

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

REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____ DEL _____

Art. 1 Oggetto del regolamento..... 2

Art. 2 Struttura e competenze principali del servizio..... 2

Art. 3 Altre competenze del servizio 2

Art. 4 Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa3

Art. 5 Rapporti con i Servizi.....3

Art. 6 Ripartizione degli incentivi 3

Art. 7 Contenzioso 3

Art. 8 Disposizioni finali e transitorie 4

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento individua le competenze del Servizio **APPALTI E CONTRATTI** istituito presso il Dipartimento Affari Generali e Legali e ne disciplina il funzionamento e i rapporti con i Servizi comunali titolati alla spesa nell'ambito dello svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti dell'Ente.
2. Non costituiscono oggetto del presente regolamento la costituzione o il funzionamento della Centrale Unica di Committenza (CUC), quale soggetto individuato, oppure da individuare, e/o costituito, oppure da costituire, in base alla disciplina vigente.

ART. 2 STRUTTURA E COMPETENZE DEL SERVIZIO NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DISCIPLINATE DAL D.LGS. 50/2016

1. Il Servizio Appalti e Contratti è incardinato presso il Dipartimento Affari Generali e Legali. Il Dirigente del Dipartimento può attribuire, , un incarico di specifica responsabilità per il coordinamento del Servizio. L'incarico è attribuito a soggetto in possesso dei requisiti generali previsti per il RUP dalle Linee Guida ANAC n. 3.
2. Il Servizio è individuato quale struttura stabile di supporto ai Dirigenti dei Dipartimenti, al Responsabile del Servizio autonomo ed ai RUP nell'ambito delle fasi di programmazione, progettazione, scelta del contraente, stipula ed esecuzione dei contratti pubblici di appalto e concessione ai sensi del D. Lgs. 50/2016.
3. Nell'ambito della fase di programmazione il Servizio cura l'attività istruttoria ed i processi amministrativi finalizzati all'adozione del Programma biennale per l'acquisizione di servizi e forniture. Nell'ambito della definizione del Programma triennale delle opere pubbliche e dei relativi aggiornamenti, il Servizio può esprimere osservazioni e rilasciare pareri al Dirigente del Dipartimento tecnico.
4. Nell'ambito della fase di progettazione, anche laddove oggetto di affidamento esterno, il Servizio esprime, su richiesta del RUP o del Dirigente, pareri in merito agli atti relativi.
5. Nell'ambito della fase di scelta del contraente di contratti di appalto e concessione aggiudicati mediante affidamento diretto, il Servizio esprime i pareri richiesti e offre il supporto operativo che si renda necessario per l'uso degli strumenti digitali in materia. In ogni caso, prima dell'aggiudicazione, il RUP trasmette al Servizio gli atti e la proposta della determinazione di aggiudicazione. Sulla determinazione di aggiudicazione il Servizio può formulare osservazioni.
6. Nell'ambito della fase di scelta del contraente dei contratti di appalto e concessione per le quali la normativa preveda forme di aggiudicazione differenti dall'affidamento diretto il Servizio cura direttamente tutte le attività istruttorie di natura amministrativa demandate dalla legge al RUP successive alla determinazione a contrarre e fino alla proposta di aggiudicazione.
7. Nell'ambito della fase della stipula del contratto, il Servizio cura lo studio e la stesura dei contratti diversi da quelli conclusi mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio e attende a tutti gli adempimenti relativi alla eventuale registrazione degli stessi ed al versamento dei tributi connessi. Gli originali dei contratti stipulati sono conservati presso il Servizio.
8. Nell'ambito della fase dell'esecuzione del contratto il Servizio esprime pareri al RUP nella interpretazione delle norme contrattuali fermo restando il coinvolgimento, da parte del Dirigente del Dipartimento Affari generali, del Servizio legale.
9. Rientra nell'attività del Servizio l'acquisizione presso altre amministrazioni o enti certificatori delle certificazioni e di tutta la documentazione necessaria alla gestione di un contratto pubblico.
10. Restano di competenza del Servizio Econato le procedure dirette all'affidamento di contratti aventi ad oggetto acquisti economici come indicati nei regolamenti in materia, con eccezione degli affidamenti che debbano farsi mediante procedura diversa dall'affidamento diretto. Il Servizio collabora comunque con il Responsabile del Servizio Econato e il personale di cui questo si avvalga per lo svolgimento dell'attività istruttoria, esprimendo i pareri richiesti anche in merito all'uso degli strumenti digitali in materia.
11. Ferme restando le competenze dei Dirigenti dei Dipartimenti e dei Responsabili dei servizi autonomi, spetta comunque ai RUP l'adozione degli atti, anche endoprocedimentali, a carattere definitivo.

