



Comune di Mondavio

Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Mondavio

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 04/06/2025

Sommario

Articolo 1: Principi	3
Articolo 2: Finalità	3
Articolo 3: Definizioni	3
Articolo 4: Generalità	3
Articolo 5: Il programma delle opere pubbliche	4
Articolo 6: Il programma degli acquisti di beni e servizi	4
Articolo 7: Aggiornamenti degli atti di programmazione	5
Articolo 8: L'Ufficio Contratti	5
Art. 9 – Richiamo al Codice deontologico	5
Articolo 10 – Documentazione pre-contrattuale	6
Articolo 11 – Richiesta documenti e termini di consegna	6
Articolo 12 – Stipula	7
Articolo 13 – Ufficiale rogante e tenuta del repertorio	7
Articolo 14 – Le spese	8
Articolo 15 – Abrogazioni	8
Articolo 16 - Entrata in vigore e pubblicità	8

Articolo 1: Principi

Il presente regolamento definisce i principi dell'attività negoziale del Comune in attuazione del disposto dell'art. 7 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 recante "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" e successive modifiche ed integrazioni, con riferimento alle fattispecie attratte alla disciplina del codice dei contratti pubblici.

L'attività negoziale dell'Ente s'ispira ai seguenti principi:

- a) perseguimento dei fini pubblici per i quali l'Ente è legittimato ad operare nell'ordinamento giuridico;
- b) perseguimento della massima economicità e massima efficacia, efficienza, semplificazione, trasparenza amministrativa e salvaguardia della libera concorrenza;
- c) osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività;
- d) osservanza dei codici di comportamento stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 2: Finalità

Il presente regolamento ha come scopo la definizione di procedure e comportamenti omogenei e dei criteri da seguire per operare le scelte discrezionali, da adottare per la corretta, uniforme e trasparente gestione delle attività contrattuali del Comune, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Per l'attuazione del principio di trasparenza della gestione, il Comune attua gli strumenti di informazione fissati dalla legge rispettando, altresì, le procedure di cui al presente regolamento.

Articolo 3: Definizioni

Per "*Ufficio Gare*", non essendo presente all'interno del Comune di Mondavio uno specifico ufficio esclusivamente preposto all'espletamento delle procedure di gara, deve intendersi l'unità organizzativa nella quale viene di volta in volta esercitata tale funzione.

Per "*Ufficio Contratti*" ", non essendo presente all'interno del Comune di Mondavio uno specifico ufficio esclusivamente preposto alla stipula dei contratti, deve intendersi l'unità organizzativa nella quale viene di volta in volta esercitata tale la funzione, anche con riferimento al regime giuridico dell'atto (atto pubblico o scrittura privata).

Articolo 4: Generalità

Ai sensi dell'art. 37 del Codice dei contratti, il Consiglio Comunale approva il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

Il Servizio competente a formulare la relativa proposta di delibera viene individuato secondo la struttura delineata nell'organigramma dell'Ente.

I programmi di cui al comma 1, oltre ai dati richiesti dal Codice dei contratti, individuano, per ogni intervento, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). In caso di omissione dell'indicazione del RUP nella comunicazione dell'Ufficio che ha proposto l'opera o l'acquisizione, il RUP è individuato, fino a diversa specifica nomina, nel funzionario responsabile dell'Ufficio che ha proposto l'opera o l'acquisizione.

Articolo 5: Il programma delle opere pubbliche

Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e su proposta della Giunta, approva il programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche. Nella formazione dei programmi, il Consiglio attua i propri indirizzi di politica amministrativa, economica e sociale, coerenti con il documento programmatico, assumendo a riferimento le previsioni degli strumenti urbanistici del Comune e gli obiettivi del programma regionale di sviluppo.

Il programma stabilisce le priorità, i tempi e quant'altro sia ritenuto necessario per definire le linee di attività da affidare alla gestione della Giunta Comunale.

Per ciascuna opera prevista nel programma di cui al precedente comma sono indicati, in conformità agli schemi di programma fissati dal legislatore:

- a) la descrizione delle caratteristiche principali, la localizzazione, l'importo presuntivo della spesa;
- b) le linee d'indirizzo per il reperimento delle risorse occorrenti per il finanziamento dell'opera, compresi eventuali apporti di capitali privati.

Sono considerati prioritari i completamenti di opere già iniziate, gli interventi necessari per la funzionalità delle opere stesse ed il recupero del patrimonio esistente.

Per ciascuna opera prevista nel programma di cui al comma 1 è indicato il nominativo del RUP.

