



COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

REGOLAMENTO PER GLI AFFIDAMENTI E I CONTRATTI

Sommario

TITOLO I PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI	2
ART. 1 - OGGETTO FINALITA' E PRINCIPI DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2 - RAPPORTI CON LE ALTRE FONTI NORMATIVE	2
ART. 3 - PROGRAMMAZIONE	2
ART. 4 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	3
ART. 5 – COMPETENZE DEL SERVIZIO GARE	4
ART. 6 – COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO	5
ART. 7 – ADEMPIMENTI A CARICO DEL SETTORE COMPETENTE ALLA SPESA ED INTERESSATO ALL’AFFIDAMENTO	6
ART. 8 – COMMISSIONE GIUDICATRICE	7
ART. 9 - SISTEMI TELEMATICI DI ACQUISTO O NEGOZIAZIONE	8
ART. 10 - TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO	8
TITOLO II – IL SOTTOSOGLIA	8
ART. 11 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE	8
ART. 12 – INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE DI IMPORTO AI FINI DELLA ROTAZIONE	8
ART. 13 – CONSULTAZIONI DI MERCATO E AFFIDAMENTI DIRETTI	9
ART. 14 - CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI DA INVITARE ALLE PROCEDURE NEGOZiate	9
ART. 15 - MODALITÀ DEI CONTROLLI EX ART 52 D. Lgs. 36/2023	10
TITOLO III STIPULAZIONE DEI CONTRATTI	11
ART. 16 MODALITA' DI STIPULA DEI CONTRATTI	11
ART. 17 – ADEMPIMENTI PRE - CONTRATTUALI	13
Art. 18 – REPERTORIO	13
Art. 19 – IMPOSTA DI BOLLO E REGISTRAZIONE	14



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

TITOLO I PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO FINALITA' E PRINCIPI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri per l'affidamento dei contratti e le correlate modalità organizzative, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario, della normativa statale e regionale nonché dello Statuto, con esclusione degli aspetti procedurali ed esecutivi già disciplinati dal Codice stesso, cui dinamicamente si rinvia.
2. Le disposizioni che seguono sono finalizzate ad assicurare l'esperimento di procedure di affidamento nel rispetto dei principi sanciti dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, con particolare riferimento ai principi di risultato, fiducia e accesso al mercato di cui agli artt. 1-3.
3. Il presente Regolamento è finalizzato, altresì, a rendere effettiva l'applicazione dei principi di concorrenza tra gli operatori (con specifico riferimento alla rotazione degli affidamenti, declinato al successivo art. 11, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità). Per quanto non espressamente previsto si rinvia ai principi generali, alle norme applicabili contenute nel citato Codice e ad ogni altra disposizione vigente in materia.
4. Il Regolamento stabilisce, infine, le modalità di collaborazione e di coordinamento tra i vari Settori titolati alla spesa da un lato ed il Servizio Gare – Servizio Economato e Provveditorato dall'altro per lo svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture per conto del Comune di Sesto Fiorentino, senza nulla introdurre rispetto alla Centrale Unica di Committenza (CUC), quale soggetto individuato, in base alla disciplina vigente.

ART. 2 - RAPPORTI CON LE ALTRE FONTI NORMATIVE

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata qualunque altra norma regolamentare vigente o parte di essa, che si trovi in contrasto con esso, in particolare è abrogato integralmente il precedente Regolamento per la disciplina dei Contratti di lavori servizi e forniture dell'Ente.
2. Eventuali disposizioni del presente Regolamento in conflitto con la normativa sopravvenuta non saranno applicate dal Soggetto interno competente ad adottare l'atto, anche nelle more dell'adeguamento formale del Regolamento, e si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni legislative sopravvenienti.
3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia ai principi generali, alle norme applicabili contenute nel citato Codice e ad ogni altra disposizione vigente in materia.

