

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E I
RELATIVI CONTRATTI – NUOVO TESTO COMPRENSIVO DELLA PROPOSTA DI MODIFICA

Sommario

Articolo 1. Ambito oggettivo e definizioni	4
Articolo 2. Rapporti con altre fonti regolamentari	4
Articolo 3. Adeguamenti normativi	4
Articolo 4. Centrali di Committenza	5
Articolo 5. Obbligo di prevenire fenomeni di distorsione della concorrenza	5
Articolo 6. Clausole sociali nei bandi di gara	5
Articolo 7. Competenze della Giunta Comunale	7
Articolo 8. Competenze dei Dirigenti	7
Articolo 9. Competenze del Segretario Generale	8
Articolo 10. Programmazione dei lavori	9
Articolo 11. Monitoraggio dei lavori	9
Articolo 12. Coordinamento della programmazione ed attuazione dei lavori	9
Articolo 13. Programmazione degli acquisti di beni e servizi	10
Articolo 14. Responsabile Unico del procedimento	11
Articolo 15. Costituzione gruppi di progettazione e direzione dei lavori	12
Articolo 16. Costituzione gruppi di progettazione e direzione dei contratti di forniture e servizi	13
Articolo 17. Determinazioni a contrattare e relative procedure	14
Articolo 18. Modalità di negoziazione	14
Articolo 19. Sedgi di gara	14
Articolo 20. Commissione Giudicatrice	15
Articolo 21. Valutazione delle offerte anormalmente basse	16
Articolo 22. Principio di riservatezza degli elenchi di operatori economici partecipanti alle procedure di gara	16
Articolo 23. Regole per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedure negoziate	18
Articolo 24. Istituzione e disciplina dell'elenco degli operatori economici	18
Articolo 25. Indagine di mercato	21
Articolo 26. Verifica dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali	22
Articolo 27. Verifica dei motivi di esclusione dalle gare	22

Articolo 28. Forma contrattuale	22
Articolo 29. Adempimenti conseguenti alla stipulazione	23
N. 2 allegati: disciplinare per la formazione dell'elenco di operatori economici per l'affidamento di lavori e servizi di ingegneria e architettura	

Articolo 1. Ambito oggettivo e definizioni

1. Il presente regolamento, emanato ai sensi dell'articolo 42 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" disciplina mediante definizione di criteri generali l'attività negoziale del Comune di Pisa finalizzata a concludere contratti aventi ad oggetto l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, in osservanza delle disposizioni legislative nazionali e regionali per quanto applicabili agli enti locali, nonché dei principi fondamentali comunitari e costituzionali di buon andamento, correttezza, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La normativa di riferimento del settore è oggi rappresentata dal Codice dei contratti pubblici, di cui al D.lgs. n.50/2016 e dalle disposizioni di attuazione ivi richiamate.
3. Ai fini del presente Regolamento si applicano le seguenti definizioni:
 - 3.1. Per "Comune" si intende il Comune di Pisa;
 - 3.2. Per "Codice dei contratti pubblici" o in breve "Codice" si intende il D.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
 - 3.3. Per "dirigente competente" si intende il dirigente a cui in base agli atti di macroorganizzazione è attribuita la funzione e/o l'attività;
 - 3.4. Per "TU Enti locali" si intende il D.lgs. n. 267/2000;
 - 3.5. Per "Ufficio Gare" si intende l'Ufficio al quale è attribuita in base agli atti di macroorganizzazione la medesima funzione;
4. Sono inoltre richiamate e recepite le definizioni di cui all'articolo 3 del codice dei contratti pubblici.

Articolo 2. Rapporti con altre fonti regolamentari

1. Il presente regolamento ha carattere generale.
2. Sono fatte salve le altre disposizioni regolamentari di questo Comune riguardanti ambiti negoziali specifici, se non in contrasto con il presente regolamento; a mero titolo esemplificativo per regolamenti specifici si intendono:
 - a) il regolamento comunale sull'assetto organizzativo e gestionale;
 - b) il regolamento comunale dell'accesso ai documenti amministrativi;
 - c) il regolamento comunale sul procedimento amministrativo;
 - d) il regolamento comunale per lo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa e per l'organizzazione dei procedimenti di gara;
 - e) il regolamento sulle sponsorizzazioni.

Articolo 3. 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 ovvero abrogata.
3. E' comunque fatta salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge nonché l'applicazione del principio generale del "tempus regit actus".

Articolo 4. Centrali di Committenza

1. Il Comune può svolgere la funzione di centrale di committenza secondo quanto previsto dalle vigenti norme, anche per conto di soggetti partecipati dal Comune, stipulando a tal fine accordi o convenzioni con altre stazioni appaltanti per regolare le modalità operative ed il rimborso dei costi da sostenere.
2. Le convenzioni da concludersi a tal fine sono approvate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art.15 della legge 241/1990.

