



CITTA' DI TRAPANI

Provincia di Trapani

Medaglia d'Oro al Valor Civile

Nomefile Regolamento funzionamento Ufficio Gare e Appalti

REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 176 DEL 17/06/2020

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

Art. 1	Oggetto del regolamento.....	2
Art. 2	Finalità e criteri generali di organizzazione	2
Art. 3	Procedimenti di spesa	3
Art. 4	Adempimenti a carico del Settore competente alla spesa ed interessato all'affidamento.....	3
Art. 5	Attività di supporto al RUP da parte dell'Servizio Appalti e contratti	4
Art. 6	Documentazione da trasmettere all'Servizio Appalti e Contratti.....	5
Art. 7	Funzioni accessorie dell'Servizio Appalti.....	6
Art. 8	Programmazione e calendario Appalti.....	6
Art. 9	Ripartizione degli incentivi	6
Art. 10	Contenzioso	6
Art. 11	Disciplina Transitoria.....	7
Art. 12	Entrata in vigore.....	8
Art. 13	Aggiornamenti	8
Art. 14	Abrogazioni.....	8



ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione dell'art. 48 comma 3 del d. lgs. 267/2000, viene introdotto allo scopo di disciplinare le competenze, l'organizzazione, le attività ed il funzionamento del Servizio 24 **APPALTI E CONTRATTI** istituito presso il VI° Settore – LAVORI PUBBLICI, per come ristrutturato a seguito della deliberazione della Giunta Comunale n° 341 del 11/10/2019 e succ. mod. e integr. Esso ha validità di carattere generale ed integra le disposizioni del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
2. Il presente Regolamento, altresì, si prefigge lo scopo di disciplinare le competenze e le attività dei vari Settori comunali titolati alla spesa, nell'ambito dello svolgimento delle procedure di individuazione dei contraenti di lavori, servizi e forniture.
3. Il presente Regolamento, inoltre, stabilisce le modalità di collaborazione e di coordinamento tra i vari Settori titolati alla spesa, ovvero tra i vari Centri di Costo da un lato, e il Servizio Appalti e Contratti dall'altro, per lo svolgimento delle procedure di individuazione dei contraenti di lavori, servizi e forniture per conto del Comune di Trapani.
4. Il presente Regolamento, altresì, nulla introduce rispetto alla Centrale Unica di Committenza (CUC), quale soggetto individuato, oppure da individuare, e/o costituito, oppure da costituire, in base alla disciplina vigente.
5. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti ed atti di organizzazione dell'Ente per quanto attiene alla disciplina specifica.

ART. 2 FINALITÀ E CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni in ordine alla struttura organizzativa dell'Ente ed in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, ciascun Settore del Comune, ovvero ciascun Centro di Costo, nell'ambito della gestione delle attività di competenza, espleta procedure tese alla individuazione di soggetti cui affidare lavori, servizi e forniture.
2. Il Servizio 24 **Appalti e Contratti**, istituito allo scopo di gestire le gare di appalto, dalla indizione della procedura di gara fino alla proposta di aggiudicazione, è composto dall'Ufficio 52 **Gare e Appalti** e dall'Ufficio 53 **Contratti**, le cui funzioni attribuite dalle Linee Funzionali di cui alla deliberazione di G.M. n. 341 del 11/10/2019 e succ. mod. e integr. sono quelle risultanti alla tabella allegata in fine al presente Regolamento.
3. Il Servizio Appalti e Contratti svolge l'attività di *supporto* al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) – *inteso quale soggetto Dipendente del generico Settore che procede alla spesa* – limitatamente alle procedure di individuazione dell'operatore Economico cui affidare la esecuzione di lavori, servizi e forniture.
4. Il Dirigente del VI° Settore, con proprio provvedimento, nomina il **Responsabile del Servizio Appalti e Contratti** e chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, individuandoli tra le unità di personale previste nella propria dotazione organica.
5. La nomina di cui innanzi tiene conto delle Linee Guida n° 3, aggiornate al D.Lgs. n° 56 del 19/04/2017, ed approvate con Deliberazione del Consiglio dell'ANAC n° 1007 dell'11/10/2017. Alla nomina è associato, di norma, il conferimento della Posizione Organizzativa di cui al Regolamento per la disciplina delle Aree delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione di G.M. n. 194 del 19/06/2019 e succ. mod. ed integr. Il dipendente nominato dovrà essere in possesso, pertanto, anche dei requisiti previsti dal medesimo Regolamento.
6. Restano escluse dalla competenza del Servizio Appalti e Contratti le procedure da attivare per i casi in cui sussiste la somma urgenza e/o i casi di protezione civile di cui all'art. 163 del D.Lgs. 50/2016, per i quali, data la fattispecie, non si prevede la possibilità di ricorrere all'attività di *supporto* da parte del Servizio Appalti e Contratti.
7. Non rientrano nella competenza del Servizio Appalti e Contratti:
 - i concorsi di progettazione;



