratti ordinati in base al rispettivo numero di repertorio.
3. Per gli atti rogati e autenticati dal Segretario Generale è d'obbligo la riscossione dei diritti di segreteria, ai sensi di legge.
4. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, la qualità di ufficiale rogante viene assunta da chi legittimamente lo sostituisce in qualità di Vice Segretario.

#### **Art. 17 – Ufficio Contratti**

1. E' individuato, a supporto del Segretario Generale, un Ufficio Contratti, che cura le attività inerenti la fase propedeutica e quella attuativa della stipula dei contratti del Comune, non gestite direttamente dagli uffici comunali contraenti ai sensi della vigente normativa di legge e del presente regolamento.
2. In particolare, l'Ufficio Contratti cura:
  - la redazione dei contratti in forma pubblica amministrativa e nella forma della scrittura privata autenticata, predisponendo la stesura finale di ogni altro contratto da stipularsi in una delle due forme suddette; in questi casi, coadiuva il Segretario Generale;
  - provvede, su disposizione del Segretario Generale, ad iscrivere tutti gli atti negoziali rogati nel Repertorio dei contratti, per anno di competenza, che viene materialmente o informaticamente conservato dall'Ufficio medesimo, insieme agli originali dei contratti stessi.
3. L'Ufficio Contratti, inoltre:

- provvede alla registrazione, trascrizione e voltura degli atti che, stipulati nelle forme indicate al comma precedente, a tali formalità sono soggetti per legge;
- effettua la trasmissione della copia informatica del contratto con gli estremi del repertorio al Responsabile di Servizio che lo ha sottoscritto, nonché alla controparte;
- cura la predisposizione di tutti gli atti e adempimenti necessari alla contabilizzazione e rendicontazione delle spese contrattuali;
- si occupa della procedura per ottenere la vidimazione del Repertorio e il visto periodico da parte dell’Agenzia delle Entrate, secondo le vigenti disposizioni;
- conserva gli altri contratti, stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata e sottoscritti senza l’assistenza del Segretario Generale, annotandoli in apposito registro cronologico annuale, senza rilevanza fiscale, potrà anche essere informatico ed è tenuto e gestito dall’Ufficio stesso.

#### **Art. 18 – Attività preliminare alla stipula del contratto**

1. Le fasi procedurali per la stipula sono disciplinate dall’art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dall’invio dell’ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione, fatte salve le deroghe di cui al medesimo articolo.
2. Il contratto deve essere sottoscritto entro sessanta giorni decorrenti dall’efficacia dell’aggiudicazione, ovvero entro diverso termine previsto nei documenti di gara o concordato con l’aggiudicatario.
3. All’aggiudicatario verrà richiesto di trasmettere la documentazione per la stipula del contratto entro 10 giorni dall’inoltro, a mezzo pec, della richiesta stessa.
4. Il testo del contratto da stipulare, previa approvazione da parte del Responsabile del Servizio che sottoscriverà lo stesso, è trasmesso in visione all’aggiudicatario almeno 5 giorni prima della data fissata per la stipula; ogni osservazione deve essere fatta per iscritto. Spetta al Responsabile del Servizio, 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 antecedente la data fissata per la stipula.
5. La convocazione all’aggiudicatario è inviata almeno 5 giorni prima della data fissata per la stipula del contratto.
6. Nel caso di mancata presentazione nella data fissata la stipula del contratto senza giustificato motivo o di rifiuto alla firma, il R.U.P. competente ha facoltà di revocare l’aggiudicazione per fatto dell’aggiudicatario.

#### **Art. 19 – Obbligo della forma scritta.**

1. Per i contratti in cui sono parti le pubbliche amministrazioni vige l’obbligo della forma scritta, a pena di nullità dell’atto medesimo, in una delle forme elencate al successivo articolo.