Articolo 5. Obbligo di prevenire fenomeni di distorsione della concorrenza

1. Il Comune di Pisa, quale Stazione appaltante, previene ogni forma di distorsione della concorrenza, sia preventivamente (in fase di programmazione/progettazione degli interventi da realizzare) che successivamente (in fase di redazione dei bandi di gara e poi in fase di controllo sull'esecuzione dei contratti).
2. Il Comune di Pisa promuove la conclusione di accordi, intese, convenzioni e/o forme di collaborazione con autorità pubbliche e soggetti che svolgono istituzionalmente attività di contrasto all'illegalità.
3. E' fatto comunque divieto di inserire nei documenti contrattuali, nelle specifiche tecniche, negli atti di gara per l'acquisizione di lavori, beni e servizi clausole restrittive della concorrenza.
4. Eventuali segnalazioni in merito al mancato rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza potranno essere inoltrate al responsabile anticorruzione e al Segretario Generale, qualora quest'ultimo non coincida con il responsabile anticorruzione.
5. Il responsabile anticorruzione invita gli uffici ad adottare tutte le misure correttive necessarie, che costituiranno poi parametro di riferimento per il successivo controllo di regolarità amministrativa.
6. I limiti di importo contenuti nel presente regolamento sono da intendersi riferiti all'insieme di ciascun fabbisogno, progetto od intervento avente carattere unitario. Non è consentita la suddivisione artificiosa in più contratti di lavori, forniture o servizi.

Articolo 6. Clausole sociali nei bandi di gara

1. Ferma restando l'applicazione della clausola sociale di salvaguardia di riassorbimento di manodopera prevista dall'art. 50 del Codice dei Contratti, il Comune di Pisa, quale Stazione Appaltante, inserisce nei capitolati per servizi ad alta concentrazione di manodopera, ad esclusione dei servizi di natura intellettuale, la clausola per l'inserimento lavorativo di persone in condizione di svantaggio, tranne nei casi ove sia chiaramente incompatibile con la natura del lavoro o del servizio.

2. Nei casi di incompatibilità, la Stazione Appaltante potrà inserire elementi premiali tra i criteri oggetto di valutazione dell'offerta tecnica, attraverso punteggi specifici relativi all'inserimento lavorativo di personale socialmente svantaggiato.

3. Qualora l'impresa aggiudicataria abbia forma cooperativa, i lavoratori non possono essere obbligati ad associarsi; i regolamenti delle cooperative non possono essere in contrasto con leggi o contratti nazionali e/o territoriali di riferimento.

4. In ogni caso in caso di utilizzo della clausola sociale, si prescrive, in ogni caso, che tra i documenti di gara debba essere prevista la necessità di presentare un apposito progetto di riassorbimento del personale uscente. A tal fine la stazione appaltante, in sede di gara dovrà produrre una scheda dettagliata di inquadramento del personale uscente.

SEZIONE II. COMPETENZE DEGLI ORGANI DELL'ENTE, DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI

Articolo 7. Competenze della Giunta Comunale

1. Fermo restando quanto disposto dal TU Enti locali, la Giunta Comunale, al fine di assicurare il rispetto dei principi dell'uniformità e della trasparenza dell'azione amministrativa, può definire indirizzi generali relativi a specifiche tipologie contrattuali e/o di affidamenti.

2. Inoltre la Giunta Comunale:

a) approva i progetti di lavori o opere pubbliche di fattibilità tecnica ed economica e definitivi di qualsiasi importo, nonché i progetti esecutivi, qualora comportino una variazione all'importo complessivo del quadro economico di spesa dell'opera;

b) approva le modifiche contrattuali, ai sensi dell'articolo 106 ("Modifica di contratti durante il periodo di efficacia") e dell'articolo 149 ("Varianti") del Codice, che comportino un aumento del quadro economico iniziale, tenendo anche conto delle precedenti modifiche approvate dal competente dirigente ai sensi dell'Articolo 8;

c) approva lo schema di accordo bonario di cui agli artt. 205-206 del Codice ovvero prende atto del mancato raggiungimento dell'accordo bonario, salva la competenza del Consiglio Comunale ai sensi del TUEL;

d) approva la proposta di transazione ovvero di recesso per pubblico interesse di cui rispettivamente agli articoli 208 e 109 del Codice, salva la competenza del Consiglio Comunale ai sensi del TUEL.

Articolo 8. Competenze dei Dirigenti

1. Fermo restando quanto previsto in merito dal Tu Enti Locali, al dirigente compete tra l'altro, a mero titolo esemplificativo:

a) l'adozione degli atti relativi alla costituzione dei gruppi di progettazione ed esecuzione di cui ai successivi articoli 14 e 15;

b) la nomina delle commissioni giudicatrici;

c) le verifiche e tutti gli atti conseguenti a vicende soggettive dell'esecutore del contratto, ivi comprese eventuali cessioni, atti di trasformazione, fusioni o scissione di imprese ed affitti di aziende;

d) l'approvazione dei progetti di forniture e servizi;

- e) l'approvazione di progetti esecutivi di lavori che non presentano modifiche all'importo complessivo derivante dal quadro economico di spesa previsto nei livelli di progettazione approvati;
- f) l'approvazione delle modifiche contrattuali, ai sensi dell'articolo 106 ("Modifica di contratti durante il periodo di efficacia") e dell'articolo 149 ("Varianti") del Codice dei Contratti, laddove non sia modificato il quadro economico previsto nei livelli di progettazione approvati;
- g) l'autorizzazione al subappalto;
- h) l'eventuale esonero dalla prestazione delle cauzioni nonché lo svincolo delle stesse;
- i) l'approvazione del certificato del collaudo e del certificato di regolare esecuzione, le cui contabilità non presentino riserve da parte del contraente;
- j) l'esecuzione anticipata del contratto;
- k) la proroga del termine di esecuzione del contratto;
- l) l'applicazione delle penali;
- m) l'esecuzione dell'accordo bonario approvato dalla Giunta;
- n) l'esecuzione dell'accordo transattivo approvato dalla Giunta;
- o) il recesso dal contratto per ragioni di pubblico interesse, previa approvazione della Giunta;
- p) la risoluzione del rapporto contrattuale;
- q) le autorizzazioni o i dinieghi alle cessioni del credito;
- r) l'incameramento delle cauzioni provvisorie e definitive.

