



**CONSORZIO OVEST SOLIDALE**  
Comuni di Collegno Grugliasco Rivoli Rosta e Villarbasse

Allegato A) alla Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 07 del 28/04/2022

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI**

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI**

<b>PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>2</b>
ART. 1 OGGETTO .....	2
ART. 2 DEFINIZIONI .....	2
ART. 3 OBBLIGO DI PREVENIRE FENOMENI DI DISTORSIONE DELLA CONCORRENZA .....	2
ART. 4 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO.....	3
ART. 5 ADEGUAMENTI NORMATIVI .....	3
<b>PARTE II FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ A CONTRARRE</b> .....	<b>3</b>
ART. 6 OBBLIGO DI PROGRAMMAZIONE .....	3
ART. 7 REDAZIONE DEI CAPITOLATI E DEI PROGETTI .....	4
<b>PARTE III PROCEDURE DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E DELLE OFFERTE</b> .....	<b>4</b>
ART. 8 DETERMINAZIONE A CONTRARRE.....	4
ART. 9 MODALITÀ DI NEGOZIAZIONE .....	5
ART- 10 SEGGIO DI GARA.....	5
ART. 11 COMMISSIONE GIUDICATRICE .....	5
ART. 12 VERBALE DI GARA .....	6
ART. 13 APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE.....	7
<b>PARTE IV PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SOTTOSOGLIA</b> .....	<b>7</b>
Art. 14 AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000,00 .....	7
ART. 15 AFFIDAMENTI DI IMPORTO COMPRESO TRA € 40.000,00 E LA SOGLIA COMUNITARIA	8
<b>PARTE V STIPULAZIONE DEL CONTRATTO</b> .....	<b>8</b>
ART. 16 FORMA CONTRATTUALE .....	8
ART. 17 ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLA STIPULA.....	9
<b>ART.18 DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>9</b>

## **PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina, mediante definizione di criteri generali, l'attività negoziale del Consorzio Ovest Solidale, finalizzata a concludere contratti aventi ad oggetto l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in ottemperanza al Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i.
2. Il presente regolamento disciplina le procedure interne finalizzate alla definizione dei fabbisogni del Consorzio Ovest Solidale e alla selezione degli operatori economici.

### **ART. 2**

#### **DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - Consorzio: il Consorzio Ovest Solidale ;
  - Codice dei contratti pubblici o in breve Codice: il Decreto Legislativo del 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.;
  - Per dirigente competente: il dirigente a cui in base agli atti di organizzazione è attribuita la funzione e/o attività e a cui sono assegnate le risorse finanziarie;
  - Ufficio appalti e contratti: l'ufficio del Consorzio al quale è attribuita in base agli atti di organizzazione la medesima funzione;
  - Uffici: gli uffici del Consorzio, diversi dall'Ufficio Appalti e contratti, che richiedono e gestiscono i contratti;
  - Procedure telematiche di acquisizione: le procedure elettroniche utilizzate dal Consorzio per la gestione elettronica delle acquisizioni.
2. Sono inoltre richiamate e recepite le definizioni di cui all'articolo 3 del Codice dei contratti pubblici.

### **ART. 3**

#### **OBBLIGO DI PREVENIRE FENOMENI DI DISTORSIONE DELLA CONCORRENZA**

1. Il Consorzio, quale stazione appaltante, previene ogni forma di distorsione della concorrenza, sia preventivamente in fase di programmazione/progettazione degli interventi da realizzare, sia successivamente in fase di redazione dei bandi di gara e in fase di controllo sull'esecuzione dei contratti.
2. In applicazione della L. 190/2012, fermo restando quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione, il personale del Consorzio coinvolto a qualsiasi titolo nella procedura di affidamento ed esecuzione di un contratto pubblico è tenuto, per quanto di rispettiva competenza, al rispetto dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
3. Il Consorzio adegua le proprie prassi interne concernenti la gestione delle procedure di affidamento ed il controllo sull'esecuzione dei contratti pubblici, alla normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, nonché alle indicazioni contenute del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **ART. 4**