#### **Art. 20 – Forma dei contratti.**

1. I contratti possono essere stipulati o perfezionati nelle seguenti forme, in conformità all’articolo 192, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.:
  - a) forma pubblica, con ricorso alla funzione rogante di un notaio esterno;
  - b) forma pubblica amministrativa, con ricorso alla funzione di Ufficiale rogante del Segretario Generale;
  - c) scrittura privata autenticata dal Segretario Generale;
  - d) scrittura privata non autenticata;
  - e) altre forme eventualmente previste dalla legge.
2. Devono essere stipulati mediante atto pubblico notarile o atto pubblico amministrativo a rogito del Segretario Generale o scrittura privata autenticata i seguenti atti:
  - a) atti di trasferimento del diritto di proprietà su beni immobili o mobili registrati;

- b) atti di trasferimento e/o costituzione, modificazione o estinzione di diritti reali sugli immobili;
  - c) convenzioni urbanistiche e atti unilaterali d'obbligo in materia edilizia;
  - d) contratti di concessione di manufatti o aree cimiteriali, nei casi in cui l'ammontare dell'imposta, calcolata proporzionalmente nella misura di legge, attualmente fissata al 2%, risulti pari o superiore all'importo di cui all'articolo 2 della Tariffa Parte II del D.P.R. n. 131/1986 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - e) atti di donazione di beni mobili ed immobili, di opere d'arte e dell'ingegno.
3. Per gli atti di cui al comma 2 si potrà ricorrere a notaio esterno in caso di contratti che, per la complessità della funzione richiesta, presuppongano competenze specifiche multidisciplinari, che richiedano ad esempio visure catastali, frazionamenti, trascrizioni immobiliari ecc..., ovvero nel caso in cui il Segretario non sia in grado di assicurare la stipula secondo la tempistica richiesta dalla specifica casistica o da esigenze dell'Amministrazione.
  4. Sono ammesse, ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., modifiche al contratto, con stipula di atto aggiuntivo, integrativo o modificativo del contratto principale.
  5. I contratti pubblici relativi a lavori, forniture e acquisto di beni e servizi, ai sensi dell'articolo 32 comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016, devono essere stipulati, a pena di nullità, con le seguenti modalità:
    - a) atto pubblico notarile informatico ovvero in modalità elettronica, secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della Stazione appaltante o mediante scrittura privata autenticata per gli affidamenti di importo superiore ad €.150.000,00= (Euro centocinquantamila) o per importo anche inferiore qualora il Responsabile del servizio ne faccia espressa richiesta motivata al Segretario Generale;
    - b) scrittura privata non autenticata per gli affidamenti di importo compresi tra €. 40.000,00=(Euro quarantamila) ed €.150.000,00= (Euro centocinquantamila)
    - c) scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, anche tramite posta certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri, in caso di procedura negoziata o per gli affidamenti di importo non superiore a €. 40.000,00 (Euro quarantamila).

In circostanze eccezionali o nei casi di urgenza, che devono essere debitamente motivate dal Responsabile, è comunque prevista la possibilità di stipulare i contratti pubblici relativi a lavori, forniture e acquisto di beni e servizi di importo superiore ad €. 150.000,00= (Euro centocinquantamila) anziché in forma pubblica amministrativa mediante scrittura privata non autenticata;

6. Qualora l'aggiudicazione avvenga con piattaforma del Mercato Elettronico (MEPA), la stipula avviene a mezzo degli strumenti legalmente previsti dalla medesima piattaforma. È in ogni caso facoltà, per comune volontà tra le Parti, ricorrere alla stipula mediante atto pubblico notarile o atto pubblico amministrativo o scrittura privata;
7. Per gli atti stipulati con lettera commerciale o con scrittura privata non autenticata, relativi ad appalti, somministrazione e trasporto di importo non inferiore ad € 10.329,14 IVA inclusa (o altro valore di tempo in tempo stabilito dalla normativa vigente), gli uffici competenti devono provvedere entro i termini di legge a trasmettere all'Ufficio Contratti i dati necessari per la comunicazione annuale all'Anagrafe Tributaria ai sensi di legge.

#### **Art. 21 – Formazione dei contratti in modalità elettronica.**

1. Il contratto stipulato in modalità elettronica è formato tramite l'utilizzo di appositi *software* oppure tramite acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un contratto cartaceo. Tale contratto deve assumere caratteristiche di integrità e immodificabilità e deve esserne garantita la staticità in fase di conservazione.
2. La sottoscrizione da parte del Comune di Vimercate avviene con firma digitale, di cui devono essere dotati tutti i soggetti preposti alla sottoscrizione del contratto e l'Ufficiale rogante.
3. In caso di atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata, da stipularsi

obbligatoriamente in modalità elettronica:

- l'atto in formato .pdf/A è sottoscritto da tutte le Parti con firma digitale;
  - nel caso di controparte non assoggettata dalla normativa vigente all'obbligo di dotarsi di firma digitale, è ammessa la sottoscrizione autografa su supporto cartaceo; il documento viene poi acquisito digitalmente con scansione, con l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, mentre il Responsabile del Servizio comunale competente ed il Segretario Generale sottoscrivono il file con firma digitale; per la controparte verrà predisposta copia conforme analogica del documento digitale;
  - il Segretario Generale ufficiale rogante, prima di apporre la sua firma, accerta la validità del certificato di firma utilizzato dalle Parti. In esito alla verifica, appone personalmente la propria firma digitale, in presenza delle Parti.
4. In caso di scrittura privata da stipularsi in modalità elettronica, senza assistenza del Segretario Generale:
- la sottoscrizione avviene su un unico testo documentale in formato .pdf, senza l'assistenza del pubblico ufficiale per la formazione dell'atto e senza l'autenticazione delle firme;
  - l'atto è sottoscritto da tutte le parti con firma digitale;
  - nel caso di controparte non assoggettata dalla normativa vigente all'obbligo di dotarsi di firma digitale, è ammessa la sottoscrizione autografa su supporto cartaceo; il documento viene poi acquisito digitalmente con scansione e con allegato il documento di identità del sottoscrittore; il Responsabile del Servizio comunale competente sottoscrive con firma digitale;
  - il contratto mediante scrittura privata può perfezionarsi anche tramite sottoscrizione a distanza e, pertanto, la firma non avviene necessariamente nel medesimo luogo e tempo. In tale caso, il contratto deve essere trasmesso tra le Parti tramite posta elettronica certificata (PEC): a tal fine, generalmente, esso viene sottoscritto per primo dall'operatore economico e poi inviato via PEC al Responsabile del Servizio comunale competente, che, a sua volta, firma digitalmente il file immutabile contenente il contratto, il quale viene nuovamente inoltrato, con gli stessi mezzi, all'operatore economico assieme alla comunicazione di avvenuta accettazione da parte del Comune di Vimercate;
  - l'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.
5. Qualora al contratto firmato digitalmente debba essere allegato un documento:
- a) nel caso di documento da allegare redatto su supporto cartaceo, è necessario allegare copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22, commi 1 e 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), che viene poi sottoscritta digitalmente dalle parti: tale dichiarazione di conformità può essere resa nel testo del contratto a cura del Segretario Generale ufficiale rogante, se intervenuto, oppure dalle parti.
- b) nel caso di documento da allegare redatto su supporto informatico, il documento è sottoscritto digitalmente al pari del contratto.
6. In presenza di allegati si procede quindi alla creazione di un aggregato documentale informatico, contenente tutti i documenti che formano il contratto.

## **Art. 22 - Verifica requisiti generali e speciali**

1. L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e s.m.i. nonché dei requisiti minimi di:
  - idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
  - capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova

costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

- capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

2. Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00= euro, in caso di affidamento diretto, il Comune di Vimercate procede alla stipula del contratto, mediante scambio di lettere commerciali, sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso il Comune di Vimercate procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.
3. Per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, il Comune di Vimercate procede alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso il Comune di Vimercate procede comunque, prima della stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.
4. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui ai punti 2 e 3 del presente articolo, il Comune di Vimercate effettuerà, con cadenza almeno semestrale e sotto la direzione del Vice Segretario Generale una verifica a campione, pari al 10% delle stesse, con selezione casuale effettuata con sorteggio sulle determinazioni degli affidamenti diretti, ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
5. Per importi superiori a 40.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto Il Comune di Vimercate prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, procede in ogni caso alle verifiche del possesso dei requisiti di

carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012). Per importi inferiori le verifiche puntuali vengono poste in essere su richiesta del competente RUP.

