ARU2019
AGENZIA REGIONALE UNIVERSIADI

REGIONE CAMPANIA

REGOLAMENTO CONTRATTI DELL'AGENZIA REGIONALE UNIVERSIADI 2019

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 (Oggetto e principi)

1.Il presente regolamento detta disposizioni in materia di attività negoziale dell'Agenzia Regionale Universiadi 2019 concernente l'acquisizione di servizi, forniture e lavori ed i relativi contratti, secondo i principi dell'ordinamento nazionale, dell'Unione Europea in materia nonché del vigente regolamento di amministrazione e di contabilità dell'Agenzia Regionale per le Universiadi 2019 – Titolo VI

Art. 2 (Funzioni dei dirigenti)

1. Le attività di gestione delle procedure connesse all'attività negoziale sono di competenza dei dirigenti.

2. Ai fini del presente regolamento il dirigente titolare del procedimento di spesa è il soggetto responsabile della struttura che necessita dell'approvvigionamento di lavori, servizi o forniture, e cura la gestione del relativo contratto.

3. Il dirigente titolare del procedimento di spesa o il Direttore Generale dell'Agenzia (cfr. art. 36 comma 1 regolamento ARU amm.ne e contabilità) provvede alla nomina del Responsabile del Procedimento al fine di assicurare la gestione delle varie fasi necessarie per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici.

4. Al dirigente titolare del procedimento di spesa compete in particolare:

a) la approvazione del capitolato e dei pertinenti elaborati tecnico-amministrativi;

b) la predisposizione dello schema del bando di gara , contenente le modalità di scelta del contraente ed i requisiti economico-finanziari e tecnico organizzativi di partecipazione alla procedura e, di tutti gli altri documenti necessari;

c) la adozione della determinazione a contrarre di cui all'art. 3, acquisendo il pertinente CIG;

d) l'adozione del provvedimento di aggiudicazione , previa verifica del possesso dei prescritti requisiti ai sensi dell'art. 32 commi 5 e 7 del D. Lgs. n. 50/2016;

e) la sottoscrizione del contratto.

5. Il dirigente titolare del procedimento di gara come da art. 7 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi provvede all'espletamento delle relative procedure , dalla fase di approvazione della determina di indizione gara fino alla redazione della determina di presa d'atto della proposta di aggiudicazione. In particolare:

a) Acquisisce dal RUP competente la procedura di gara per la scelta del contraente;

b) Redige, in collaborazione con il R.U.P. e approva, con apposita determinazione, il bando di gara, il disciplinare di gara e le lettere di invito, e quant'altro necessario per l'attivazione della

procedura di gara. Il Bando, il disciplinare di gara, le lettere di invito ecc. dovranno essere sottoscritte dal R.U.P. e dal dirigente titolare del procedimento di gara o suo delegato;

c) Provvede alla pubblicazione dei bandi e degli avvisi ai sensi del D.lgs 50/2016;

d) Acquisisce dai R.U.P., l'elenco delle ditte/professionisti da invitare nei casi di gare informali;

e) Acquisisce, dal RUP, sia il criterio di aggiudicazione sia eventuali e ulteriori atti aggiuntivi;

f) Definisce, in sintonia con il RUP, nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni;

g) Nomina i componenti della commissione di aggiudicazione in conformità all'art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016 e delle linee guida A.N.A.C., sentito il RUP;

h) Collabora alla gestione degli eventuali contenziosi conseguenti alla procedura di affidamento;

i) Collabora alla stesura dello schema di contratto, nei casi in cui tale atto non sia compreso tra gli elaborati progettuali;

l) Approva la determinazione di presa d'atto della proposta di aggiudicazione e la invia al R.U.P. per tutti provvedimenti consequenziali.

Art. 3 (Determinazione a contrarre)

1. La stipulazione dei contratti è preceduta da determinazione a contrarre, recante gli elementi essenziali stabiliti dalla vigente normativa, ed adottata dal dirigente competente ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento, nonché dell'art. 37 del vigente regolamento di amministrazione e di contabilità dell'Agenzia Regionale per le Universiadi 2019.

