



REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO PROVINCIALE N. 30 DEL 31/07/2024

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità	2
Articolo 2 - Principi	2

TITOLO II – FUNZIONI E COMPETENZE

Articolo 3 - Dirigenti di Area	2
Articolo 4 - Dirigente della Stazione Unica Appaltante	3
Articolo 5 - Deleghe e sostituzioni	4
Articolo 6 - Responsabile Unico di Progetto e Responsabili di fase del Procedimento	4
Articolo 7 - Ufficio contratti	5
Articolo 8 - Segretario Generale	5

TITOLO III – INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

Articolo 9 - Determinazione a contrarre	5
Articolo 10 - Albo Operatori Economici	6
Articolo 11 - Procedure di scelta del contraente	6
Articolo 12 - Seggio di gara	6
Articolo 13 - Commissione Giudicatrice	7

TITOLO IV – STIPULA DEL CONTRATTO

Articolo 14 - Determina di aggiudicazione	8
Articolo 15 - Contenuto del contratto	8
Articolo 16 - Forma del contratto	8
Articolo 17 - Repertorio e registri dei contratti - conservazione	9
Articolo 18 - Spese contrattuali	9
Articolo 19 - Patto di Integrità	9
Articolo 20 - Risoluzione delle controversie	9

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21 - Esecuzione del contratto	10
Articolo 22 - Rinvio dinamico	10
Articolo 23 - Entrata in vigore	10

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa riconosciuta dall'Ordinamento Giuridico agli Enti Locali, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni di competenza della Provincia di Varese (d'ora in avanti "Ente"), connessa alle procedure soggette all'applicazione del Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 31/03/2023 n. 36 (nel prosieguo "Codice").
2. I contratti di acquisto, locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni, esclusi dall'applicazione del Codice, non sono soggetti alla disciplina del presente Regolamento, fatte salve le disposizioni in materia di rogito dei contratti.
3. Non sono assoggettati all'applicazione del presente Regolamento gli acquisti effettuati tramite la cassa economale, per i quali si rimanda alla specifica disciplina dettata dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 2 - Principi

1. L'attività contrattuale dell'Ente si conforma ai principi del risultato, della fiducia, dell'accesso al mercato, e a tutti gli ulteriori sanciti dal Codice, nell'osservanza dei criteri di economicità, programmazione degli interventi, trasparenza, tempestività, legalità, libera concorrenza, proporzionalità, efficacia, e si attiene alle disposizioni in materia di contrasto alla criminalità organizzata e di prevenzione della corruzione.

TITOLO II – FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 3 - Dirigenti di Area

1. I Dirigenti responsabili delle Aree individuati nel Piano esecutivo di Gestione (d'ora in avanti "Dirigenti di Area"), nell'ambito delle rispettive competenze, effettuano in sede di definizione del budget, con l'adozione del Programma degli acquisti e della programmazione dei lavori pubblici, la ricognizione delle esigenze e dei fabbisogni da soddisfare mediante attività contrattuale per lavori, forniture e servizi.
2. Per le fattispecie per le quali non è chiaramente attribuibile la competenza a specifica Area in cui si articola l'attività dell'Ente e nei casi di competenza condivisa fra più Aree, compete al Segretario Generale o al Direttore Generale, ove nominato, l'individuazione del Dirigente competente.
3. I Dirigenti di Area provvedono direttamente, ciascuno in relazione alle esigenze della propria struttura:
 - a) agli affidamenti per i quali è obbligatorio ricorrere agli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.a. o da altro soggetto aggregatore, nel rispetto della normativa vigente;

- b) all'espletamento, secondo la normativa vigente ed i Regolamenti dell'Ente in materia, delle procedure per la conclusione dei contratti di acquisto, locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni, e alla stipula dei relativi contratti nel rispetto delle disposizioni in tema di rogito dettate dal presente Regolamento;
- c) all'espletamento delle procedure relative a:
 - i. procedure di somma urgenza e di protezione civile di cui all'articolo 140 del Codice;
 - ii. modifiche contrattuali in corso di esecuzione ex articolo 120 del Codice, da adottare secondo quanto prescritto al successivo articolo 17;
 - iii. affidamenti di contratti per lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b).
- 4. A conclusione delle procedure di cui al precedente comma 3, lettera c), punto iii, il Dirigente di Area, per il tramite del Settore di competenza, procede alla predisposizione del contratto secondo quanto prescritto al successivo articolo 16.
- 5. Ciascun Settore/Area dell'Ente provvede a tenere ed aggiornare un elenco delle lettere tenenti luogo di contratto predisposte dal singolo Settore e sottoscritte dal Dirigente competente.
- 6. In caso di procedure affidate alla Stazione Unica Appaltante ai sensi del successivo articolo 4, ad avvenuta aggiudicazione il Dirigente competente inoltra la pratica all'Ufficio contratti per la predisposizione del contratto ai sensi dell'articolo 7.
- 7. Relativamente a tutte le procedure oggetto di applicazione del presente Regolamento, i Dirigenti di Area hanno competenza esclusiva in relazione a:
 - a) nomina del Responsabile di Progetto e degli eventuali Responsabili delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione;
 - b) approvazione della progettazione;
 - c) approvazione della determinazione a contrarre, con relativo impegno di spesa;
 - d) sottoscrizione degli ordini diretti;
 - e) nomina della Commissione Giudicatrice;
 - f) approvazione della determina di aggiudicazione, con rideterminazione del quadro economico di progetto e relativo impegno di spesa;
 - g) sottoscrizione del contratto.