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione dei fabbisogni avviene attraverso la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi a cura, rispettivamente, del Responsabile del Settore Infrastrutture e Ambiente e del Responsabile del Servizio Gare.
2. Le attività del Servizio Gare e del Servizio Economato e Provveditorato, comprensive anche degli affidamenti non inclusi negli strumenti di programmazione di cui al comma 1 ma, comunque, di



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

importo pari o superiore a euro 5.000,00, sono individuate sulla base del programma di attività che i diversi Servizi individuano per ciascun anno solare.

A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno, ciascun Servizio è tenuto a comunicare l'elenco delle procedure di gara e degli affidamenti diretti di importo pari o superiore a € 5.000,00 da svolgere nel corso dell'anno successivo a cura del Servizio Gare o Economato e Provveditorato in base ai criteri indicati nel successivo art. 4; i suddetti dati devono essere oggetto di aggiornamento quadrimestrale, tramite eventuali successive comunicazioni.

3. Il Responsabile del Servizio gare o Economato e Provveditorato, ciascuno per le procedure di propria competenza, redigono quindi annualmente la programmazione delle procedure da svolgersi a cura del proprio Ufficio completa delle tempistiche delle attività. Il programma prevede per ciascun Servizio: l'elenco delle procedure da svolgere e le loro specificità (esempio: importo, durata, tipologia di procedura, etc.), le tempistiche per l'approvazione del progetto e la successiva pubblicazione della gara, il nome del RUP, tipo di finanziamento.

Sarà possibile, in tale occasione, analizzare i fabbisogni dei vari Servizi e le relative richieste, individuare e proporre eventuali procedure di gara da svolgere, aggregando le necessità di più Servizi.

4. Nel caso in cui venga meno l'interesse di taluno Servizio allo svolgimento di affidamenti diretti o gare inseriti nella programmazione, questi sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Servizio Gare ed Economato al fine di consentire la cancellazione, da parte di questi, della stessa procedura dall'elenco dell'attività d'ufficio.

5. Qualora i Servizi debbano procedere, per esigenze sopravvenute, ad affidamenti o gare non inseriti nella programmazione, ne danno comunicazione tempestivamente al Servizio Gare ed Economato che procederanno allo svolgimento delle procedure compatibilmente con la programmazione in essere.

6. L'individuazione delle procedure da svolgere è determinata dall'inserimento dell'affidamento nel file della programmazione di cui sopra nonché dall'ordine cronologico di arrivo delle richieste di svolgimento della procedura.

ART. 4 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Questa Amministrazione suddivide la competenza in materia di affidamenti, a seconda dell'oggetto e dell'importo dei medesimi, tra il Servizio Gare, il Servizio Economato e Provveditorato e i singoli Servizi interessati all'acquisizione.

2. Fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni in ordine alla struttura organizzativa dell'Ente in materia di coordinamento degli uffici e dei servizi, ciascun Responsabile di Settore titolare del potere di spesa, nell'ambito della gestione delle attività di competenza, individua per ogni affidamento la figura del Responsabile Unico di Progetto il quale potrà essere coadiuvato da un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione, se nominati.

3. Il Servizio Gare e il Servizio Economato, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, curano la fase di affidamento dei contratti aventi ad oggetto lavori, forniture e servizi di importo pari o superiore a euro 5.000,00 (v. allegato 1 – riepilogo competenze per la fase di affidamento); in tali casi, il Responsabile della fase di affidamento è individuato, di norma, nel Responsabile del Servizio



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

Gare o nel Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato, i quali operano sotto il coordinamento del Responsabile Unico del Progetto che rimane responsabile dell'intero affidamento così come previsto dalla normativa vigente.

4. Gli affidamenti di importo inferiore a euro 5.000,00, invece, sono gestiti e affidati direttamente dal singolo Servizio interessato all'acquisizione.

5. In ogni caso, qualunque sia l'importo dell'affidamento, la gestione della fase esecutiva dei contratti e delle eventuali modifiche agli stessi è rimessa alla competenza dell'unità organizzativa competente per l'intervento.

6. Restano escluse dalla competenza del Servizio Gare e del Servizio Economato e Provveditorato le procedure per i casi in cui sussista la somma urgenza e per i casi di protezione civile di cui all'art.140 del d.lgs. n. 36/2023.