Le variazioni all'ordine delle priorità fissate nel programma che si rendono necessarie nel corso dell'anno sono approvate dal Consiglio comunale su motivata proposta della Giunta, formulata in base alle valutazioni degli uffici competenti.

Intervenuta l'approvazione sia del programma, sia delle relative varianti, gli uffici competenti predispongono i progetti e le relative proposte operative.

Articolo 6: Il programma degli acquisti di beni e servizi

Il programma triennale di acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali indicano gli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 50, comma 1, lettera b) che il Consiglio adotta mediante delibera.

L'Ufficio designato predisponde lo schema del programma triennale e degli aggiornamenti annuali; a tal fine rileva i fabbisogni dell'Ente chiedendo agli Uffici di rappresentare le necessità di acquisto di beni e servizi.

Gli Uffici, ai fini dell'inserimento nella programmazione degli acquisti, devono fornire l'elenco dei beni e servizi di cui al comma 2 entro e non oltre il 30 settembre di ciascun anno nonché ogni altra informazione richiesta al fine della redazione dello schema di programmazione.

L'Ufficio designato ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 trasmette lo schema di programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali al Responsabile dei Servizi Finanziari dell'Ente ai fini della verifica di coerenza con la programmazione economico-finanziaria e, successivamente, lo invia al Consiglio per l'approvazione.

E' possibile procedere all'acquisizione di beni e servizi non inseriti nell'anzidetta programmazione in caso di necessità conseguenti a sopravvenute cause di forza maggiore ovvero circostanze imprevedibili previa variazione di bilancio, ove necessaria. La determina a contrarre reca puntuale motivazione delle ragioni che hanno reso obbligatorio l'acquisto.

Per ciascuna acquisizione prevista nel programma di cui al comma 1 è indicato il nominativo del RUP.

Articolo 7: Aggiornamenti degli atti di programmazione

Gli aggiornamenti degli atti di programmazione sono autorizzati dal Consiglio Comunale.

Articolo 8: L'Ufficio Contratti

Disposizioni organizzative stabiliscono in quale servizio si colloca l'Ufficio dell'Ente competente alla tenuta del repertorio del Segretario Generale; tale ufficio assume le funzioni di "*Ufficio Contratti*" centralizzato, ai sensi del presente regolamento, per tutti i contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa e in forma di scrittura privata.

Disposizioni organizzative stabiliscono, avuto riguardo alla struttura organizzativa dell'Ente, al contenuto degli atti di programmazione, ai protocolli per le eventuali certificazioni di qualità e alle regole per la qualificazione della Stazione Appaltante.

L'Ufficio contratti svolge, in collaborazione col RUP, l'istruttoria funzionale alla verifica propedeutica alla aggiudicazione e alla stipula del contratto, da attuarsi in capo ai soggetti aggiudicatari, verifica attinente alla sussistenza dei requisiti necessari al conseguimento dell'efficacia dell'aggiudicazione. L'Ufficio, dunque, acquisisce la documentazione necessaria alla stipula dei contratti, predispone gli stessi e ne cura la stipula, la repertoriazione e le conseguenti procedure di registrazione e di archiviazione.

L'Ufficio contratti comunica – nei tempi tecnici necessari - la stipula e gli estremi del repertorio al RUP per le comunicazioni di rito normativamente previste.

Articolo 9 – Richiamo al Codice di comportamento

Il Codice di comportamento adottato dal Comune di Mondavio costituisce riferimento per l'attività contrattuale dell'Ente quale norma di comportamento a cui sono tenuti ad adeguarsi tutti i dipendenti pubblici e gli operatori economici coinvolti.

L'applicazione del Codice di comportamento avviene nel rispetto della normativa generale sugli appalti, delle linee Guida ANAC, vincolanti o non vincolanti, e del presente Regolamento.

Articolo 10 – Documentazione pre-contrattuale

Intervenuta l'efficacia dell'aggiudicazione dell'appalto, l'operatore economico aggiudicatario deve produrre, su richiesta dell'Ufficio istruttore e, in mancanza, dell'Ufficio contratti, la documentazione necessaria alla stipula del contratto. La stessa è, di norma, costituita da:

- garanzia definitiva;
- polizze assicurative, ove richieste;
- mandato con rappresentata, ove necessario in funzione della modalità di partecipazione alla gara;
- eventuale procura;
- documento regolarità contributiva;
- documenti funzionali alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- deposito spese contrattuali;
- documentazione sulla sicurezza, laddove prevista.

Articolo 11 – Richiesta documenti e termini di consegna

La richiesta di presentazione della documentazione per la stipula del contratto può essere inoltrata all'aggiudicatario anche nelle more dell'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione, pur tuttavia i termini assegnati per la presentazione dei documenti decorrono, ordinariamente, dalla comunicazione di esecutività della determinazione che conferisce efficacia all'aggiudicazione.