- gli acquisti economali;
 - gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture per importi inferiori ad € 40.000, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a), del D.Lgs. 50/2016 (nuovo Codice Appalti e Concessioni). Per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000 per i quali il Settore interessato all'appalto non intenda procedere ad affidamento diretto, debitamente motivato, il procedimento di scelta del contraente sarà curato comunque dal medesimo Settore comunale titolare della spesa.
8. Le procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria di importo inferiore a € 100.000 potranno essere curate dal RUP, ai sensi dell'art. 157, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 (nuovo Codice Appalti e Concessioni).
 9. La programmazione dei fabbisogni, anche attraverso l'adozione e l'approvazione dei programmi annuali e pluriennali dei lavori e delle forniture di beni e servizi rimane in capo alla figura Responsabile del Programma individuata con atto proprio della Giunta;
 10. Il Servizio Appalti e Contratti ispira la propria attività a criteri di programmazione, competenza tecnica, trasparenza ed economicità. Ciascun Settore assicura la massima collaborazione con il Servizio Appalti, il quale fornisce opportuno aggiornamento di ogni sviluppo inerente le procedure di affidamento.
 11. Il Servizio Appalti effettua le pubblicazioni utilizzando l'Albo Pretorio on-line e il sito istituzionale del Comune. E' fatta salva la possibilità di ricorrere a forme aggiuntive di pubblicità.
 12. Il Servizio Appalti si impegna ad utilizzare, per la propria attività, gli strumenti di comunicazione elettronica e digitale e a promuovere l'uso dei medesimi strumenti da parte degli operatori economici, al fine della semplificazione delle procedure, dell'abbattimento dei costi e della riduzione dei tempi.

ART. 3 PROCEDIMENTI DI SPESA

1. La figura titolare del procedimento di spesa è il RUP. Tale figura è ordinariamente individuata, volta per volta, dal Responsabile del Settore competente alla spesa.
2. Il Servizio Appalti fornisce la propria attività di *supporto* che trova collocazione in una fase endoprocedimentale il cui avvio coincide con l'indizione della gara, ed il termine è raggiunto con la proposta di aggiudicazione al soggetto individuato a seguito della procedura.
3. Gli adempimenti di competenza del RUP e quelli di competenza del Servizio Appalti sono elencati negli articoli appresso.

ART. 4 ADEMPIMENTI A CARICO DEL SETTORE COMPETENTE ALLA SPESA ED INTERESSATO ALL'AFFIDAMENTO

1. Ciascun R.U.P. di cui all'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, come nominato dal Dirigente del Settore competente alla spesa nel cui interesse si svolge la gara:
 - assicura la tempestività degli adempimenti;
 - attesta la congruità degli importi posti a base di gara, anche riguardo alle spese relative al costo del personale ed alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - individua i criteri di massima per la valutazione delle offerte, le priorità tra i parametri di valutazione ed i relativi pesi;
 - cura la verifica dell'anomalia delle offerte nelle ipotesi previste dalla legge.
2. Restano in capo al **Settore competente alla spesa ed interessato all'affidamento, ovvero al RUP**, i seguenti adempimenti necessari per le procedure di scelta del contraente:
 - a) la progettazione, in tutte le fasi, dei lavori, dei servizi e delle forniture;