7. Per gli affidamenti di cui al comma 3, il Servizio Gare o il Servizio Economato e Provveditorato, a seconda dell'ambito di competenza, provvedono ad attivare la procedura di gara nel rispetto dei seguenti termini:

a) in caso di affidamento diretto, predisposizione della richiesta di offerta e pubblicazione della procedura sulla piattaforma telematica certificata entro 15 giorni dalla ricezione della documentazione completa da parte del Servizio competente;

b) in caso di procedura negoziata, se preceduta da manifestazione d'interesse, predisposizione della bozza di avviso di manifestazione di interesse (se prevista) e della lettera di invito entro 25 giorni consecutivi dalla ricezione della documentazione completa da parte del Settore competente;

c) in caso di procedura aperta o ristretta, predisposizione della bozza del disciplinare di gara entro 30 giorni consecutivi dalla ricezione della documentazione completa da parte del Settore competente.

8. In particolare, il Servizio Gare o Servizio Economato e Provveditorato predispongono il bando di gara e tutta la restante documentazione di propria competenza nella forma definitiva. Il bando e il disciplinare/lettera d'invito saranno sottoscritti dal Dirigente Responsabile del proprio Settore mentre la qualifica di Responsabile della fase di affidamento viene, di norma, svolta dal Responsabile del relativo Servizio.

ART. 5 – COMPETENZE DEL SERVIZIO GARE

1. Il Servizio Gare, su richiesta dei vari Settori del Comune, cura le fasi procedurali per l'affidamento, in appalto o concessione, di lavori per importi pari o superiori a euro 5.000,00 e di servizi e forniture per importi pari o superiore alla soglia prevista per gli affidamenti diretti.

2. Spettano dunque al suddetto servizio: la predisposizione dei bandi di gara o delle lettere di invito, la redazione dei disciplinari di gara, la redazione della modulistica per le dichiarazioni, le pubblicazioni, le attività di segreteria della gara, nonché i controlli relativamente agli affidamenti rientranti nelle fattispecie di cui al primo comma del presente articolo.

3. Il soggetto che propone l'affidamento trasmette al Servizio Gare la Determinazione a contrattare esecutiva e tutta la documentazione necessaria per il corretto e regolare espletamento della procedura di gara.

Nel caso in cui la documentazione trasmessa fosse incompleta, il Servizio gare chiederà al Dirigente



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

interessato le integrazioni necessarie, entro 10 giorni dal ricevimento. Il termine di cui al precedente art. 3 per l'avvio della procedura di gara decorrerà in tal caso dalla successiva e completa acquisizione della documentazione necessaria.

4. Le gare sono esperite secondo la tempistica indicata in fase di programmazione e secondo l'ordine di trasmissione della relativa determinazione esecutiva, salvo casi di particolare urgenza da concordarsi tra il Servizio Gare e la struttura operativa proponente.

5. Gli affidamenti *in house* nei casi consentiti dalla legge, sono predisposti dal Dirigente del Settore competente, come pure l'affidamento di incarichi professionali a esperti, professionisti sulla base del relativo Regolamento per il conferimento degli incarichi.

6. Il Servizio Gare può fornire, su richiesta dell'ufficio proponente, consulenza per la redazione del capitolato speciale o del foglio patti e condizioni, nonché per l'individuazione della procedura di affidamento e del miglior criterio di aggiudicazione, in relazione all'oggetto del contratto, supporto al RUP per la definizione, qualora venga impiegato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni.

7. Rientra, pertanto, nella competenza del Servizio Gare:

- su richiesta del RUP, la nomina della Commissione Giudicatrice di cui può farne parte anche il RUP stesso;
- esame della sola busta amministrativa, nel caso di procedura con offerta economicamente più vantaggiosa da parte del Seggio di Gara che svolge le funzioni non espressamente conferite al RUP dalla legge; di norma, il Seggio di Gara è costituito dal Responsabile del Servizio Gare, coadiuvato da un altro componente dell'Ufficio;
- gestione delle richieste di accesso agli atti;
- collaborazione alla gestione degli eventuali contenziosi conseguenti alla procedura di affidamento, con predisposizione degli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio;
- svolgimento delle verifiche sul possesso dei requisiti generali e speciali dichiarati dall'aggiudicatario in fase di gara.