2. Spettano di norma al Dirigente che ha adottato la determinazione a contrattare le funzioni di Responsabile del procedimento, fatto salva l'individuazione di altro soggetto avente i requisiti di cui al successivo Articolo 14.

3. Il Dirigente è responsabile dell'attuazione ed esecuzione dei contratti e dell'effettuazione di adeguati controlli di risultato. A tal fine nomina il direttore dei lavori, nonché, per quanto riguarda gli affidamenti di servizi e forniture, il direttore dell'esecuzione del contratto, che può essere soggetto diverso dal Responsabile del procedimento.

Articolo 9. Competenze del Segretario Generale

1. Fermo restando quanto previsto dal TU Enti Locali, il Segretario Generale, nell'ambito delle proprie competenze, può impartire agli Uffici direttive generali in materia di contratti pubblici, finalizzate a garantire una maggiore uniformità e trasparenza delle procedure amministrative.

2. Ai sensi e per gli effetti dei commi 510 e 516 dell'articolo 1 della Legge 28.12.2015 n.208, il Segretario Generale può autorizzare i singoli Dirigenti – che ne facciano preventiva richiesta motivata - a procedere ad eventuali acquisti autonomi di beni e servizi.

SEZIONE III. FASE DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 10. Programmazione dei lavori

1. Tutte le Direzioni interessate partecipano all'elaborazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici.
2. La corretta programmazione degli interventi, ivi compresi quelli svolti dalle società partecipate, è espressamente finalizzata a garantire l'ottimizzazione delle risorse necessarie e la celerità dei procedimenti di affidamento.
3. La programmazione e gli eventuali aggiornamenti alla medesima avviene nel rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti, previa verifica della conformità urbanistica, in coerenza con la programmazione economico- finanziaria dell'Ente e indica l'elenco delle priorità.
4. Gli aggiornamenti e le variazioni alla programmazione possono riguardare l'inserimento o l'esclusione di interventi, ovvero la correzione delle previsioni di spesa relativa a ciascun intervento.
5. Al fine di adottare gli aggiornamenti o le variazioni nel corso dell'esercizio finanziario, la Direzione cui è assegnata la funzione di coordinamento provvede:
 - a) alla raccolta dei dati predisposti dalle direzioni e dai Responsabili unici di ciascun intervento;
 - b) a redigere un'adeguata istruttoria, sulla base di relazioni dettagliate delle Direzioni / società partecipate, da allegare alla proposta di atto deliberativo, dando adeguata e rigorosa motivazione delle variazioni ed aggiornamenti proposti.
6. La pubblicazione del programma degli acquisti approvato e delle sue variazioni ai sensi dell'articolo 21 comma 7 del d.lgs. n. 50/2016 sarà curata dalla Direzione competente.

Articolo 11. Monitoraggio dei lavori

1. Il monitoraggio dell'attuazione della programmazione di cui all'Articolo 10, ivi compresi gli interventi svolti dalle società partecipate, è curato dall'Ufficio cui è assegnata la relativa funzione in base agli atti di macro-organizzazione dell'Ente.
2. Al fine di promuovere ed attuare condizioni di trasparenza, il medesimo Ufficio assicura un costante aggiornamento dei dati, anche attraverso l'aggiornamento di specifici applicativi informatici per la gestione degli interventi, dalla fase di programmazione sino al collaudo.
3. Il medesimo Ufficio predisponde sintetiche relazioni di riepilogo dell'attuazione della programmazione, da trasmettere almeno quadrimestralmente all'Assessorato competente, al Segretario Generale, alle Direzioni/Uffici di riferimento e al Presidente del Consiglio Comunale.

Articolo 12. Coordinamento della programmazione ed attuazione dei lavori

1. Al fine di coordinare gli Uffici a qualunque titolo coinvolti nella programmazione ed attuazione dei lavori pubblici, è costituito un gruppo di lavoro permanente, coordinato dal Segretario Generale e composto da:
 - a) Dirigenti degli Uffici tecnici;
 - b) Dirigente dell'Ufficio a cui è assegnata la funzione del monitoraggio dell'attuazione del programma dei lavori;
 - c) Responsabile del servizio finanziario;
 - d) Responsabile dell'Ufficio Gare;
 - e) Responsabili della programmazione delle attività delle società partecipate.