### **RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ogni procedura di affidamento di un contratto pubblico è nominato un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione della prestazione. Di tale nomina è dato atto nel primo provvedimento relativo ad ogni intervento e, comunque, nella determina a contrarre.
2. In mancanza di nomina, il responsabile unico del procedimento è il dirigente.
3. Il Responsabile Unico del procedimento deve avere le necessarie ed adeguate competenze e professionalità maturate nello svolgimento di attività analoghe a quelle per cui viene nominato e comunque commisurate all'entità del contratto da affidare; il medesimo deve possedere una specifica formazione professionale costantemente aggiornata.

## **ART. 5**

### **ADEGUAMENTI NORMATIVI**

1. Le disposizioni del presente regolamento eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate senza necessità di formale adeguamento.
2. Gli eventuali riferimenti a norme di legge o regolamentari contenuti nel presente regolamento si intendono automaticamente aggiornati qualora tale normativa venga modificata, anche eventualmente per un periodo transitorio, o abrogata.

## **PARTE II**

### **FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ A CONTRARRE**

## **ART. 6**

### **OBBLIGO DI PROGRAMMAZIONE**

1. La programmazione degli affidamenti di contratti pubblici disciplinata dall'art. 21 del Codice è curata dal Referente della programmazione dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi.
2. Il Referente della programmazione è il soggetto incaricato della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e dei loro aggiornamenti sulla base dei dati e delle informazioni fornite dai responsabili unici del procedimento dei singoli interventi. Il referente provvede a coordinare le proposte ricevute e ad assolvere gli obblighi di pubblicazione dei programmi.
3. Il Responsabile unico del procedimento, supportato dagli uffici, effettuata la ricognizione dei fabbisogni nel periodo considerato, presenta al Referente i dati necessari ai fini dell'inserimento degli interventi nel programma triennale dei lavori pubblici o nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi.
4. Il referente della programmazione trasmette lo schema di programma al competente ufficio finanziario del Consorzio al fine della verifica di coerenza con la programmazione economico-finanziaria e della presentazione all'Assemblea per l'approvazione.
  - 4- La programmazione degli interventi di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 21 del Codice, deve essere effettuata nell'ambito di ciascuna area con modalità adeguate averificarne

la coerenza con la programmazione economico-finanziaria e ad individuare possibili acquisti aggregati.

## **ART. 7**

### **REDAZIONE DEI CAPITOLATI E DEI PROGETTI**

1. Gli uffici che hanno richiesto l'inserimento di un acquisto di beni e servizi nella programmazione elaborano in dettaglio il progetto da appaltare o ne curano l'elaborazione in caso di progettazione affidata a soggetti esterni, fermo restando quanto disciplinato dal Codice in materia di progettazione.
2. Per quanto attiene gli appalti di forniture e servizi non complessi, il progetto è costituito dal capitolato tecnico riportante le specifiche tecniche secondo quanto indicato all'art. 68 del Codice; in particolare descrive tutte le caratteristiche della prestazione o fornitura da richiedere, indica le modalità realizzative delle stesse e i requisiti ritenuti necessari per la corretta esecuzione della prestazione, nonché l'indicazione dei livelli minimi di servizio e gli inadempimenti o irregolarità da sanzionare mediante penali.
3. Per quanto attiene gli appalti di forniture e servizi complessi, il progetto, secondo quanto indicato all'art. 23 co. 15 del Codice, deve contenere:
  - a) la relazione tecnico – illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
  - b) le indicazioni o disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26 co. 3 del D.Lgs. n. 81 del 2008;
  - c) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione;
  - d) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire;
  - e) l'indicazione dei livelli minimi di servizio e gli inadempimenti o irregolarità da sanzionare mediante penali;
  - f) l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.