ART. 6 – COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

1. Il Servizio di Provveditorato è competente all'acquisto e gestione delle forniture e dei servizi non specialistici di natura trasversale, senza limiti di importo qualora siano sussistenti accordi quadro o convenzioni Consip o di altri soggetti aggregatori, oppure, in assenza di accordi quadro e convenzioni cui aderire, di importo inferiore a euro 140.000. Sono considerati forniture e servizi trasversali quelle per le quali ricorrono esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa con obiettivo il perseguimento di economie di scala; in tali casi, il soggetto proponente l'affidamento è il Dirigente del Settore Risorse. I principali ambiti di acquisto di forniture e servizi sono elencati a titolo esemplificativo nel vigente Regolamento per il Servizio di Economato e Provveditorato (v. elenco esemplificativo delle forniture e dei servizi non specialistici e trasversali allegato 2).

2. Il Servizio di Provveditorato cura, altresì, gli affidamenti di beni e servizi a supporto dei vari uffici comunali, se di importo pari o superiore a euro 5.000,00 fino alla soglia prevista per gli affidamenti diretti.



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

3. Il Servizio Economato e Provveditorato può fornire, su richiesta dell'ufficio proponente, consulenza per la redazione del capitolato speciale o del foglio patti e condizioni, nonché per l'individuazione della procedura di affidamento e del miglior criterio di aggiudicazione, in relazione all'oggetto del contratto, supporto al RUP per la definizione, qualora venga impiegato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni.

4. Il soggetto che propone l'affidamento trasmette al Servizio Economato e Provveditorato la Determinazione a contrattare esecutiva e tutta la documentazione necessaria per il corretto e regolare espletamento della procedura di affidamento.

5. In particolare è compito del Servizio Provveditorato:

a) attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative ai fabbisogni qualitativi e quantitativi di beni e servizi;

b) attivare le idonee procedure di approvvigionamento, in relazione alla tipologia, quantità e qualità dei beni e servizi da acquisire, consentite dalle norme e dai regolamenti comunali vigenti;

c) organizzare la gestione degli acquisti, la consegna dei beni durevoli e di consumo acquisiti ai servizi dell'ente;

d) vigilare sul corretto funzionamento dei servizi e delle attività esternalizzate di competenza.

6. Il Servizio Provveditorato supporta l'attività degli altri uffici ricercando all'esterno ogni utile informazione sulle procedure in convenzione o presenti sul mercato elettronico, trasmettendo eventuali bandi o convenzioni attivabili nell'ottica di attuare i principi di ottimizzazione delle procedure di approvvigionamento dell'Ente, anche in attuazione del principio di economicità.

7. Per tutte le procedure che rientrano nell'ambito di propria competenza, l'Ufficio Economato e Provveditorato è chiamato a svolgere le funzioni di cui al precedente art. 5.

ART. 7 – ADEMPIMENTI A CARICO DEL SETTORE COMPETENTE ALLA SPESA ED INTERESSATO ALL'AFFIDAMENTO

1. Gli adempimenti preliminari alla fase di affidamento, sono a carico del Settore competente alla spesa. Ad essi spettano, a titolo esemplificativo: gli atti di approvazione del progetto, i documenti tecnico-progettuali comprensivi del Quadro Economico, il capitolato speciale d'appalto, il Piano Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico Valutazione Rischi e Interferenze con indicazione dei costi di sicurezza, la determinazione a contrattare con i contenuti previsti dall'art. 192 del D.lgs., n. 267/2000 comprensiva della prenotazione di spesa e della nomina a Responsabile di Fase del Responsabile del Servizio Gare o del Servizio Economato e Provveditorato

2. Negli affidamenti diretti spetta dunque al RUP del Settore competente l'eventuale indagine di mercato finalizzata alla comparazione di preventivi, anche attraverso l'utilizzo dell'albo fornitori disponibile presso la Stazione Appaltante e, quindi, l'individuazione dell'operatore economico destinatario della procedura sulle Piattaforme Telematiche certificate volta all'affidamento diretto.