2. Nel caso in cui il contratto riguardi materie di competenza di più dirigenti la determinazione a contrarre è adottata di concerto, dai medesimi.

3. Il Dirigente competente del procedimento di spesa , una volta adottata la Determinazione a contrarre, la trasmette, unitamente a tutti gli atti di gara, al Settore competente all'espletamento delle procedure di gara di cui all'art. 2 comma 5 .

Art. 4 (Criteri di nomina della Commissione giudicatrice)

1. Nelle ipotesi di aggiudicazione effettuata con esclusivo riferimento al valore economico dell'oggetto contrattuale, la commissione di gara è costituita in forma monocratica dal Dirigente competente all'espletamento delle procedure di gara di cui all'art. 2 comma 5 . Esso è assistito da un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante e da due ulteriori dipendenti con il ruolo di testimoni, tutti da esso nominato. In casi di impedimento del Dirigente competente a presiedere la gara, egli, con proprio provvedimento, provvede a designare un altro dirigente in sua vece. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, il RUP si occupa della verifica della congruità delle offerte.

2. Limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, secondo le modalità di cui all'art. 77 comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016. Tuttavia, In caso di affidamento di contratti d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria o per quelli che non presentano particolare complessità, le stazioni appaltanti hanno la possibilità di nominare componenti interni, nel rispetto del principio di rotazione. Sono considerate di non particolare complessità le procedure interamente gestite tramite piattaforme telematiche di negoziazione, ai sensi dell'art. 58 del Codice e quelle che prevedono l'attribuzione di un punteggio tabellare secondo criteri basati sul principio on/off (in presenza di un determinato elemento è attribuito un punteggio predeterminato, senza alcuna valutazione discrezionale, in assenza è attribuito un punteggio pari a zero) sulla base di formule indicate nella documentazione di gara.
3. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo le seguenti regole:
   - La Commissione giudicatrice di cui all'art. 77 del Codice è nominata dal Dirigente competente, come disposto al precedente art. 2 comma 5; il provvedimento di nomina individua anche il segretario, che non assume il ruolo di componente della commissione giudicatrice; i segretari delle commissioni giudicatrici sono dipendenti interni all'Agenzia. Ai componenti della commissione, se facenti parte dell'Agenzia, ed al segretario verbalizzante non spetta alcun compenso.
   - La commissione giudicatrice è composta da un numero di componenti pari a tre o, qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità ovvero risulti particolarmente complessa, pari a cinque;
   - La nomina della commissione giudicatrice deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;
   - L'atto di nomina dei componenti esterni della commissione giudicatrice, in caso di verificata indisponibilità di personale dell'Agenzia, ne determina il compenso sulla base delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materie analoghe. Le spese relative alla commissione sono inserite nel quadro economico dell'intervento tra le somme a disposizione;
   - La Commissione giudicatrice opera secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016 e della lex specialis di gara.
   - Alla commissione giudicatrice è demandato l'intero procedimento di valutazione delle offerte, mentre il RUP si occupa della verifica di anomalia con il supporto della commissione giudicatrice;
   - I commissari sono individuati tra i Dirigenti e/o il personale di categoria D di ruolo dell'Agenzia ; il ricorso a commissari esterni è consentito unicamente ove venga accertata la indisponibilità o carenza in organico di adeguate professionalità;

- Il Presidente della commissione giudicatrice è un soggetto diverso da quello competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto.

TITOLO II – REDAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 5 (Il contratto)

1. Il contratto riporta le clausole e i contenuti previsti nella determinazione a contrarre e nei relativi allegati, nel bando di gara o lettera d'invito, nonché nell'offerta presentata dall'aggiudicatario.