## **PARTE III**

### **PROCEDURE DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E DELLE OFFERTE**

## **ART. 8**

### **DETERMINAZIONE A CONTRARRE**

1. La determinazione a contrarre, che costituisce il primo atto delle procedure di scelta del contraente, siano esse negoziate o ad evidenza pubblica, è adottata dal Dirigente.
2. La determinazione a contrarre contenente tutti gli elementi indicati nel Codice dei contratti pubblici e nell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000, deve indicare:
  - a) l'interesse pubblico che si intende soddisfare;
  - b) la procedura di aggiudicazione ed il criterio di scelta della miglior offerta;
  - c) in caso di ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara, le ragioni che giustificano tale scelta;
  - d) gli elementi essenziali del contratto da affidare;

- e) il quadro economico relativo al contratto, dando conto della relativa copertura finanziaria con l'indicazione dei relativi capitoli di spesa;
  - f) l'indicazione del Responsabile unico del procedimento e del Direttore dell'esecuzione, qualora soggetto diverso dal Responsabile unico del procedimento.
3. Allo scopo di disciplinare il singolo rapporto contrattuale, la determinazione a contrarre approva o rimanda espressamente ai documenti con i quali sono predeterminati in modo esauriente le caratteristiche qualitative, le condizioni e gli obblighi connessi alle prestazioni.

## **ART. 9**

### **MODALITA' DI NEGOZIAZIONE**

1. Le modalità di scelta del contraente sono disciplinate secondo i sistemi e metodi previsti dalle disposizioni vigenti, in conformità alle procedure previste dalla normativa dell'Unione Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

## **ART- 10**

### **SEGGIO DI GARA**

1. Il seggio di gara è costituito dal Presidente e da due dipendenti aventi competenza nell'oggetto del contratto. Assiste alla seduta un dipendente con funzioni di segretario verbalizzate.
2. La funzione di presidente della gara è assunta dal Dirigente.
3. In caso assenza, impedimento o incompatibilità del Dirigente, il seggio di gara è presieduto dal soggetto al quale, secondo il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, spetta la sostituzione del Dirigente.
4. Il Seggio di gara verifica la completezza e la correttezza della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti e ammette o esclude i concorrenti.
5. Per i contratti da aggiudicare con il criterio del minor prezzo, il seggio di gara provvede all'apertura dei plichi delle offerte economiche dei concorrenti ammessi, all'ammissione delle offerte, alla formazione della graduatoria dei concorrenti e a tutti gli adempimenti come previsto negli atti di gara.

## **ART. 11**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. La valutazione delle offerte con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è affidata ad una commissione giudicatrice. La Commissione opera collegialmente con la presenza di tutti i componenti.
2. Fermi restando gli obblighi previsti dal codice dei contratti, la commissione deve essere nominata secondo i seguenti principi:
  - la commissione è costituita da 3 commissari esperti nel settore a cui si riferisce il contratto;
  - verificate le competenze necessarie, i commissari sono selezionati tra il personale all'interno dell'Ente, laddove possibile e consentito dalla normativa; in caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, o in presenza di situazioni di incompatibilità, i commissari sono scelti tra i funzionari di altre amministrazioni, ovvero tra professionisti nell'ambito di un elenco fornito dagli ordini professionali;
3. Assiste alla seduta un dipendente con funzioni di segretario verbalizzate.

4. La nomina della commissione deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, previa acquisizione del curriculum vitae e della dichiarazione di inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione.
5. Nel caso in cui nel corso della valutazione delle offerte, emergessero ulteriori elementi che possano costituire cause di incompatibilità e/o di astensione, si provvede alle necessarie sostituzioni.
6. La Commissione giudicatrice svolge le operazioni di gara secondo quanto disciplinato negli atti di gara.
7. La Commissione giudicatrice supporta il Responsabile Unico del Procedimento nella valutazione delle offerte anormalmente basse il cui esito è formalizzato con apposito verbale
8. Ai componenti esterni della commissione giudicatrice è riconosciuto un compenso definito con atto del Consiglio di Amministrazione.