3. Nelle procedure di gara, il Settore competente alla spesa mantiene le proprie competenze in merito a:

- la nomina del R.U.P. (Responsabile Unico del Progetto) o del Responsabile della fase di programmazione, progettazione, indizione di gara oltre che per la successiva fase di esecuzione del contratto;



COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

- la stima, ove previsto dalla norma, dei costi della manodopera;
- l'adozione della determina a contrarre;
- in caso di criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, indicazione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica con i relativi sub-criteri e i corrispondenti pesi e sub-pesi e le modalità di valutazione della Commissione Giudicatrice, nonché l'indicazione della formula per il calcolo del punteggio relativo all'offerta economica;
- nei casi di procedure negoziate precedute da manifestazione d'interesse, indicazione da parte del RUP delle modalità di scelta dei soggetti e il numero dei soggetti da invitare tra quelli che hanno manifestato l'interesse;
- l'adozione della determina di aggiudicazione, predisponendo l'assunzione di tutti gli eventuali impegni di spesa e relative liquidazioni;
- la stipula del contratto d'appalto, ove ne sia competente;
- l'affidamento della direzione dei lavori o dell'esecuzione del contratto in caso di forniture e servizi o lo svolgimento in proprio delle relative attività nei casi in cui è ammesso dalla norma;
- svolgimento di tutti i controlli e le verifiche sui subappaltatori e sull'aggiudicatario in caso di rinnovo o proroga;
- svolgimento degli adempimenti connessi alla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali e ai relativi pagamenti sulla base degli stati di avanzamento lavori o dei servizi/forniture eseguiti;
- la trasmissione all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici delle informazioni e dei dati ai sensi di legge e tutti gli altri adempimenti relativi all'esecuzione fin dalla stipula del contratto e alla sua rendicontazione.

ART. 8 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Nelle procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, su richiesta del RUP, il Servizio Gare o Economato, a seconda della competenza, procedono alla nomina della Commissione Giudicatrice.
2. La Commissione 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.
3. I componenti sono individuati dal RUP tra il personale della Stazione Appaltante in base a quanto previsto e disciplinato dal D.lgs 36/2023; in presenza di specifiche esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere nominati componenti delle Commissioni Giudicatrici esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione.
4. La funzione di segretario verbalizzante per tutte le sedute di gara è svolta, di norma, da un dipendente del Servizio Gare o Economato ma, all'occorrenza, può essere svolta anche da un componente della Commissione Giudicatrice con l'eventuale supporto di un dipendente del Servizio gare o Economato per la gestione delle offerte sulla piattaforma telematica.
5. I membri della Commissione sono soggetti a rotazione ed avvicendamento in relazione a due affidamenti consecutivi relativi alla medesima categoria merceologica individuata dal codice CPV (Common Procurement Vocabulary) o categoria prevalente di lavori. La rotazione dei membri della



COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

Commissione può essere derogata in caso di comprovate esigenze organizzative del Servizio del RUP o di altre esigenze debitamente motivate.

ART. 9 - SISTEMI TELEMATICI DI ACQUISTO O NEGOZIAZIONE

1. Gli affidamenti di lavori, forniture e servizi sono gestiti dal Comune tramite Piattaforme Telematiche certificate che consentono l'interoperabilità con la Banca Dati Nazionale Dei Contratti Pubblici. In alternativa, è possibile fare ricorso alle convenzioni/accordi quadro che Consip Spa e/o i Soggetti Aggregatori presenti in Toscana (Regione Toscana e Città Metropolitana di Firenze) mettono a disposizione delle Stazioni Appaltanti.

ART. 10 - TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO

1. Per le procedure di affidamento trovano applicazione le disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità previste dal Codice, dal d.lgs. 33/2013 e dalla disciplina comunque applicabile.

La gestione delle richieste di accesso, la cui disciplina si rinviene negli artt. 35 e 36 del d.lgs. n. 36/2023, è rimessa al Servizio Gare o al Servizio Economato e Provveditorato che hanno predisposto la procedura di affidamento.