2. Il gruppo di lavoro potrà essere integrato dai Responsabili Unici del procedimento individuati nella programmazione e dal Responsabile dell'Ufficio Espropri, laddove la realizzazione degli interventi preveda atti espropriativi.
3. Il gruppo di lavoro si riunisce, di norma, ogni due mesi per verificare lo stato di attuazione dell'attività programmata, anche proponendo all'Amministrazione eventuali azioni correttive e/o di revisione della programmazione. Delle decisioni assunte dal gruppo di lavoro deve essere elaborato un resoconto sintetico.
4. Il gruppo di lavoro, in fase di stesura dello schema di bilancio e del programma triennale dei lavori pubblici, definisce la proposta tecnica degli interventi che potranno essere effettivamente eseguiti nell'anno successivo, definendo tempi della progettazione e degli affidamenti e tenendo conto dei mezzi finanziari previsti nella programmazione economico finanziaria dell'Ente.
5. Nella definizione della proposta tecnica degli interventi il gruppo di lavoro utilizza i seguenti criteri:
 - a) Accorpamento degli interventi di manutenzione per categorie omogenee di lavori;
 - b) Affidamenti degli interventi di manutenzioni con contratti anche a carattere pluriennale (accordi quadro);
 - c) Realizzazione di interventi complessi con affidamento mediante lotti funzionali in relazione all'effettiva sussistenza dei finanziamenti.

Articolo 13. Programmazione degli acquisti di beni e servizi

1. Tutti gli Uffici partecipano all'elaborazione del programma biennale di acquisti di beni e servizi, sentito il Responsabile dei Servizi Finanziari e l'Ufficio Gare, tenendo conto dei fabbisogni emersi dall'attività svolta nel biennio precedente e delle nuove esigenze emerse, oltre che delle scadenze dei contratti.
2. I programmi e gli eventuali aggiornamenti sono redatti nel rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti pubblici, in coerenza con la programmazione economico- finanziaria dell'Ente e indicano l'elenco delle priorità.
3. Gli aggiornamenti e le variazioni alla programmazione possono riguardare l'inserimento o l'esclusione di interventi, ovvero la correzione delle previsioni di spesa relativa a ciascun intervento.
4. Al fine di predisporre il programma, le direzioni trasmettono alla Direzione competente, individuata negli atti di macro-organizzazione, la proposta del programma degli acquisti redatta in coerenza con le norme vigenti in materia e in coerenza con la programmazione economico-finanziaria dell'Ente.
5. Gli uffici a cui sono state attribuite funzioni centralizzate di acquisto curano la proposta di programmazione unitaria dei relativi acquisti.
6. Laddove possibile ed economicamente vantaggiosa, anche d'intesa con più Uffici e/o Direzioni, deve essere perseguita l'aggregazione tra più interventi per l'affidamento di servizi o l'acquisizione di beni di comune utilità.
7. Il programma degli acquisti definitivo, predisposto dalla Direzione competente, sarà allegato al DUP e approvato ai sensi di legge.
8. La pubblicazione del programma degli acquisti approvato e delle sue variazioni ai sensi dell'articolo 21 comma 7 del d.lgs. n. 50/2016 sarà curata dalla Direzione competente.

9. Non potranno essere effettuati acquisti non previsti nel programma annuale, ivi comprese la relative variazioni.

10. Al fine di adottare gli aggiornamenti e/o le variazioni nel corso dell'esercizio finanziario, la Direzione competente provvede, qualora se ne ravvisi la necessità, e comunque almeno una volta nel corso dell'anno:

- alla raccolta delle proposte predisposte dalle direzioni e dai Responsabili unici di ciascun intervento;
- a redigere un'adeguata istruttoria, da allegare alla proposta di atto deliberativo.

11. La deliberazione consiliare di aggiornamento/ variazione costituisce aggiornamento/ variazione del D.U.P.

Articolo 14. Responsabile Unico del procedimento

1. L'individuazione del responsabile del procedimento di lavori, forniture e servizi è contenuta negli atti di programmazione o di aggiornamento dei medesimi programmi, ovvero - per gli interventi non inclusi nella suddetta programmazione - nella determinazione a contrattare.

2. L'individuazione del RUP avviene nel rispetto dei principi e dei criteri stabiliti dalla normativa vigente e dalle linee guida ANAC.

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.

4. I Dirigenti aggiorneranno tempestivamente presso ANAC il ruolo di RUP nei procedimenti in corso di spesa conseguenti all'eventuale cessazione del precedente RUP per quiescenza, mobilità esterna o interna o, comunque, dipendente dalla variazione della macrostruttura dell'Ente e/o della microstruttura della Direzione di competenza.

Articolo 15. Costituzione gruppi di progettazione e direzione dei lavori

1. La progettazione viene - di norma - svolta dagli uffici tecnici interni, qualora i medesimi siano dotati di personale in possesso delle capacità richieste dalla complessità dell'opera e di idonea competenza nelle materie oggetto del progetto.

2. I Responsabili Unici dei procedimenti, individuati negli atti di programmazione, se non coincidenti con il Dirigente, propongono a quest'ultimo la composizione dei gruppi di progettazione e di direzione dei lavori per ciascun intervento, evidenziando, se necessario, le professionalità carenti e indicando conseguentemente le modalità di reperimento di prestazioni esterne in conformità alla disciplina vigente in materia di servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura.

3. Entro trenta giorni dall'approvazione dell'elenco annuale dei lavori, i competenti dirigenti, sulla base della proposta dei RUP, definiscono per ciascun progetto:

- a) il gruppo di lavoro per la realizzazione dell'intervento
- b) le fasi, i tempi e le modalità per la realizzazione dell'intervento

c) le professionalità per le quali si debba ricorrere all'esterno, specificandone le motivazioni.