## **ART. 12**

### **VERBALE DI GARA**

1. Il verbale di gara è l'atto pubblico attraverso il quale si attestano le operazioni di gara dall'apertura della stessa fino alla proposta di aggiudicazione.
2. Nel verbale devono essere puntualmente descritte tutte le operazioni che vengono svolte nella seduta di gara in ordine cronologico.
3. Il verbale di gara è costituito quanto meno dai seguenti elementi:
  - a) la data, l'ora e il luogo di svolgimento della gara;
  - b) l'elenco degli operatori partecipanti alla gara e di quelli ammessi;
  - c) l'enunciazione dei motivi di esclusione dei partecipanti;
  - d) in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i punteggi attribuiti a ciascuna offerta suddivisi per criteri e sub-criteri unitamente ad una sintetica motivazione dell'attribuzione dei punteggi sulla base di valutazioni discrezionali qualitative;
  - e) in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, l'elenco dei ribassi presentati dai concorrenti;
  - f) l'individuazione dei legali rappresentanti degli operatori economici presenti alle sedute di gara o loro delegati;
  - g) le dichiarazioni presentate dai legali rappresentanti degli operatori economici presenti in gara o loro delegati, qualora presentino espressa richiesta di verbalizzazione;
  - h) la formulazione della graduatoria;
  - i) l'individuazione delle offerte che appaiono anormalmente basse in base alla normativa;
  - j) la sottoscrizione da parte di tutti i componenti del seggio di gara e della commissione giudicatrice e del segretario verbalizzante.
4. I verbali di gara sono custoditi presso l'Ufficio appalti e contratti in raccolta organica numerata progressivamente.
5. In caso di procedure di gara svolte mediante piattaforma telematica di negoziazione il verbale di gara è costituito dalle risultanze delle operazioni registrate nel medesimo riportanti gli elementi di cui al comma 3, integrate da separato verbale per le operazioni di gara eseguite separatamente dalla procedura telematica. In tal caso la partecipazione alle sedute di gara pubbliche da parte degli operatori economici partecipanti è garantita anche attraverso le piattaforme telematiche.

## **ART. 13**

### **APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE**

1. Il verbale di gara del Seggio di gara e della Commissione giudicatrice sono trasmessi al Dirigente per la loro approvazione.
2. Il Dirigente provvede, mediante determinazione, all'approvazione dei verbali di gara unitamente all'aggiudicazione definitiva dell'appalto.

## **PARTE IV**

### **PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SOTTOSOGLIA**

#### **Art. 14**

#### **AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000,00**

1. La determinazione a contrarre, di cui all'art.9 i seguenti elementi:
  - a) l'interesse pubblico che si intende soddisfare;
  - b) le caratteristiche del lavoro, servizio o fornitura da acquistare;
  - c) l'importo massimo stimato dell'affidamento, con la relativa copertura contabile
  - d) il quadro economico relativo alla spesa con l'indicazione dei relativi capitoli di spesa;
  - e) la procedura di scelta del contraente, se affidamento diretto o confronto tra preventivi con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta;
  - f) i criteri di selezione degli operatori e della migliore offerta o i criteri di confronto tra i preventivi;
  - g) le condizioni contrattuali;
  - h) la nomina o, qualora già effettuata, il nominativo del responsabile del procedimento e del direttore dell'esecuzione;
2. In caso di affidamento diretto la determina a contrarre può essere resa in forma semplificata - ai sensi dell'art. 32, comma 2, secondo periodo del codice dei contratti – contenente:
  - a) l'interesse pubblico che si intende soddisfare;
  - b) l'oggetto dell'affidamento
  - c) l'importo
  - d) il fornitore e le ragioni della sua scelta
  - e) il possesso da parte del fornitore dei requisiti tecnico-professionali ove richiesti
  - f) l'impegno di spesa
- 3- La determinazione di aggiudicazione, per gli affidamenti di importo superiore a € 1.000,00, riporta le modalità con cui è stata verificata la congruità della spesa. A tal fine, quale misura di buona prassi, l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. a) del Codice può essere preceduto dalla valutazione di più preventivi. Va altresì attestato il rispetto del principio di rotazione e la sua eventuale deroga dev'essere motivata, secondo quanto previsto dalla linea guida ANAC n. 4 .