ART. 3 ALTRE COMPETENZE DEL SERVIZIO

1. Il Servizio appalti e contratti esprime pareri ai Dirigenti dei Dipartimenti ed al Responsabile del servizio autonomo per la definizione del Piano di alienazione e valorizzazione dei beni pubblici. Il Servizio cura la stesura di avvisi e bandi diretti alla stipula di contratti esclusi dall'ambito di applicazione del codice dei contratti.
2. Il Servizio cura lo studio, la stesura e la stipula di contratti di diritto privato (es. contratti di comodato, di locazione o di vendita di beni immobili di cui sia parte il Comune), di accordi procedurali ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., di protocolli di intesa e di convenzioni con Enti pubblici di cui all'art. 42 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
3. Il Servizio cura altresì lo studio, la stesura e la stipula dei contratti attivi e passivi in cui sia parte il Comune di Fossano, comprese le concessioni cimiteriali ed in genere le concessioni di beni pubblici escluse dall'ambito di applicazione del codice dei contratti.
4. Sono comunque di competenza del Servizio gli adempimenti successivi alla stipula dei contratti in cui sia parte l'Ente, tra i quali l'eventuale registrazione e il versamento dei tributi connessi.

ART. 4 STIPULA DEI CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

1. I contratti pubblici per gli affidamenti di lavori di importo superiore ad € 150.000,00 sono stipulati, di regola, in forma pubblica amministrativa secondo le modalità di legge e regolamento.
2. I contratti pubblici per gli affidamenti di forniture e servizi di importo superiore alle soglie comunitarie sono stipulati, di regola, in forma pubblica amministrativa secondo le modalità di legge e regolamento.
3. I contratti esclusi dall'ambito di applicazione del codice dei contratti sono stipulati, di norma, in forma pubblica amministrativa secondo le modalità di legge e regolamento.

ART. 5 RAPPORTI CON I SERVIZI

1. I Dirigenti e il Responsabile del Servizio Autonomo trasmettono al Servizio, entro il 15 novembre di ogni anno, l'elenco degli affidamenti da effettuarsi mediante procedura diversa dall'affidamento diretto non inclusi negli atti di programmazione di cui all'art. 21 d.lgs. 50/2016, con l'indicazione dei dati relativi ed evidenziando le procedure considerate urgenti e la relativa motivazione.
2. Il Servizio redige, entro il 1° dicembre di ogni anno, tenuto conto degli atti di programmazione di cui all'art. 21 d.lgs. 50/2016 e degli elenchi di cui al comma precedente, il calendario delle procedure, diverse dall'affidamento diretto, che intendono istruire nel corso dell'anno successivo. Il calendario è trasmesso ai Dirigenti e al Responsabile del Servizio autonomo i quali possono presentare osservazioni nel termine di dieci giorni. Il calendario è approvato con determinazione del Dirigente del Dipartimento Affari Generali e Legali.
3. Il RUP chiede l'avvio delle attività istruttorie di cui all'art. 2 comma 6 nell'ordine previsto dal calendario di cui al comma precedente con un preavviso di quindici giorni mediante nota che riporti i dati e le informazioni necessarie all'espletamento della procedura. Alla nota sono allegati il provvedimento di approvazione del progetto esecutivo, i documenti progettuali e la determinazione a contrarre. L'avvio delle procedure per le quali la richiesta non intervenga nei termini previsti dal calendario è posticipato rispetto alle altre procedure.
4. Il Servizio evade le richieste di cui all'art. 2 comma 9 nel termine di quindici giorni.
5. I Dirigenti o i responsabili dei servizi chiedono l'avvio delle attività di studio, stesura e stipula degli atti di cui all'art. 3 con un preavviso di quindici giorni.

ART. 6 RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI

1. L'attività del Servizio Appalti e Contratti è valutata nell'ambito della ripartizione degli incentivi di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016 secondo le norme di legge e regolamento.

ART. 7 CONTENZIOSO

1. In caso di contenzioso, si applica il "*Regolamento sul funzionamento del Servizio Gestione, Programmazione e Formazione del Personale - Affari Legali e Contenzioso - Anticorruzione, in materia di affari legali*".

ART. 8 DISPOSIZIONE FINALI E TRANSITORIE

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, il calendario di cui all'art. 5 comma 2 è redatto entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, i Dirigenti e il Responsabile del Servizio Autonomo trasmettono al Servizio l'elenco di cui al comma 1 dell'art. 5.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2022.