2. Il contratto in particolare contiene:

a) individuazione dei contraenti;

b) oggetto;

c) luogo, termini e modalità di esecuzione delle prestazioni;

d) ammontare del corrispettivo;

e) modalità e tempi di pagamento;

f) durata;

g) regime fiscale e ripartizione delle spese tra i contraenti;

h) modalità di controllo e di collaudo anche attraverso indicatori di qualità;

i) facoltà di recesso, responsabilità ed ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;

l) eventuali sanzioni e penalità per inadempimento, ritardo nell'adempimento e inosservanza agli obblighi retributivi, contributivi e di sicurezza nei confronti dei lavoratori;

m) regolamentazione subappalto;

n) cauzione definitiva e garanzie;

o) aumento o diminuzione della prestazione;

p) previsione dell'eventuale affidamento di prestazioni complementari ove consentito dalla normativa vigente;

q) clausola revisione prezzi, ove consentita;

r) assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche ed assistenziali;

s) elezione del domicilio;

t) previsione del foro competente per le eventuali controversie non risolte con accordi bonari;

u) clausole sulla tracciabilità dei pagamenti.

Art. 6 (Penali)

1. I contratti contengono clausole penali per ritardi nell'adempimento e per ogni altra ipotesi di inadempimento contrattuale, fatta salva la possibilità per l'Agenzia Regionale Universiadi di richiedere il risarcimento di eventuali danni ulteriori.

2. La penale è determinata, nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, in ragione dell'importanza dell'inadempimento e della rilevanza dei tempi di esecuzione.

3. Le penali sono irrogate con atto del dirigente competente.

Art. 7 (Competenza alla stipulazione)

1. Il contratto è sottoscritto dal dirigente titolare del procedimento di spesa ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento.

2. Qualora, senza giustificato motivo, l'aggiudicatario non si presenti alla stipulazione del contratto nel termine stabilito, il Responsabile del Procedimento, se dirigente, o il dirigente titolare del procedimento di spesa assegna all'aggiudicatario, con atto di diffida, un termine perentorio ulteriore entro il quale stipulare il contratto. Decorso inutilmente tale termine l'aggiudicatario decade dall'aggiudicazione e il dirigente provvede all'incameramento della cauzione provvisoria. E' fatta comunque salva la facoltà di richiedere il risarcimento di ogni altro ulteriore danno.

Art. 8 (Forma del contratto)

1.Tutti i contratti della Pubblica Amministrazione richiedono, a pena di nullità, la forma scritta.

2.Le stipulazioni a mezzo di Ufficiale Rogante non costituiscono l'unico modo di formazione dei contratti con la Pubblica Amministrazione.

3.Ai sensi del comma 14 dell'art. 32 del Codice dei contratti d.lgs. 50/2016, nonché delle Linee Guida n. 4, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016 , infatti, in materia di appalti, il contratto è stipulato mediante (cfr. Determinazione ANAC n. 1 del 13 febbraio 2013):

- **atto pubblico notarile informatico**, ai sensi della legge sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili (l. 16 febbraio 1913, n. 89 e s.m.i.; in particolare, si menzionano le modifiche apportate dal d.lgs. 2 luglio 2010, n. 110 "Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal notaio, a norma dell'articolo 65 della legge 18 giugno 2009, n. 69");
- **forma pubblica amministrativa**, con modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice;

- **scrittura privata** ovvero mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

Art.9 (Criteri per la scelta della forma contrattuale)