3. Per gli affidamenti di importo fino a € 40.000,00 il Dirigente può delegare la procedura di affidamento, comprensiva del provvedimento di aggiudicazione, al Responsabile unico del procedimento da lui nominato.

#### **ART. 15**

#### **AFFIDAMENTI DI IMPORTO COMPRESO TRA € 40.000,00 E LA SOGLIA COMUNITARIA**

1. In caso di ricorso alle procedure ordinarie, la gara è indetta mediante bando pubblicato secondo le disposizioni del Codice.
2. In caso di ricorso alla procedura negoziata, la procedura di affidamento è svolta secondo le indicazioni fornite dalle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC.
3. Nel caso di procedure svolte utilizzando il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), l'invito può essere rivolto:
  - a) a tutti i soggetti iscritti per la categoria merceologica;
  - b) ai soggetti iscritti per la categoria merceologica individuati a seguito di indagine di mercato svolta mediante avviso pubblicato nella sezione del sito internet del Consorzio denominata "Amministrazione Trasparente" per almeno 15 giorni;
  - c) ai soggetti iscritti individuati mediante sorteggio, eventualmente in aggiunta ai soggetti di cui alla lettera b).
4. Nel caso in cui l'acquisto non sia presente sul MEPA, l'individuazione dei soggetti da invitare deve essere svolta attraverso indagini di mercato mediante un avviso pubblicato nella sezione del sito internet del Consorzio denominata "Amministrazione Trasparente" per almeno 15 giorni.
5. La selezione degli operatori da invitare avviene sulla base di criteri oggettivi che ne consentono la rotazione degli inviti. Tali criteri devono essere esplicitati nella determinazione a contrarre.

#### **PARTE V**

#### **STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

#### **ART. 16**

#### **FORMA CONTRATTUALE**

1. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a € 100.000,00 salvo motivate deroghe, la stipula del contratto avviene in forma pubblica amministrativa, in modalità elettronica a pena di nullità, a cura dell'Ufficiale Rogante del Consorzio;
2. Per gli affidamenti di importo inferiore a € 100.000,00 la stipula del contratto avviene mediante scrittura privata non autenticata, in modalità elettronica a pena di nullità.
3. Per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 la stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza secondo gli usi del commercio, consistente nello scambio di proposta e accettazione anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri dell'Unione Europea; in caso di acquisti sui mercati elettronici la stipula del contratto avviene tramite piattaforma telematica secondo le regole vigenti per i suddetti mercati.

4. Il contratto è stipulato dal Dirigente. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Dirigente, il contratto è stipulato dal soggetto al quale, secondo il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, spetta la sostituzione del Dirigente.

#### **ART. 17**

##### **ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLA STIPULA**

1. Il contratto è stipulato previo versamento da parte del contraente delle somme di cui alla Tabella D annessa alla Legge n. 604/1962 e delle spese necessarie per gli adempimenti fiscali previsti dalla normativa vigente in materia.
2. I contratti stipulati sono iscritti a Repertorio regolato ai sensi della normativa sull'ordinamento del notariato tenuto dal Segretario a cura dell'Ufficio appalti e contratti e sono registrati presso l'Agenzia delle Entrate secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'Ufficio appalti e contratti cura gli adempimenti di cui ai commi precedenti e conserva gli originali dei contratti e i repertori secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. I contratti non soggetti ad iscrizione al Repertorio di cui al comma 2 sono conservati presso l'Ufficio appalti e contratti anche attraverso adeguati supporti informatici e registrati in apposito elenco con numerazione progressiva entro due giorni lavorativi dalla sottoscrizione o ricevimento da parte degli Uffici.

#### **ART.18**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Gli importi di cui agli articoli 14 e 15 si intendono eventualmente modificati in base a norme transitorie e/o derogatorie nel tempo vigenti.