- b) l'approvazione dei progetti e dei capitolati delle opere, servizi e forniture, completi di tutte le indicazioni previste dal D.Lgs. 50/2016, e recanti l'attestazione di congruità del prezzo posto a base di gara;
- c) la scelta della modalità di gara;
- d) la generazione del CIG, ovvero dello smartCIG, con gli annessi oneri economici in favore all'A.N.A.C. (già A.V.C.P.) per il contributo di gara;
- e) la proposta di determinazione dirigenziale di indizione a contrarre di cui al comma 2 dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016, il quale prevede che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretino o determinino di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte con:
 - ✓ gli impegni di spesa necessari, incluso l'occorrente per le pubblicazioni;
 - ✓ lo schema del bando (ovvero della lettera d'invito, in caso di procedura negoziata);
- f) attestazione circa la presa visione dei luoghi da parte dei concorrenti e gli adempimenti connessi;
- g) la proposta della determinazione di aggiudicazione definitiva da sottoporre per l'adozione al punto ordinante;
- h) le comunicazioni e le pubblicazioni relative alla fasi di gara prescritte dall'art. 79 del Codice dei contratti pubblici;
- i) le pubblicazioni dell'esito della gara e le comunicazioni con l'A.N.A.C. e con gli organismi da questa dipendenti;
- j) la stipulazione e la gestione operativa del contratto, compresa la fase eventuale del pre-contenzioso e contenzioso;
- k) le comunicazioni con l'A.N.A.C. e con gli organismi da questa dipendenti relativi all'esecuzione del contratto;
- l) relaziona alla Stazione Appaltante in merito all'intera procedura di investimento, per gli aspetti di ordine tecnico, amministrativo ed economico (variazioni contrattuali, perizie, lavori complementari, altro).

ART. 5 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

- I. Il Servizio Appalti, previa richiesta da parte del RUP (nominato dal Responsabile del Settore competente alla spesa) interessato all'affidamento, preso atto della procedura da svolgere, celebra la gara di appalto, effettuando le seguenti attività:
 - a) verifica che lo schema di bando e i documenti connessi siano conformi alla normativa vigente e, ove ritenuto, a suo insindacabile giudizio, apporta tutte le modifiche considerate necessarie affinché gli stessi siano ossequiosi della disciplina di cui al Codice dei Contratti;
 - b) indice la gara con propria determinazione, con la quale cura l'affidamento del servizio di pubblicazione del bando relativo alla procedura, ovvero della lettera d'invito, sulla G.U.C.E, sulla G.U.R.I. e sui quotidiani a livello nazionale e locale, ove previsto dalla normativa afferente la pubblicazione dei bandi di gara, con conseguente pagamento degli oneri; all'uopo, il Servizio Appalti deve utilizzare l'impegno di spesa già assunto dal RUP nella determina di indizione a contrarre;
 - c) pubblica il bando o l'avviso ovvero recapita gli inviti, prediligendo le modalità telematiche;
 - d) in caso di procedura negoziata, effettua le procedure di indagine di mercato e stila l'elenco degli operatori economici tra cui attingere per rivolgere invito a presentare offerta;
 - e) fornisce il proprio supporto al RUP nella predisposizione delle risposte ad eventuali quesiti in ordine alla gara, formulati dalle imprese interessate, con eventuale redazione di un elenco di risposte a domande frequenti (FAQ) da pubblicare sul sito del Comune;
 - f) gestisce la fase di raccolta ed ammissione delle offerte;
 - g) controlla, ai sensi delle Linee Guida n. 3 ANAC, la documentazione amministrativa relativa alle offerte prodotte dagli operatori economici;
 - h) effettua le verifiche del possesso dei requisiti (tecnico-organizzativo ed economico-finanziario) delle imprese, da effettuarsi mediante il sistema telematico AVCPpass (Authority Virtual Company Passport),