TITOLO II – IL SOTTOSOGLIA

ART. 11 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Il rispetto del principio di rotazione comporta il divieto di affidamento allo stesso operatore economico di due appalti consecutivi di lavori, servizi o forniture rientranti nella medesima categoria merceologica o nella stessa categoria prevalente di lavori.

2. Il suddetto principio garantisce la tutela del libero accesso al mercato e della concorrenza funzionali al conseguimento del miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D. Lgs 36/2023.

3. La rotazione non si applica nei casi previsti dall'articolo 49 del D. Lgs 36/2023 e in tutti i casi previsti dalla legge.

4. La rotazione non si applica altresì in motivati casi in cui l'esecuzione di forniture, servizi o lavori da parte di soggetti diversi dai precedenti affidatari, possa recare grave pregiudizio all'Amministrazione per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative.

ART. 12 – INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE DI IMPORTO AI FINI DELLA ROTAZIONE

1. In attuazione a quanto disposto all'art. 49 comma 3 del D. Lgs 36/2023, sono individuate ai fini dell'applicazione del principio di rotazione, le fasce economiche di cui alla tabella 1: il principio di rotazione stesso non si applica qualora il valore stimato dei due appalti consecutivi sia rientrante in due diverse fasce.

Tabella 1



COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

Fascia	BENI E SERVIZI	LAVORI
A	< € 5.000	< € 5.000
B	≥ € 5.000 e < € 20.000	≥ € 5.000 e < € 20.000
C	≥ € 20.000 e < € 40.000	≥ € 20.000 e < € 40.000
D	≥ € 40.000 e < € 80.000	≥ € 40.000 e < € 80.000
E	≥ € 80.000 e < € 140.000	≥ € 80.000 e < € 150.000
F	≥ di € 140.000 e inferiore alla soglia comunitaria	≥ di € 150.000 e < € 500.000
G		≥ di € 500.000 e inferiore alla soglia comunitaria

ART. 13 – CONSULTAZIONI DI MERCATO E AFFIDAMENTI DIRETTI

1. Negli affidamenti diretti gli operatori economici eventualmente da consultare sono individuati dal RUP, soggetto diverso rispetto al Responsabile della fase di affidamento e al Dirigente che adotta la determina di affidamento. Qualora il RUP e il Dirigente che adotta la determina di affidamento coincidano con la stessa persona, gli operatori economici da consultare sono individuati da soggetto delegato operante all'interno del Servizio o in un Servizio diverso.

ART. 14 - CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI DA INVITARE ALLE PROCEDURE NEGOZiate

1. Tenuto conto di quanto previsto all'art. 50, comma 2, del Codice, si provvede alla selezione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata senza bando di cui al medesimo articolo secondo quanto di seguito disposto.

2. Con riferimento alle procedure negoziate senza bando precedute da preventiva indagine esplorativa, qualora pervenga un numero di candidature superiore al numero minimo fissato dal Codice, vengono redatti appositi elenchi, in ordine crescente, distinti in base a:

a) Fatturato globale dell'operatore economico nell'ultimo triennio antecedente la pubblicazione dell'avviso;

b) In caso di lavori, **importo complessivo dei lavori** eseguiti regolarmente e con buon esito nell'ultimo triennio antecedente la pubblicazione dell'avviso nella categoria prevalente indicata in sede di procedura; in caso di servizi e forniture, **importo complessivo delle prestazioni analoghe** eseguite regolarmente e con buon esito nell'ultimo triennio antecedente la pubblicazione dell'avviso;

c) Numero di personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, al momento della presentazione dell'istanza.

Dopo aver accertato l'idoneità delle candidature pervenute, gli operatori da invitare alla procedura negoziata sono così individuati:



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

Nel caso di invito a 5 operatori

Dall'elenco di cui alla lettera a) sono invitati l'operatore con il primo maggior valore e l'operatore con l'ultimo minor valore per fatturato, purché superiori all'importo a base della procedura.

Dall'elenco di cui alla lettera b) sono invitati l'operatore con il primo maggior valore e l'operatore con l'ultimo minor valore per lavori eseguiti nella categoria prevalente o per prestazioni analoghe, purché superiori all'importo a base della procedura.