1. Contratti da stipulare con atto pubblico notarile: Contratti sopra la soglia comunitaria di particolare complessità;
2. Contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa: sono stipulati in forma pubblica amministrativa tutti i contratti il cui valore di competenza sia pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria in caso di servizi o forniture, nonché quelli di lavori di importo superiore ad €. 200.000.
3. Contratti da stipulare con scrittura privata:
   I contratti di servizi e forniture il cui valore di competenza sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria e quelli di lavori di importo inferiore ad €. 200.000, sono stipulati direttamente dal dirigente competente alla procedura di gara , con le seguenti modalità:
   - **Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture importo inferiore a 40.000,00 euro** : Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri (es. mediante sottoscrizione della determinazione di affidamento) ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici;
   - **Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture importo superiore a 40.000 ed inferiore o uguale alla soglia comunitaria:** mediante scrittura privata, da redigersi secondo le modalità elettroniche (con sottoscrizione mediante apposizione di firma digitale).
   - **Affidamento ed esecuzione lavori importo superiore a 40.000 ed inferiore o uguale a 200.000: :** mediante scrittura privata, da redigersi secondo le modalità elettroniche (con sottoscrizione mediante apposizione di firma digitale).

TITOLO III – UFFICIALE ROGANTE

Art.10 (L'Ufficiale rogante)

1. L'Ufficiale Rogante è il pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili. L'Ufficiale Rogante ha, infatti, il compito di attribuire pubblica fede all'atto redatto nella c.d. forma pubblica amministrativa, particolare tipologia di forma solenne prevista solo per le amministrazioni pubbliche. L'Ufficiale Rogante, in sostanza, assume lo stesso compito che il notaio assume, ai sensi dell'art. 2699 Codice Civile, per dare agli atti da lui redatti pubblica fede, facendo sì che l'atto stesso faccia piena prova, fino a querela di falso (art. 221 Codice di Procedura Civile), della provenienza del documento, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che l'Ufficiale Rogante attesta essere avvenuti alla sua presenza.

2.L'Ufficiale Rogante ha, inoltre, il compito di procedere all'autentica delle copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge e al rilascio delle copie stesse a chi ne faccia richiesta (art.95 R.D. 23/5/1924 n. 827). L'Ufficiale Rogante è necessariamente un soggetto diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'ente.

Art. 11 (Nomina dell'Ufficiale Rogante)

1. L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dirigenti dell'Agenzia Regionale Universiadi , con la qualifica di Dirigente Amministrativo .
2. La nomina viene disposta con Determinazione del Direttore Generale. L'attività di Ufficiale Rogante è a tutti gli effetti attività d'ufficio e rientra fra i compiti istituzionali dell'Agenzia.
3. In conformità alla normativa vigente è prevista, altresì, la nomina dell'Ufficiale rogante con funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento dell'Ufficiale Rogante.
4. Il rogito avviene con l'osservanza della legge in materia di atti notarili, in quanto applicabili.
5. Sono a carico dei contraenti con l'ARU tutte le spese inerenti ai contratti.

Art. 12 (Ambito di competenza dell'Ufficiale Rogante)

1. L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico per gli atti nei quali l'Agenzia è parte.
2. La stipulazione avviene alla presenza dell'Ufficiale rogante, il quale, dopo aver accertato l'identità delle parti , provvede a dare lettura alle parti del contratto.
3. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere previsti dalla normativa vigente.
4. Qualora una o più parti siano sprovviste di firma digitale, ed in ogni altro caso in cui si renda necessario per ragioni di opportunità, il contratto, a seguito della sottoscrizione con firme autografe, viene scansionato e firmato dall'Ufficiale rogante in modalità digitale.
5. L'Ufficiale Rogante dell'Agenzia:
   - autentica in forma notarile i contratti qualora si opti per la stipula nella forma pubblica amministrativa;
   - custodisce l'originale degli atti, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e cura la tenuta del Repertorio;

Art. 13 (Adempimenti nella stipula dei contratti)

1. Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:
   - accertare l'identità dei contraenti;
   - verificare la loro legittimità a stipulare il contratto;
   -verificare la correttezza formale del documento ai fini della stipula effettuando, ove necessario, le opportune modifiche al contratto;
   - allegare al contratto tutti i documenti previsti per legge, in adeguato formato elettronico.