- quindi mediante il PASSOE, ovvero mediante il documento che certifica che la singola impresa partecipante può essere sottoposta alla verifica dei requisiti tramite AVCPass;
- i) quando richiesto nella procedura di gara, verifica a campione i requisiti di capacità economico- finanziaria e tecnico-organizzativa;
 - j) in caso di procedura mediante O.E.P.V., nomina, fino all'istituzione dell'Albo Nazionale ex art. 78 del d. lgs. 50/16, la Commissione di Gara per la valutazione dell' offerta tecnica ed economica, ovvero il seggio di gara nel caso di procedura mediante O.E., fermo restando che il Presidente della commissione verrà individuato, preferibilmente, tra il personale titolare di P.O. assegnato alla direzione di un Servizio, dipendente del Settore competente alla spesa cui si riferisce il procedimento di gara;
 - k) acquisisce i verbali dell'attività della Commissione/Seggio di gara, inclusa la proposta del Presidente relativa al soggetto individuato quale aggiudicatario provvisorio e l'eventuale dichiarazione di offerta anomala da parte dello stesso;
 - l) supporta il RUP nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta segnalata e di cui al punto precedente;
 - m) supporta il RUP nelle verifiche propedeutiche alla redazione della proposta di determinazione di aggiudicazione definitiva, che rimane di sua esclusiva competenza del settore titolare della spesa.
2. Il Servizio Appalti e Contratti, nel rispetto delle norme che disciplinano l'accesso agli atti amministrativi dell'Ente, cura e autorizza l'accesso agli atti di gara da parte di soggetti interessati;
 3. Il Servizio Appalti, se richiesto, relaziona ed elabora pareri in merito alle procedure svolte.
 4. Il Servizio Appalti, una volta ricevuta la richiesta di attivazione della gara, verifica la completezza, la chiarezza e la regolarità della documentazione trasmessa, nel rispetto delle norme del Codice degli Appalti e delle direttive dell'ANAC (già AVCP).
 5. Il Servizio Appalti non opera alcun tipo di controllo di merito rispetto agli atti di natura tecnica ed amministrativa trasmessi dal Settore competente alla spesa, per i quali resta la responsabilità esclusiva del progettista e/o del Settore competente e/o del RUP e/o delle altre eventuali figure come individuate dalla normativa. Nello svolgimento delle proprie competenze, il Servizio Appalti può chiedere chiarimenti, integrazioni e approfondimenti al R.U.P.
 6. Il Servizio Appalti, una volta ricevuta la richiesta di indizione della gara da parte del Settore competente alla spesa, è tenuto ad attivare tempestivamente la procedura di gara, e comunque nel rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle richieste.
 7. Contestualmente alla indizione della gara, il Servizio Appalti trasmette gli atti del procedimento al competente Organo della Prefettura per gli adempimenti connessi con il Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Trapani - Servizio territoriale di Governo.

ART. 6 DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

- I. I vari Settori del Comune, attraverso i propri Responsabili, ovvero i Responsabili dei Procedimenti, richiedono il supporto al Responsabile del Servizio Appalti e Contratti. Alla nota allegano i seguenti atti e dati:
 - a) la determinazione di indizione a contrarre, recante l'indicazione delle modalità di scelta del contraente, il criterio di aggiudicazione e la delega espressa al Servizio Appalti, per l'espletamento della endoprocedura di gara (approvazione del bando di gara/lettera invito, procedura di scelta per la pubblicità legale obbligatoria);
 - b) il provvedimento di approvazione del progetto esecutivo con tutti gli elaborati progettuali (capitolato d'oneri, progetto tecnico, verbale di validazione progetto, costi di sicurezza e/o PSC o DUVRI ecc.), il quadro economico, lo schema di contratto;
 - c) la dichiarazione, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009 come convertito in L. n. 102/2009, di aver adottato, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;
 - d) in caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la proposta dei criteri di valutazione e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi;



- e) eventuale indicazione del contenuto e delle modalità di formulazione dell'offerta tecnica;
 - f) eventuali limiti massimi di pagine ed ogni altro elemento utile ai fini della selezione degli operatori economici;
 - g) il codice CUP (codice unico di progetto) e il codice identificativo gara (CIG);
 - h) il nominativo R.U.P., telefono, fax, e-mail se diversa da PEC;
 - i) l'indicazione e la determinazione della quota del fondo costituito ai sensi del comma 2 dell'art. 113 del d. lgs. 50/2016 - Codice dei Contratti - spettante al Servizio di supporto al RUP – Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento e suoi collaboratori;
2. Le motivazioni che determinano la scelta della procedura negoziata devono risultare espressamente nella determinazione di indizione a contrarre, così come stabilito dalla vigente normativa.

ART. 7 FUNZIONI ACCESSORIE DEL SERVIZIO APPALTI

1. Il Servizio Appalti e Contratti esercita le seguenti funzioni accessorie:
- promuove la redazione di scadenziari utili a mantenere sotto controllo la contrattualistica in essere;
 - effettua analisi di mercato volte alla promozione di procedimenti di acquisto o di affidamento;
 - promuove l'elaborazione di regolamenti per le procedure in economia;
 - predispose ed approva elenchi unitari di operatori economici da invitare alle procedure negoziate, nel rispetto dei principi di imparzialità e rotazione;
 - predispose una modulistica standardizzata ed omogenea per lo svolgimento dell'attività.