### **Art. 23 – I soggetti della stipula.**

1. L'accertamento della capacità dello stipulante per la controparte ad impegnare legalmente l'impresa o la società è effettuato, a seconda dei casi, a cura del Segretario Generale (atto pubblico amministrativo e scrittura privata autenticata), tramite l'Ufficio Contratti, ovvero del Responsabile del servizio competente (scrittura privata).
2. Le Parti devono essere identificate nella loro denominazione e ragione sociale, codice fiscale e sede, con individuazione della persona che sottoscrive, indicandone i dati anagrafici e i poteri che la autorizzano alla firma.
3. Per il Comune di Vimercate la stipula del contratto deve essere effettuata dall'organo dotato di rappresentanza esterna e precisamente:
  - dal Responsabile del Servizio cui si riferisce il contratto;
4. Per il Contraente, nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa:
  - occorre specificare il titolo (titolare, legale rappresentante, amministratore delegato ecc..) che abilita il contraente privato alla rappresentanza ed alla sottoscrizione, verificandolo mediante visura camerale, anche con riferimento ad eventuali limiti per importo o tipologia di contratto;
  - deve essere acquisita agli atti copia di un documento di identità del sottoscrittore, ai fini della sua identificazione nonché, in caso di firma digitale, gli estremi del certificato di firma (numero ed emittente) e la sua validità.
  - se all'atto della sottoscrizione si presenta per la firma un procuratore speciale o generale in luogo del Legale Rappresentante del contraente, il procuratore dovrà produrre all'atto della stipula la procura speciale o generale. Le procure speciali o generali redatte in forma digitale, in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., potranno essere trasmesse a mezzo pec prima della data fissata per la stipula del contratto.
5. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, il contratto è sottoscritto dal legale rappresentante della società mandataria, in virtù del mandato speciale di rappresentanza, conferito mediante l'atto notarile di costituzione del raggruppamento stesso, o da procuratore speciale (individuato nel medesimo atto costitutivo o con distinta procura).

### **Art. 24 – Contratti d'appalto (forniture, lavori e servizi)**

1. Ogni contratto d'appalto deve essere coerente con le previsioni della determinazione a contrattare, con la determinazione di aggiudicazione, con l'eventuale capitolato speciale e con l'offerta presentata dall'aggiudicatario.
2. Il contratto d'appalto deve indicare le parti ai sensi del precedente articolo 23, l'oggetto e l'importo contrattuale. Esso dovrà contenere anche i seguenti elementi essenziali, laddove ricorrenti nelle pattuizioni del relativo negozio giuridico e negli obblighi normativi nella materia oggetto dello stesso:
  - termini di esecuzione e penali;
  - programma di esecuzione dei lavori (o servizi, o forniture);
  - sospensioni o ripresa dei lavori (o servizi, o forniture);
  - oneri a carico dell'esecutore;
  - contabilizzazione;
  - liquidazione dei corrispettivi;
  - controlli;

- specifiche modalità e termini di collaudo;
  - modalità di soluzione delle controversie;
  - richiamo al rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 dell'articolo 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e s.m.i. in materia di obblighi di ricorso a convenzioni di soggetti aggregatori, ove esistenti;
  - informativa per il trattamento dei dati personali;
  - richiamo agli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 62/2013 (codice di comportamento dell'Ente);
3. Il contratto d'appalto deve contenere, inoltre, a pena di nullità:
- la clausola di cui all'articolo 3 comma 8 della legge n. 136/2010 e s.m.i., (tracciabilità dei flussi finanziari), con l'indicazione del codice identificativo di gara (CIG) e, se esistente, del codice unico di progetto (CUP);
  - la specificazione dei costi della sicurezza da rischi interferenziali di cui all'articolo 26 comma 5 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., o la dichiarazione che, per la natura dell'appalto, non sussistono rischi interferenziali, né pertanto alcun costo per la relativa sicurezza.
4. Nei casi previsti dal precedente articolo 20, comma 5, lettera a), provvede alla redazione del testo del contratto l'Ufficio Contratti, una volta trasmessa e pervenuta all'Ufficio stesso, tutta la documentazione prevista per la stipula del medesimo.
5. In ogni caso, ai sensi del presente Regolamento, per documentazione necessaria si intende:
- copia della determinazione di indizione della gara
  - copia della determinazione di aggiudicazione, efficace;
  - il progetto (ivi compresi piani di sicurezza e DUVRI, laddove esistenti);
  - copia dell'offerta presentata in sede di gara (sia economica che tecnica, laddove richiesto dalla specifica procedura);
  - Capitolato, computo metrico estimativo ed eventuale elenco dei prezzi;
  - in mancanza di capitolato, comunicazione scritta da parte del Responsabile del Servizio all'Ufficio Contratti che indichi gli elementi di cui al precedente comma 2 (laddove ricorrenti nelle pattuizioni del relativo negozio giuridico e negli obblighi normativi nella materia oggetto dello stesso);
  - copia del provvedimento con cui è stato autorizzato l'avvio anticipato dell'esecuzione (nelle more di stipula del contratto e nei casi previsti dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.);
  - copia del verbale di eventuale consegna dei lavori in via d'urgenza.
6. Ricevuta la documentazione sopra elencata, l'Ufficio procede:
- alla stesura della bozza di contratto, proponendone il testo al Segretario generale (se rogante) e al Responsabile del servizio stipulante;
  - a richiedere all'aggiudicatario/concessionario, la trasmissione della seguente documentazione, necessaria per la stipula del contratto:
    - indicazione del soggetto che stipulerà il contratto e la documentazione per l'accertamento, se necessario, della capacità dello stipulante ad impegnare legalmente l'impresa o la società;
    - la/le garanzia/e definitiva/e;
    - le eventuali polizze assicurative, ove richieste;
    - la dichiarazione in ordine al rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
    - il deposito delle spese contrattuali.
7. L'ordine delle pratiche da trattare dall'Ufficio viene stabilito sotto l'indirizzo e coordinamento del Segretario generale, prima di tutto in relazione alle scadenze di legge, regolamento o procedimento di cui fa eventualmente parte il contratto da stipulare, e poi in ordine cronologico.