2. Ogni atto pubblico rogato dall'Ufficiale Rogante viene conservato su apposito supporto informatico idoneo.
3. La procedura informatica non esclude che, per ragioni di sicurezza della conservazione degli atti, per ciascun atto in formato elettronico sia redatto un corrispondente formato cartaceo.

Art. 14 (Repertorio)

1. Il Repertorio degli atti è un registro nel quale devono essere annotati esclusivamente gli atti in forma pubblica amministrativa, stipulati alla presenza dell'Ufficiale Rogante dell'Agenzia e soggetti a registrazione a termine fisso.

2.Il Repertorio è composto di pagine le cui facciate sono numerate e vistate progressivamente. La colonna 1 è numerata progressivamente. La colonna 2 riporta la data e il luogo della stipulazione dell'atto. Nella colonna 3 si trascrive la natura (ad esempio: contratto di...) e la descrizione dell'oggetto dell'atto. Nella colonna 4 si indicano i nominativi e gli indirizzi delle due parti che prendono parte all'atto: nella prima riga Agenzia e nella seconda o terza riga la ditta/società/impresa. Nella colonna 6 si riporta il valore complessivo dell'atto. La colonna 6 deve essere completata dopo la registrazione effettuata presso l'Agenzia delle Entrate: numero, serie e data.

3. Le annotazioni vanno effettuate senza spazi in bianco né interlinee. Ogni Repertorio, prima di essere messo in uso, deve essere vidimato dall'Ufficiale Rogante e cioè numerato e firmato in ciascun foglio. L'Ufficiale Rogante è responsabile della regolare tenuta del Repertorio e lo deve conservare accuratamente. L'Ufficiale Rogante non è tenuto a dare visione del Repertorio, né copia, né certificato od estratto, se non a chi è autorizzato dalla legge o dall'Autorità Giudiziaria.

4. L'Ufficiale Rogante deve, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare, presentare il repertorio all'Agenzia delle Entrate competente per territorio, che ne rilascia ricevuta.

5. L'Agenzia delle Entrate controlla la regolarità della tenuta del Repertorio e della registrazione degli atti in esso iscritti, nonché la corrispondenza degli estremi di registrazione ed appone il proprio visto dopo l'ultima iscrizione, indicando la data di presentazione ed il numero degli atti iscritti o dichiarando che non ha avuto luogo alcuna iscrizione.

Art. 15 (Ufficio competente alla registrazione)

1.La registrazione degli atti è effettuata presso l'Agenzia delle Entrate. Competente a registrare gli atti pubblici è l'Agenzia delle Entrate nella cui circoscrizione c'è la sede legale dell'Agenzia obbligata a richiedere la registrazione.

2.La registrazione avverrà con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D.lgs. 463/97 e gli obblighi saranno assolti secondo le modalità definite dalla normativa vigente in materia.

Art.16 (Pagamento imposta di registro e bollo)

Tutti gli atti registrati dall'Ufficiale Rogante sono bollati e sottoposti ad applicazione di imposta del registro in misura fissa. Le spese di bollo e registrazione sono a carico della parte contraente con l'Agenzia.

Art. 17 (Rilascio di copie conformi all'originale)

L'Ufficiale Rogante può rilasciare, su richiesta di chi ne abbia interesse, copia degli atti da lui ricevuti, anche quando l'atto sia in corso di registrazione, dandone menzione sullo stesso e provvedendo, successivamente, a comunicare ai contraenti gli estremi dell'avvenuta registrazione. L'Ufficiale Rogante, su richiesta delle parti, può rilasciare copia dell'atto priva degli allegati allo stesso; in tal caso, nella copia è fatta menzione dell'omissione degli allegati. Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i

costi relativi alle spese di riproduzione. Il versamento potrà essere effettuato a mezzo versamento sul conto c/c postale dell'Agenzia, indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti". La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti. In caso di richiesta di copia conforme, la copia deve essere bollata a spese della parte richiedente.

Art. 18 (Norma finale)

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente legge, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni statali vigenti in materia di notariato.