4. Nell'atto di costituzione dei gruppi di lavoro i Dirigenti delle direzioni tecniche identificano:

a) il coordinatore delle attività di progettazione, ove necessario;

b) gli incaricati della redazione delle varie parti del progetto;

c) il responsabile dell'integrazione tra le varie prestazioni specialistiche, ove necessario;

d) le figure eventualmente necessarie per lo sviluppo degli studi tecnici specialistici del progetto;

e) il soggetto verificatore;

f) l'ufficio di direzione lavori (direttore lavori, direttori operativi, ispettore di cantiere e incaricato del coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione);

g) gli incaricati del collaudo, laddove l'individuazione sia già possibile o sia necessario il collaudo in corso d'opera;

h) i collaboratori tecnici ed amministrativi che dovranno svolgere le attività connesse con la procedura.

5. L'atto dovrà contenere:

a) l'esatta individuazione dell'opera o del lavoro;

b) le specifiche attività assegnate a ciascun dipendente, nell'ambito delle mansioni della categoria di appartenenza;

c) il calcolo sommario della spesa e il quadro economico;

d) l'indicazione della percentuale di ripartizione delle risorse della quota-parte incentivi sulla base del regolamento comunale;

e) i termini assegnati agli incaricati per la conclusione delle attività attribuite.

6. Nell'assegnazione degli incarichi ai dipendenti il dirigente opera nel rispetto dei criteri di imparzialità, competenza e professionalità e tenendo conto, in ogni caso, del principio di rotazione e del carico di lavoro in relazione ai tempi previsti per la conclusione delle attività.

7. L'atto di costituzione del gruppo dovrà essere comunicato agli interessati, mediante trasmissione con l'applicativo di flusso documentale.

8. Per i dipendenti non assegnati al Dirigente che deve costituire il gruppo, è necessario il preventivo assenso formale del dirigente di riferimento.

Articolo 16. Costituzione gruppi di progettazione e direzione dei contratti di forniture e servizi

1. La progettazione delle forniture di beni e servizi viene - di norma - svolta dagli uffici interni, qualora i medesimi siano dotati di personale in possesso delle capacità richieste dalla complessità del contratto e di idonea competenza.

2. I Responsabili Unici dei procedimenti, individuati negli atti di programmazione e se non coincidenti con il Dirigente, propongono a quest'ultimo la composizione dei gruppi di progettazione e di direzione dell'esecuzione per ciascun contratto, evidenziando, se necessario, le professionalità carenti e indicando conseguentemente le modalità di reperimento di prestazioni esterne in conformità alla disciplina del Codice dei Contratti.

3. Entro trenta giorni dall'approvazione del programma biennale delle forniture e servizi, i dirigenti, sulla base della proposta dei RUP, definiscono per ciascun progetto:

- a) il gruppo di lavoro per la realizzazione dell'intervento;
- b) fasi, tempi e modalità per la realizzazione dell'intervento;
- c) le professionalità per le quali si ricorre all'esterno, specificandone le motivazioni.

4. Nell'atto di costituzione dei gruppi di lavoro i Dirigenti identificano:

- a) il coordinatore delle attività, ove necessario;
- b) gli incaricati della redazione delle varie parti del progetto della fornitura e del servizio;
- c) l'ufficio della direzione dell'esecuzione del contratto;
- d) gli incaricati della verifica, laddove l'individuazione sia già possibile o siano necessarie verifiche intermedie;
- e) i collaboratori tecnici ed amministrativi che dovranno svolgere le attività connesse con la procedura.

5. L'atto dovrà contenere:

- a) l'esatta individuazione dell'oggetto del contratto;
- b) le specifiche attività assegnate a ciascun dipendente, nell'ambito delle mansioni della categoria di appartenenza;
- c) il calcolo sommario della spesa e il quadro economico;
- d) l'indicazione della percentuale di ripartizione delle risorse della quota-parte incentivi sulla base del regolamento comunale;
- e) i termini assegnati agli incaricati per la conclusione delle attività attribuite.

6. Nell'assegnazione degli incarichi ai dipendenti, il dirigente opera nel rispetto dei criteri di imparzialità, competenza e professionalità e tenendo conto, in ogni caso, del principio di rotazione e del carico di lavoro in relazione ai tempi previsti per la conclusione delle attività.

7. L'atto di costituzione del gruppo dovrà essere comunicato agli interessati, mediante trasmissione con l'applicativo di flusso documentale.

8. Per i dipendenti non assegnati al Dirigente che deve costituire il gruppo, è necessario il preventivo assenso formale del dirigente di riferimento.

SEZIONE V. FASE DI AFFIDAMENTO

Articolo 17. Determinazioni a contrattare e relative procedure

1. La determinazione a contrattare, che costituisce il primo atto delle procedure di scelta del contraente, siano esse negoziate o ad evidenza pubblica, è adottata dal dirigente competente e deve contenere tutti gli elementi indicati nel Codice dei Contratti Pubblici, nonché nel comma 1 dell'articolo 192 Tu Enti Locali; la determinazione deve altresì contenere la prenotazione dell'impegno di spesa ai sensi del comma 3 dell'articolo 183 del medesimo testo unico.

2. Allo scopo di disciplinare il singolo rapporto contrattuale, la determinazione 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.

Articolo 18. Modalità 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.

2. Restano fermi gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione di cui all'articolo 3 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 lettera cccc), e dddd), anche telematici, previsti dalla vigente normativa in materia di contenimento della spesa pubblica.