Dall'elenco di cui alla lettera c) è invitato l'operatore con il primo maggior valore.

Nel caso di invito a 10 operatori

Dall'elenco di cui alla lettera a) sono individuati i 2 operatori con il primo maggior valore e i 2 operatori con l'ultimo minor valore per fatturato, purché superiori all'importo a base della procedura.

Dall'elenco di cui alla lettera b) sono invitati i 2 operatori con il primo maggior valore e i 2 operatori con l'ultimo minor valore per lavori eseguiti nella categoria prevalente o per prestazioni analoghe, purché superiori all'importo a base della procedura;

Dall'elenco di cui alla lettera c) sono inviati i 2 operatori con il primo ed il secondo maggior valore.

In entrambi i casi (invito a 5 o 10 operatori):

- qualora un operatore sia collocato in posizioni utili in più elenchi, esso sarà invitato per la posizione ricoperta nell'elenco contraddistinto dalla prima corrispondente lettera dell'alfabeto di cui all'elenco dei criteri; si provvederà all'invito dell'operatore collocato nella posizione immediatamente successiva dall'altro elenco in cui è collocato l'operatore economico;
- in caso di parità di valori nel medesimo elenco si procede mediante sorteggio.

Dell'espletamento delle suddette operazioni verrà redatto apposito verbale a cura del Servizio gare ed Economato e trasmesso al RUP.

In deroga a quanto disposto dal presente articolo, resta comunque ferma la possibilità di individuare, nell'ambito della documentazione della procedura, diversi limiti al numero massimo di operatori da invitare, ovvero di non porre limiti al numero massimo di operatori da invitare, ovvero, sussistendone i presupposti di legge, di statuire di procedere mediante sorteggio o mediante la fissazione di diversi criteri oggettivi, questi ultimi appositamente individuati nella stessa documentazione a corredo della decisione a contrarre.

ART. 15 - MODALITÀ DEI CONTROLLI EX ART 52 D. Lgs. 36/2023

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. 36/2023 l'Amministrazione provvede alla effettuazione dei controlli a campione per gli affidamenti di importo inferiore ad euro 40.000,00 con le seguenti modalità:



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

ciascun Settore provvede, entro il 31 dicembre di ogni anno, alla verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli operatori economici nei 12 mesi precedenti, previo sorteggio di un campione pari al 10% degli affidamenti diretti disposti nel corso dell'anno solare arrotondato all'unità superiore con un minimo di due unità.

2. Il controllo si effettua accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico sul sito di ANAC e verificando gli atti e le certificazioni presenti al suo interno.

3. Quando, in conseguenza della verifica, non sia confermato il possesso dei requisiti dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo di 12 mesi, decorrenti dall'adozione del provvedimento.

4. Con atto del Segretario Generale possono essere individuate modalità diverse di campionatura o di effettuazione dei controlli rispetto a quelle stabilite nel presente articolo.

TITOLO III STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

ART. 16 MODALITA' DI STIPULA DEI CONTRATTI

1. I contratti relativi ad appalti e concessioni affidati mediante procedura di affidamento diretto o procedura negoziata sono stipulati in forma scritta con le seguenti modalità:

a) contratti inerenti forniture e servizi:

- per importi fino ad euro 50.000 mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, scambio di lettere anche a mezzo posta elettronica certificata, oppure mediante scrittura privata;
- per importi superiori a 50.000 euro fino alla soglia comunitaria con modalità elettronica nel rispetto delle disposizioni del CAD e ss.mm.ii, anche mediante scambio del capitolato sottoscritto digitalmente dal Dirigente del Settore responsabile del capitolo di spesa oppure mediante scrittura privata oppure in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante. La forma di stipulazione più idonea viene individuata dal Dirigente del Settore responsabile del capitolo di spesa e indicata nella decisione a contrattare;
- per importi superiori alla soglia comunitaria con modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del CAD e ss.mm.ii in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante;

b) contratti inerenti lavori:

- per importi fino ad euro 50.000 mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, scambio di lettere anche a mezzo posta elettronica certificata, oppure mediante scrittura privata;



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

- per importi superiori a 50.000 euro e fino euro 500.000 con modalità elettronica nel rispetto delle disposizioni del CAD e ss.mm.ii, anche mediante scambio del capitolato sottoscritto digitalmente dal Dirigente del Settore responsabile del capitolo di Spesa oppure mediante scrittura privata oppure in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante. La forma di stipulazione più idonea viene individuata dal Dirigente del Settore responsabile del capitolo di spesa e indicata nella decisione a contrattare;
- per importi superiori ad euro 500.000 con modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del CAD e ss.mm.ii in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante;

tabella riepilogativa

Fascia di importo	Fino ad euro 50.000	Fino alla soglia comunitaria	Sopra la Soglia comunitaria
Beni e servizi	Corrispondenza secondo l'uso commerciale, scambio di lettere anche a mezzo posta elettronica certificata, oppure mediante scrittura privata	Scrittura privata in modalità elettronica nel rispetto delle disposizioni del CAD e ss.mm.ii, anche mediante scambio del capitolato sottoscritto digitalmente dal Dirigente del Settore responsabile del capitolo di spesa oppure in forma pubblica amministrativa	In modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del CAD e ss.mm.ii in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante.
Fascia di importo	Fino ad euro 50.000	Fino ad euro 500.000	Oltre euro 500.000



COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

Lavori	Corrispondenza secondo l'uso commerciale, scambio di lettere anche a mezzo posta elettronica certificata, oppure mediante scrittura privata	Modalità elettronica nel rispetto delle disposizioni del CAD e ss.mm.ii, anche mediante scambio del capitolato sottoscritto digitalmente dal Dirigente del Settore responsabile del capitolo di Spesa o mediante scrittura privata oppure in forma pubblica amministrativa	In modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del CAD e ss.mm.ii, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante.
---------------	---	--	--

2. Il valore contrattuale è determinato dal valore complessivo delle obbligazioni che sorgono con la sottoscrizione del contratto. Per gli accordi quadro, si considera il valore massimo stimato dell'appalto.
3. I contratti affidati mediante le procedure aperte o ristrette, di importo anche inferiore alla soglia comunitaria sono stipulati con le stesse modalità dei contratti di importo superiore alla soglia comunitaria.
4. I contratti conclusi in forma di atto pubblico sono stipulati dal Segretario Generale.

ART. 17 – ADEMPIMENTI PRE - CONTRATTUALI

1. Il Servizio o Settore del RUP provvede alla richiesta della documentazione necessaria alla stipula del contratto e procede alla successiva verifica, con il supporto dell'Ufficio Contratti, del puntuale rispetto degli adempimenti precontrattuali quali, a titolo esemplificativo, la corretta costituzione della garanzia definitiva, la produzione delle polizze assicurative richieste nel capitolato, l'assolvimento del pagamento dell'imposta di bollo di cui al successivo art. 18 e dell'Allegato I.4 del D. Lgs 36/2023.
2. Qualora l'atto debba essere stipulato dal Segretario Generale il RUP trasmette almeno 5 giorni lavorativi antecedenti la data dell'atto ogni documento propedeutico alla sottoscrizione dell'atto stesso.

Art. 18 – REPERTORIO

1. I contratti rogati in forma pubblica dal Segretario Generale e le scritture private dallo stesso autenticate sono annotate in ordine cronologico nell'apposito repertorio a cura dell'Ufficio Contratti.



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

Art. 19 – IMPOSTA DI BOLLO E REGISTRAZIONE

1. Tutti i contratti stipulati per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata, sono assoggettati a registrazione secondo la Tariffa determinata per legge; i contratti stipulati in forma di scrittura privata sono registrati in caso d'uso nei casi consentiti dalla legge.
2. Tutti i contratti sono sottoposti alla disciplina sul bollo.
3. In caso di lettera contratto, l'imposta di bollo e di registro è dovuta solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 24 della Tariffa parte II del DPR 642/72, a carico della parte che ne chiede la registrazione.