Il termine assegnato per la produzione della documentazione è di almeno 15 giorni dall'inoltro, via pec, della richiesta, fatte salve ipotesi di urgenza.

Nel caso di inutile decorso del termine per la presentazione dei documenti richiesti troveranno applicazione le disposizioni di legge vigenti tempo per tempo.

Il testo del contratto da stipulare è trasmesso in visione all'aggiudicatario in tempo utile per il controllo prima della data fissata per la stipula; ogni osservazione deve essere fatta tempestivamente e per iscritto e spetta al RUP, per rilievi di merito, o all'ufficiale rogante, per ragioni attinenti la redazione dell'atto e la legittimità delle clausole ivi riportate, stabilire se aderire o meno alle richieste del contraente. Dette decisioni sono comunicate almeno il giorno precedente alla data fissata per la stipula.

La convocazione per la stipula è inviata almeno 5 giorni prima della data fissata per la stipula del contratto.

Nel caso di mancata presentazione per la stipula del contratto o di rifiuto alla firma troveranno applicazione le disposizioni di legge vigenti tempo per tempo.

Articolo 12 – Stipula

In caso di procedura aperta, la stipulazione del contratto avviene necessariamente per atto pubblico notarile informatico oppure in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica a cura dell'Ufficiale Rogante.

In caso di procedura negoziata e/o di affidamento diretto la stipulazione del contratto avrà luogo:

- per atto pubblico notarile informatico oppure in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica a cura dell'Ufficiale Rogante, per i contratti di lavori, servizi e forniture la cui base d'asta risulti essere di importo pari o superiore ad euro 40.000,00;
- per scrittura privata o mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale per le ipotesi non contemplate al periodo precedente.

Resta fermo che la stipula per atto pubblico notarile informatico oppure in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica a cura dell'Ufficiale Rogante, potrà in ogni caso essere esperita, a prescindere dall'importo contrattuale, ove, in relazione all'oggetto dell'appalto e/o alla complessità e/o rilevanza dell'assetto negoziale, il RUP richieda le garanzie riconducibili alla forma dell'atto pubblico notarile informatico e/o alla forma pubblica amministrativa.

Nel caso di conclusione di accordo quadro gli atti di gara stabiliscono le forme di stipula dell'accordo quadro e dei contratti attuativi.

Di norma accordo quadro e contratti attuativi dovranno essere stipulati per atto pubblico notarile informatico oppure in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica.

Tuttavia, resta in capo al RUP la scelta di procedere, per i soli contratti attuativi con la forma della scrittura privata o della lettera commerciale se ciò trova giustificazione nella molteplicità degli affidamenti attuativi e nella tempistica necessaria alla corretta attuazione dell'accordo quadro; tale procedura è applicabile se le condizioni standard sono completamente definite nell'accordo quadro.

Può essere stipulato l'accordo quadro in forma pubblica ed i contratti attuativi in forma privata o nella forma della lettera commerciale se ciò trova giustificazione nella molteplicità degli affidamenti attuativi e nella tempistica necessaria alla corretta attuazione dell'accordo quadro; tale procedura è applicabile se le condizioni standard sono completamente definite nell'accordo quadro.

Per le concessioni e per le ipotesi quivi non considerate troveranno applicazione i commi 2 e 3 del presente articolo.

Articolo 13 – Ufficiale rogante e tenuta del repertorio

L'ufficiale rogante è il segretario comunale.

L'ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la personale responsabilità e secondo le normative tempo per tempo vigenti, il repertorio dell'Ente e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio.

Sul repertorio devono essere annotate anche le scritture private soggette alla registrazione in termine fisso.

Il repertorio è soggetto alla vidimazione ai sensi di legge, laddove prevista.

I contratti non soggetti alla iscrizione nel repertorio dell'Ente vanno iscritti in un registro elettronico detto "*Repertorio contratti privati*" o in apposito "*Registro interno analogico/cartaceo*" tenuto a cura dell'ufficio contratti.

Articolo 14 – Le spese

Le spese contrattuali sono calcolate dall'ufficio contratti secondo le disposizioni normative vigenti e depositate dall'appaltatore necessariamente prima della stipula del contratto.

Articolo 15 – Abrogazioni

Il presente Regolamento abroga e sostituisce i regolamenti disciplinanti la materia trattata.

Sono abrogate altresì le ulteriori norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Articolo 16 - Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso da parte del Consiglio comunale.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della L. 7.8.1990 n. 241 e ss.mm.ii., sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mondavio nell'apposita sezione.