ART. 8 PROGRAMMAZIONE E CALENDARIO APPALTI

1. Ciascun Settore comunica al Servizio Appalti, entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, ed in ogni caso almeno sei mesi prima della scadenza:
- i contratti di lavori, servizi e forniture in scadenza nell'esercizio successivo;
 - i fabbisogni minimi per le forniture ed i servizi ricorrenti.
2. Quando ne ricorrano le circostanze, segnala eventuali emergenze e/o urgenze anche connesse ai finanziamenti. La comunicazione viene aggiornata, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, con l'elenco dei lavori, delle forniture dei servizi di cui è previsto l'affidamento nel corso dell'anno.
3. Il Servizio Appalti, d'intesa con ciascun Settore competente alla spesa, programma le gare da istruire ed espletare nel corso dell'anno. Nella stesura del programma la priorità è assegnata alle gare con finanziamenti in scadenza, in subordine quelle per l'affidamento di servizi alla persona e/o interventi per la pubblica incolumità.
4. Ciascun Settore si adopera al fine di agevolare in un'unica gara gli acquisti di materiale di cancelleria e/o di consumo, nonché i materiali da utilizzare per le manutenzioni in generale, al fine di massimizzare le economie.
5. Le gare sono calendarizzate, nel rispetto del programma di cui al comma 2, seguendo l'ordine di richiesta di attivazione della procedura e le rappresentate esigenze di priorità, previa verifica della completa trasmissione della documentazione necessaria.

ART. 9 RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI

1. L'attività del Servizio Appalti e Contratti rientra nella ripartizione degli incentivi, per come stabilito da apposito regolamento.

ART. 10 CONTENZIOSO



- I. In caso di contenzioso, le decisioni in merito alla strategia difensiva e gli impegni di spesa conseguenti, devono essere assunti dal Responsabile del Settore competente alla spesa, ovvero dal RUP.

ART. 11 DISCIPLINA TRANSITORIA

- I. Nelle more della progressiva entrata a regime del Servizio Appalti e Contratti, **la celebrazione della gara di appalto rimane nella competenza del dirigente del settore competente e/o del RUP da questi nominato**, mentre la nomina, in caso di procedura mediante O.E.P.V., della **commissione giudicatrice per la valutazione della offerta tecnica ed economica**, ovvero del seggio di gara nel caso di procedura mediante O.E., compete al Responsabile del Servizio Appalti e Contratti che provvede secondo la seguente procedura:
 - a) La commissione giudicatrice per la valutazione della offerta tecnica ed economica, sarà nominata, successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, con determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio Appalti e Contratti, se provvisto di delega di funzioni dirigenziali, ovvero dal Dirigente ove risulta incardinato il Servizio; il provvedimento di nomina individua anche il segretario, che non assume il ruolo di componente della commissione giudicatrice;
 - b) La commissione giudicatrice per la valutazione della offerta tecnica ed economica è composta da un numero di componenti pari a tre o, qualora la valutazione delle offerte risulti particolarmente complessa, pari a cinque;
 - c) il Presidente della commissione giudicatrice per la valutazione della offerta tecnica ed economica di norma è il Responsabile del Servizio interessato alla gara, titolare di Posizione Organizzativa, quando non risulti incompatibile ai sensi dell'art. 77 del d. lgs. 50/2016, ovvero a motivo delle altre cause di incompatibilità di cui al successivo comma 2, o suo sostituto, salvo il caso di appalti particolarmente complessi, in cui si potrà sorteggiare il nominativo del presidente tra i commissari esperti esterni;
 - d) nel caso in cui ricorrano cause di incompatibilità espressamente dichiarate, il Presidente della commissione giudicatrice per la valutazione della offerta tecnica ed economica verrà individuato, preferibilmente, tra il personale titolare di P.O. assegnato alla direzione di un Servizio, dipendente del Settore competente alla spesa cui si riferisce il procedimento di gara, ovvero, qualora ciò non risulti possibile, mediante sorteggio fra i dipendenti dell'ente di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa conferita ai sensi e per gli effetti del Regolamento per la disciplina delle aree delle Posizioni Organizzative, prioritariamente all'interno dell'Amministrazione, salvo ricorso a professionalità esterne, in caso di accertata carenza in organico;
 - e) gli altri componenti la commissione sono nominati fra i dipendenti del settore interessato alla gara, ovvero fra i dipendenti in forza al Servizio Appalti e Contratti;
 - f) l'atto di nomina di componenti esterni ne determina il compenso sulla base delle vigenti disposizioni legislative. Le spese relative sono inserite nel quadro economico dell'intervento. Ai componenti interni all'Amministrazione non spetta alcun compenso;
 - g) i componenti della commissione:
 - ❖ devono essere esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;
 - ❖ se interni, devono essere inquadrati preferibilmente nella categoria D;
 - ❖ non devono avere svolto alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da affidare;
 - h) la selezione dei componenti della commissione giudicatrice per la valutazione della offerta tecnica ed economica deve avvenire nel rispetto del principio di rotazione. A tale fine il dipendente nominato commissario di gara non potrà ricoprire analogo incarico per due edizioni consecutive della stessa gara;
 - i) i commissari nominati, prima di iniziare i lavori di valutazione delle offerte, devono dichiarare, ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000, l'inesistenza di cause di incompatibilità ed astensione
2. Nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e del D.P.R.62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici non possono fare parte delle commissioni giudicatrici:
 - coloro che hanno svolto o devono svolgere altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;