3. Nelle procedure negoziate, ivi compresi gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00, in attuazione dell' art. 40 comma 2 del D.lgs 50/2016, gli uffici sono tenuti ad utilizzare negli affidamenti di lavori, forniture e servizi gli strumenti telematici di negoziazione.

3bis Relativamente alle procedure negoziate ed alle procedure semplificate concorrenziali introdotte dall'art. 36 comma 2 lettera b) e dall'art. 32 comma 2 del codice gli operatori economici devono essere individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, ove istituiti con le modalità di cui all'Articolo 24 del presente regolamento. Nel caso in cui non sussistano elenchi per la specifica categoria merceologica, gli uffici, in alternativa all'indagine di mercato, potranno rivolgere l'invito ai soggetti abilitati nella specifica categoria merceologica dai bandi del mercato elettronico.

4. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire tramite affidamento diretto, o, per i lavori, anche tramite amministrazione diretta di cui all'articolo 3, comma 1, lettera gggg) del Codice dei contratti pubblici, in conformità all'articolo 36, comma 2, lettera a) del predetto Codice. Il Dirigente dovrà puntualmente motivare il provvedimento di individuazione del contraente in ordine all'effettivo rispetto dei principi indicati all'articolo 30 comma 1 del codice dei contratti nell'ipotesi che proceda all'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. Per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 nella determina, la stazione appaltante può dare atto anche della eventuale consultazione di due o più operatori economici.

Articolo 19. Seggio di gara

1. Il seggio di gara è costituito di norma dal Dirigente o, su espressa delega specifica e motivata del Dirigente, dal Funzionario Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, assistito da due testimoni scelti tra il personale dipendente. Uno dei componenti il seggio di gara svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

2. Per i contratti da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, il seggio di gara procede all'apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara, all'ammissione dei concorrenti, all'apertura delle offerte economiche dei concorrenti ammessi e a tutti gli adempimenti di gara come previsto negli atti di gara.

3. Per i contratti da affidare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione giudicatrice nominata e composta a norma dell'art. 20 subentra al seggio di gara dopo l'apertura delle buste contenenti la documentazione di gara e l'ammissione dei concorrenti e procede a tutti gli adempimenti di apertura, verifica, approvazione o non approvazione delle offerte tecniche ed economiche in seduta pubblica ed, in seduta riservata, alla valutazione delle offerte tecniche e della relativa attribuzione dei punteggi.

Articolo 20. Commissione Giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, nominata dal Dirigente ai sensi dell'articolo 77 del D. Lgs. 50/2016 ed in conformità alle Linee Guida ANAC, riceve dal seggio di gara i plichi contenenti la documentazione relativa alle offerte tecniche ed economiche necessarie per le valutazioni di propria competenza.
2. La Commissione è composta da un numero dispari di componenti in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto e iscritti all'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici istituito presso l'ANAC.
3. La Commissione giudicatrice viene nominata con atto del Dirigente competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto; fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del Codice il dirigente dovrà nominare la Commissione secondo i seguenti principi:
 - a) verifica delle competenze necessarie e reperimento all'interno dell'Ente, laddove possibile e consentito dalla normativa vigente, anche tenendo conto delle cause di incompatibilità previste dal Codice dei Contratti;
 - b) le funzioni di commissario di gara possono essere svolte preferibilmente da dipendenti aventi qualifica dirigenziale, ovvero appartenenti alla categoria D. In caso di motivata necessità sarà possibile nominare dipendenti di categoria C previa verifica di comprovata professionalità ed esperienza in materia.
 - c) ricerca delle competenze non presenti all'interno dell'ente tra i funzionari (inquadrati nella categoria D o equivalente) o dirigenti delle Stazioni appaltanti del territorio provinciale o regionale, che rilascino la relativa autorizzazione di cui all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 al dipendente incaricato.
4. La nomina dei Commissari e la costituzione della Commissione deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
5. La Commissione, all'atto della prima convocazione, riceve da parte dell'ufficio competente l'elenco dei nominativi degli operatori offerenti, che siano stati dichiarati ammessi da parte del seggio di gara. La trasmissione dell'elenco degli offerenti è funzionale ai fini della dichiarazione di inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui al comma successivo.
6. La Commissione ed il segretario verbalizzante durante la prima seduta devono rendere le dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dal Codice dei Contratti, così come integrate dal Codice di comportamento del Comune di Pisa.
7. Nel caso in cui uno dei commissari o il segretario verbalizzante dichiarino l'esistenza di cause di incompatibilità e di astensione, il dirigente competente dovrà procedere all'immediata sostituzione del membro della commissione.
8. Tutti i membri della Commissione, compreso il segretario verbalizzante, sono tenuti al segreto d'ufficio relativamente al contenuto delle offerte, e si obbligano espressamente al mantenimento di detto segreto fino all'aggiudicazione del contratto.
9. L'osservanza del segreto in ordine al contenuto delle offerte è fondamentale ai fini della validità della procedura di gara.
10. Nel caso in cui, nel corso della valutazione delle offerte, emergessero ulteriori elementi che possano costituire cause di incompatibilità e/o di astensione, la dichiarazione di cui al precedente comma 6 dovrà essere rettificata ovvero integrata ovvero modificata e il Dirigente Competente dovrà provvedere alla sostituzione del membro della Commissione.