### **Art. 25 – Clausole vessatorie**

1. Le clausole “vessatorie”, vale a dire le condizioni di contratto predisposte da uno dei

contraenti che limitano la responsabilità a favore dello stesso o attribuiscono allo stesso particolari facoltà, devono specificamente essere approvate per iscritto. Pertanto, per le ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 1341 del codice civile, è necessario prevedere, dopo la sottoscrizione nell'ultima pagina del contratto, un richiamo agli articoli contenenti le predette clausole e la specifica approvazione mediante ulteriore sottoscrizione.

2. In caso di sottoscrizione con firma digitale si procederà, alternativamente:
  - a) a controfirmare, mediante detta funzionalità della firma digitale, indicandolo nell'atto;
  - b) a sottoscrivere separato allegato, che preveda il richiamo agli articoli contenenti le clausole di cui al comma 1, che andrà congiunto al contratto nell'aggregato documentale informatico di cui all'art. 21 comma 6 del presente regolamento.

#### **Art. 26 - Imposta di bollo**

1. I contratti redatti sotto forma di lettera commerciale sono soggetti all'imposta di bollo solo in caso d'uso (ovvero se presentati all'Ufficio del registro per la registrazione), ai sensi del D.P.R. n. 642/1972 e s.m.i. (articolo 24 della Tariffa Parte II).
2. I contratti redatti sotto forma di scrittura privata e quelli redatti in forma pubblica amministrativa con modalità cartacea sono soggetti all'imposta di bollo nella misura di legge.
3. Per i contratti redatti in forma pubblica amministrativa con firma digitale e presentati all'Agenzia delle Entrate in modalità telematica (c.d. "Adempimento unico" o "Unimod"), l'imposta è dovuta:
  - in modalità forfettaria nella misura di legge, limitatamente all'atto principale e agli eventuali allegati non soggetti a bollo sin dall'origine;
  - in modalità non forfettaria per gli allegati soggetti a bollo sin dall'origine;
4. I contratti che seguono ad aggiudicazione effettuata su piattaforma del Mercato Elettronico (MEPA) sono soggetti all'applicazione dell'imposta di bollo sin dall'origine (Articolo 2 Tariffa – Parte Prima allegata al D.P.R. 26.10.1972 n. 642 e s.m.i., come chiarito dall'Agenzia Entrate – Direzione Centrale Normativa – con Risoluzione n. 96/E del 16.12.2013) nell'importo di una marca da bollo ogni 100 righe.
5. In caso di atto esente dal pagamento dell'imposta di bollo, il contratto deve contenere l'espressa indicazione dell'esenzione, con il relativo riferimento normativo.

#### **Art. 27 - Imposta di registro, ipotecaria e catastale, tassa ipotecaria.**

1. I contratti redatti sotto forma di lettera commerciale e di scrittura privata non autenticata sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso o *ab origine* per espressa e comune volontà delle Parti.
2. I contratti redatti sotto forma di atto pubblico amministrativo o di scrittura privata autenticata sono sottoposti a registrazione:
  - in termine fisso ed in misura fissa in caso di atto sottoposto al regime IVA;
  - in termine fisso e con aliquota proporzionale rapportata alle singole fattispecie in caso di atto non sottoposto al regime IVA.
3. La registrazione all'Agenzia delle Entrate, la eventuale trascrizione immobiliare e voltura catastale all'Agenzia del Territorio con trasmissione telematica e versamento dell'imposta di registro, ipotecaria e catastale, avvengono da parte dell'Ufficio Contratti, tramite predisposizione di Modello Unico Informatico attraverso l'utilizzo del software Unimod, in formato .xml, successivamente firmato digitalmente dal Segretario Generale, con trasmissione del suddetto file tramite piattaforma Sister.
4. La registrazione all'Agenzia delle Entrate, la eventuale trascrizione immobiliare e la voltura catastale all'Agenzia del Territorio con trasmissione cartacea e versamento dell'imposta di registro, ipotecaria e catastale, avvengono da parte dell'Ufficio Contratti tramite:
  - predisposizione di richiesta di registrazione;