- coloro che hanno rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente l'avvio della procedura di affidamento;
 - coloro che hanno concorso, in qualità di membro di Commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa;
 - coloro che si trovano in una delle cause di astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile;
 - coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis, comma I, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - coloro che hanno concorso, in qualità di membro di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
 - coloro che si trovano in una delle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge Anticorruzione (L. n. 190/2012) e al D.Lgs. n. 39/2013.
3. Al momento dell'accettazione dell'incarico i commissari dichiarano, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui sopra, impegnandosi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e all'Ente e ad astenersi dallo svolgimento dell'incarico.
4. Le norme di cui sopra sono valide:
- nelle procedure di affidamento di contratti di appalto di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs.50/1026, fino all'istituzione dell'Albo Nazionale ex art. 78 del citato decreto.
 - nelle procedure di affidamento di contratti d'appalto di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs.50/1026, o per quelli che non presentano particolare complessità, nel caso si ritenga di avvalersi di tale facoltà.

ART. 12 ENTRATA IN VIGORE

- I. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione dell'atto di adozione.

ART. 13 AGGIORNAMENTI

- I. Le proposte di modifiche, integrazioni e aggiornamenti del presente Regolamento competono al Dirigente della Struttura ove risulta incardinato il Servizio Appalti e Contratti.

ART. 14 ABROGAZIONI

- I. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata qualunque altra norma regolamentare in contrasto con esso.
2. Eventuali disposizioni del presente Regolamento in conflitto con la normativa sopravvenuta saranno disattivate dall'Organo interno competente ad adottare l'atto, anche nelle more dell' adeguamento formale del Regolamento, e si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni legislative sopravvenienti.



Tabella - riferimento art. 2, comma 2

LINEE FUNZIONALI – deliberazione di G.M. n. 34I del 11/10/2019 e succ. mod. e integr.

SERVIZIO 24	APPALTI E CONTRATTI
06:24:01	52 GARE APPALTI
Gestione delle gare di appalto dalla indicazione della procedura alla proposta	31 Funzioni ed adempimenti relativi all'attivazione delle procedure di gara (bando di gara e relativa pubblicazione), segreteria tecnica amministrativa a supporto del Servizio (acquisizione e custodia all'aggiudicazione).
	32 Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi del Comune e formulazione della proposta di aggiudicazione
	33 Presidenza delle gare d'appalto e formazione delle Commissioni di Valutazione delle Offerte Tecniche ed Economiche
	34 Partecipazione alle Commissioni di Gara a gestione estema (UREGA, CUC, CENTRALI DI COMMITTENZA etc)
06:24:02	53 CONTRATTI
Predisposizione dei contratti da sottoporre alla firma del dirigente (scrittura privata) o del Segretario Comunale (rogito pubblico)	35 Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente;
	36 Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti: - accertamenti ipotecari e catastali; - gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);
	37 Determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente; - determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti);
	38 Reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto; - repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti; - accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione certificazione informazione ;
	39 Trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
	40 Ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.
	41 Assistenza al rogito;
	42 Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.);
	43 Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico;
	44 Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio; - Rilascio di copie e di copie conformi agli originali
	45 Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
	46 Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa;
	47 Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999 s.m.i.;
	48 Tenuta del repertorio dei contratti e delle scritture private autenticate e non autenticate, ed adempimenti connessi;
	49 Ogni altro adempimento propedeutico o di supporto alla funzione rogatoria del Segretario Generale;