11. Il commissario di gara dovrà opportunamente segnalare con le modalità previste dal Codice di comportamento del Comune di Pisa cause sopravvenute di astensione (nonché le gravi ragioni di convenienza), che comporteranno conseguentemente la sostituzione dello stesso.

12. La Commissione apre in seduta pubblica le buste contenenti le offerte tecniche al fine di procedere alla verifica della presenza dei documenti prodotti; in una o più sedute riservate, o lavorando da remoto, la commissione valuta le offerte tecniche e procede all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati negli atti di gara; successivamente, in seduta pubblica, la Commissione dà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, attribuisce i punteggi finali e redige la graduatoria finale.

13. La Commissione procede, quindi, all'individuazione delle offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'articolo 97, comma 3 del Codice ovvero indica al RUP le offerte che, secondo quanto previsto dall'articolo 97, comma 6 del Codice appaiono, sulla base di elementi specifici, potenzialmente anomale, ferma restando la facoltà del RUP di decidere al riguardo.

Articolo 21. Valutazione delle offerte anormalmente basse

1. Nei contratti da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, la verifica della congruità delle offerte è rimessa al RUP, il quale può avvalersi di una struttura di supporto ad hoc nei casi di particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste.

2. Nei contratti da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la verifica delle offerte anormalmente basse è di competenza del RUP, il quale può avvalersi del supporto della Commissione giudicatrice o di altra struttura ad hoc.

Articolo 22. Principio di riservatezza degli elenchi di operatori economici partecipanti alle procedure di gara

1. In ossequio alla disposizione in materia di differimento del diritto di accesso di cui all'articolo 53, comma 2, lett. a) e b) del Codice dei Contratti, l'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta e di quelli invitati alle procedure negoziate o ristrette non può essere reso noto, né può essere reso accessibile fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

2. Gli elenchi contenenti i nominativi degli operatori da invitare alle singole procedure o di quelli che hanno presentato offerta nelle procedure aperte devono essere gestiti con riservatezza da parte di tutti i soggetti coinvolti nella procedura di affidamento, i quali sono tenuti al segreto d'ufficio in ordine al contenuto di tali elenchi. Ai sensi dell'articolo 53 comma 4 del Codice l'inosservanza degli obblighi di riservatezza in ordine agli operatori economici configura la fattispecie di cui all'articolo 326 del codice penale "Rilevazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio".

3. Per garantire la massima riservatezza in ordine ai nominativi degli operatori invitati alle procedure ristrette o negoziate o degli offerenti nelle procedure aperte gli Uffici interessati devono limitare l'accesso agli elenchi degli operatori e la gestione degli stessi al personale strettamente necessario al compimento delle operazioni relative alle procedure stesse (personale Ufficio Gare per le procedure dallo stesso gestite, personale delle direzioni per le procedure gestite direttamente dagli uffici, personale dell'Ufficio Protocollo e URP).

4. La validità temporale dell'elenco degli operatori economici così formato è circoscritta all'espletamento della singola procedura per la quale è stato costituito.

5. Per le procedure gestite dall'Ufficio Gare, laddove gli operatori economici siano stati selezionati mediante indagine di mercato svolta dal RUP, l'elenco contiene l'individuazione univoca degli operatori economici mediante partita IVA.

6. L'elenco, predisposto dal RUP, deve essere trasmesso all'Ufficio Gare con consegna a mano.

7. Le modalità di riservatezza indicate nel presente articolo devono essere osservate anche per le procedure negoziate del mercato elettronico.

8. L'Ufficio Protocollo dovrà gestire con riservatezza le comunicazioni in entrata e in uscita con gli operatori invitati alle procedure negoziate e ristrette, limitando la trasmissione delle stesse al Responsabile del Procedimento e all'Ufficio Gare per le procedure dallo stesso gestite.

SEZIONE VI. ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI

Articolo 23. Regole per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedure negoziate

1. Gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ivi comprese le procedure concorrenziali semplificate previste all'art. 36 comma 2 lettera b e 32 comma 2 del codice novellato dalla l. n. 55/2019 vengono individuati:

a) attingendo dagli elenchi di cui agli articoli della presente sezione ovvero dagli elenchi del mercato elettronico di Consip (M.E.P.A.) o da altra piattaforma fornita da centrali di committenza regionali che preveda un bando di abilitazione degli operatori economici;

b) nel caso in cui non esistano elenchi precostituiti, mediante elenchi formati dal RUP, previa indagine di mercato da espletarsi secondo criteri di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e non discriminazione e attenendosi alle disposizioni dall'Articolo 25 del presente regolamento disciplinante le indagini di mercato.

2. Gli operatori da invitare, in conformità ai principi enunciati dal Codice dei Contratti, verranno individuati mediante criteri oggettivi tra quelli che presentano requisiti proporzionali all'oggetto del contratto e tali da non compromettere la possibilità delle piccole e medie imprese di risultare affidatarie del contratto.