- predisposizione del file per la eventuale richiesta di trascrizione;
  - pagamento degli importi dovuti per l'imposta di registro, ipotecaria, catastale e tassa ipotecaria presso la Tesoreria Comunale.
5. Il contratto deve contenere l'espressa indicazione dell'assoggettamento o dell'esenzione dello stesso dalla registrazione, con il relativo riferimento normativo.

#### **Art. 28 - Diritti di segreteria.**

1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata, iscritti al Repertorio dei contratti del Comune di Vimercate, sono soggetti, ai sensi dell'articolo 40 della legge n. 604/1962 e s.m.i., all'applicazione dei diritti di segreteria e di scritturazione, in conformità alla normativa vigente, nella misura di cui alla tabella D allegata alla medesima legge n. 604/1962 e s.m.i.
2. La riscossione dei suddetti diritti di segreteria è obbligatoria ai sensi di legge.
3. Per i contratti stipulati nella forma della scrittura privata o acquisibili mediante strumenti informatici di acquisto, ivi compresi quelli relativi all'acquisizione di beni e servizi, non trova applicazione quanto previsto dall'articolo 40 della legge 604/1962 s.m.i. e non saranno riscossi pertanto diritti di segreteria.

#### **Art. 29 – Spese contrattuali**

1. Le spese contrattuali, comprensive di diritti di segreteria, di scritturazione e spese di copia, nonché di imposta di bollo, imposta di registro, imposta ipotecaria e catastale, tassa ipotecaria e spese di copia, sono di norma a carico della controparte contraente, salvo diversa disposizione di legge sul riparto delle stesse o per diverso e legale accordo tra le parti.
2. L'accertamento dei diritti di segreteria relativi alle procedure contrattuali rientra nella competenza dell'Ufficio contratti, il quale procede anche, direttamente o tramite richiesta ai relativi Uffici erariali, al calcolo ed al versamento delle imposte di bollo, di registro, ipotecaria e catastale, e di ogni altra imposta, tassa o prelievo fiscale comunque denominato e previsto come condizionante la stipula dell'atto, previo adempimento da parte della controparte contraente di quanto descritto al comma seguente.
3. Il versamento delle spese contrattuali è effettuato prima della stipula del contratto, con versamento presso la Tesoreria Comunale o con bonifico bancario o altre forme ritenute ammissibili dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 30 – Diritto di accesso e copie del contratto.**

1. La copia su supporto cartaceo del contratto firmato in modalità elettronica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Generale, o dal Responsabile del servizio competente nel caso di scrittura privata non autenticata.
2. Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto se prodotto in conformità alle regole tecniche di cui all'art 71 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
3. All'accesso ai contratti stipulati dal Comune, nonché alle copie e duplicati contrattuali degli stessi si applicano la vigente normativa generale e comunale in materia di documentazione amministrativa e relativi diritti di accesso, nonché le spese di bollo, diritti di segreteria e riproduzione, siccome previsto dalla normativa medesima.

#### **Art. 31 – Conservazione**

1. I contratti stipulati e sottoscritti in modalità cartacea e conservati in originale presso l'Ufficio Contratti, vengono inviati periodicamente in raccolte annuali all'Ufficio Archivio Comunale.

2. I contratti stipulati e sottoscritti digitalmente sono sottoposti all'applicazione delle disposizioni del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, che ne prevede la conservazione digitale obbligatoria. Il sistema di conservazione è finalizzato a garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici come previsto dall'articolo 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD).

**Art. 32 – Entrata in vigore e pubblicità del Regolamento.**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Vimercate per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto da esso disposto.

**ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE**

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 30 luglio 2021, n. 59, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 4 agosto al 19 agosto 2021.

**ESECUTIVITA'**

La deliberazione di C.C. n. 59 del 30 luglio 2021 è diventata esecutiva il giorno 14 agosto 2021.

**PUBBLICAZIONE**

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 4 agosto al 19 agosto 2021.

**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento è entrato in vigore in data 20 agosto 2021, decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.