Art. 24 Istituzione e disciplina dell'elenco degli operatori economici

Avvalendosi della facoltà di istituire l'elenco degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate di lavori e di servizi di ingegneria e architettura, in allegato (all.1 e 2) al presente regolamento sono disciplinate separatamente le procedure rispettivamente per la formazione degli elenchi relativi agli operatori economici di lavori e dei servizi di ingegneria ed architettura, i quali declinano in modo dettagliato:

- STRUTTURA DEGLI ELENCHI- SEZIONI -TIPOLOGIA PRESTAZIONI
- SOGGETTI AMMESSI
- ADEMPIMENTI PER L'ISCRIZIONE
- VALIDITA', AGGIORNAMENTO, CANCELLAZIONE E MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI ELENCHI
- SALVAGUARDIA DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Articolo 25. Indagine di mercato

1. In attuazione del principio di pubblicità preventiva, finalizzata all'individuazione di operatori economici da consultare nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e

trasparenza contemplati dal D. Lgs. n. 50/2016, l'indagine di mercato deve essere svolta previo avviso pubblico per un periodo minimo di 15 giorni salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni d'urgenza a non meno di 5 giorni.

2. L'avviso di indagine di mercato deve contenere:

2.1. oggetto e importo stimato del contratto;

2.2. requisiti che devono essere posseduti dagli operatori economici che intendono manifestare interesse;

2.3. le modalità di presentazione dell'istanza;

2.4. l'indicazione del numero di soggetti che saranno invitati con l'indicazione delle modalità di scelta oggettive, non discriminatorie e proporzionali, quali la specifica competenza.

3. In ossequio alla disposizione in materia di differimento del diritto di accesso di cui all'articolo 53, comma 2, lett. b) del Codice dei Contratti, i nominativi degli operatori economici scelti e invitati alla procedura di gara verranno pubblicati in apposito elenco sul profilo di committente, all'interno della pagina dedicata alla singola gara dopo l'aggiudicazione.

SEZIONE VII. STIPULA DEL CONTRATTO

Articolo 26. Verifica dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali

1. Ai fini dell'aggiudicazione del contratto, la verifica del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionali viene effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento e/o dall'Ufficio Gare in caso di procedure di gara di competenza di quest'ultimo, su delega del RUP.

Articolo 27. Verifica dei motivi di esclusione dalle gare

1. La verifica dei motivi di esclusione dovrà essere effettuata nei confronti del concorrente primo in graduatoria; per gli affidamenti superiori a € 40.000,00 la verifica può essere estesa anche al secondo in graduatoria o ad altri partecipanti.

2. Ai fini dell'aggiudicazione del contratto, la verifica dei motivi di esclusione dalle gare avviene a cura del RUP o di altro soggetto designato dallo stesso. Quest'ultimo comunica l'esito della al Responsabile Unico del Procedimento il quale assumerà i provvedimenti conseguenti ritenuti necessari e/o opportuni.

3. In ogni caso, e per qualsiasi tipologia di contratto di cui l'Ente è parte, deve essere verificato il possesso dei requisiti generali a contrarre con la Pubblica Amministrazione in capo al contraente.

Articolo 28. Forma contrattuale

1. 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 ed accettazione, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri dell'Unione Europea; il documento inviato dal Comune al soggetto affidatario è sottoscritto dal Dirigente, che ha adottato la determinazione che conclude il procedimento di affidamento. In ogni caso la documentazione che, nel suo complesso, costituisce il contratto (testo della proposta e dell'accettazione) dovrà essere richiamata nelle determinazioni di impegno e nei provvedimenti di liquidazione.

2. In caso di acquisto sui mercati elettronici la stipula del contratto avviene tramite piattaforma telematica secondo le regole vigenti per i suddetti mercati. 3. Per gli affidamenti mediante procedura negoziata, la

stipula del contratto avviene mediante scrittura privata non autenticata, a pena di nullità in modalità elettronica; la sottoscrizione del contratto, in rappresentanza del Comune, spetta al Dirigente che ha adottato la determinazione che conclude il procedimento di negoziazione.

4. In caso di procedure gestite interamente dalle singole Direzioni, la stipula del contratto può essere effettuata direttamente dalla Direzione competente. Nel caso di procedure di gara di competenza dell'Ufficio Gare, la stipula del contratto ed i successivi adempimenti sono curati dall'Ufficio Contratti.

5. La stipulazione dei contratti conseguenti a procedure aperte o ristrette avviene in forma pubblico amministrativa, a pena di nullità in modalità elettronica, a cura dell'Ufficiale Rogante del Comune, e la sottoscrizione in rappresentanza del Comune spetta al Dirigente, che ha adottato la determinazione che conclude il procedimento di gara.

6. Per ogni altra tipologia di contratto, fatto salvo che la legge non stabilisca diversamente, la forma è la seguente:

- a) Scrittura privata autenticata o atto pubblico per contratti il cui importo complessivo sia pari o superiore a 100 mila euro;
- b) Scrittura privata non autenticata per contratti il cui importo complessivo sia inferiore a 100 mila euro;
- c) Scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio per contratti di importo complessivo inferiore a 40 mila euro.

Articolo 29. Adempimenti conseguenti alla stipulazione

1. Il contratto è stipulato previo versamento da parte del contraente delle somme di cui alla Tabella D annessa alla Legge 8 giugno 1962 n. 604 e ss.mm.ii. e delle spese necessarie per gli adempimenti fiscali previsti dalla normativa vigente in materia.

2. I contratti stipulati sono iscritti a repertorio e sono registrati presso l'Agenzia delle Entrate, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3. L'Ufficio 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 che non sono iscritti a repertorio sono conservati a cura del Dirigente che li ha sottoscritti, anche attraverso adeguati supporti informatici.