Art. 4 – Dirigente della Stazione Unica Appaltante

1. La Stazione Unica Appaltante della Provincia di Varese, in acronimo S.U.A., è diretta da un Dirigente (di seguito Dirigente SUA) che sovrintende all'espletamento delle procedure di individuazione del contraente per tutte le Aree, con eccezione degli affidamenti di diretta competenza degli altri Dirigenti ai sensi del precedente articolo 3, nonché all'espletamento delle procedure delegate alla S.U.A. dagli Enti aderenti alla Convenzione, secondo quanto previsto dal Regolamento di funzionamento della SUA.
2. I Dirigenti di Area possono avvalersi del supporto della S.U.A. anche per l'espletamento delle procedure di cui al precedente articolo 3, comma 3, lettera b), nonché in relazione alle procedure di vendita del patrimonio immobiliare dell'Ente.
3. In caso di gare affidate alla S.U.A., anche ai sensi del comma precedente, le disposizioni del presente Regolamento devono essere integrate con quanto prescritto dal Regolamento di funzionamento della SUA.
4. Il Dirigente della SUA ha competenza esclusiva in merito alla sottoscrizione dei bandi, dei disciplinari e delle lettere d'invito relativi alle procedure affidate alla S.U.A.

Art. 5 – Deleghe e sostituzioni

1. Ad eccezione delle competenze individuate come esclusive in forza dei precedenti articoli 3, comma 7, e 4, comma 4, i compiti e le funzioni connessi allo svolgimento delle diverse procedure, compresa la presidenza del Seggio di gara, possono formare oggetto di delega in favore di altro Dirigente o Funzionario ad elevata qualificazione, purché questa sia formulata con atto scritto, motivata da specifiche e comprovate ragioni di servizio, limitata ad un periodo di tempo determinato, e accettata dal delegato.
2. Salvo diversa espressa previsione, in caso di delega della presidenza del Seggio di gara si intendono delegate tutte le competenze riconducibili al Presidente del Seggio così come definite dal presente Regolamento e, per le gare affidate alla S.U.A., dal Regolamento di funzionamento della SUA.
3. Per l'esercizio delle funzioni esclusive, in caso di assenza o impedimento del Dirigente competente, si procede alla sua sostituzione con altro Dirigente secondo quanto previsto da decreti di sostituzione, nel rispetto della normativa vigente in materia e dello Statuto dell'Ente.
4. Ai sensi dell'articolo 2 comma 4 del Codice, l'Ente provvede a stipulare, sostenendo integralmente i relativi costi, coperture assicurative in favore dei dipendenti ai quali vengono delegate le funzioni di Presidente del Seggio di gara, o nominati membri di Commissione Giudicatrice.

Art. 6 – Responsabile Unico di Progetto e Responsabili di fase del Procedimento

1. Il Responsabile di Progetto è nominato per ciascuna procedura dal Dirigente di Area competente in relazione ad essa.
2. Con riferimento alle procedure di propria competenza il Responsabile di Progetto provvede a:
 - a) sottoscrivere le richieste di preventivo per gli affidamenti diretti;
 - b) formulare le risposte alle richieste di chiarimenti presentate dagli operatori economici;
 - c) valutare l'anomalia delle offerte e la congruità del costo della manodopera dichiarato in sede di gara, redigendo apposito verbale;
 - d) adottare i provvedimenti di esclusione che si rendono necessari a seguito della verifica di cui alla lettera precedente;
 - e) consegnare in via d'urgenza o in via anticipata il lavoro, servizio o fornitura nei casi consentiti dalla legge, previa acquisizione dell'autorizzazione del Dirigente competente, e della documentazione necessaria da parte dell'impresa, con obbligo di informazione al Dirigente dell'Ufficio contratti qualora competente ai sensi del successivo articolo 7 e, in caso di atto pubblico, al Segretario Generale;
 - f) espletare le verifiche di legge in capo all'aggiudicatario, con gestione del sistema FVOE;
 - g) gestire integralmente le istanze di accesso agli atti;
 - h) ottemperare agli obblighi di comunicazione nei confronti di ANAC, con compilazione ed inoltro delle relative schede.
3. Di norma il Responsabile di Progetto coincide con il Responsabile delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione.
4. Su richiesta del Responsabile di Progetto, e considerata la particolare complessità della singola procedura, Il Dirigente di Area competente può nominare un Responsabile per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione, oltre all'intero gruppo progettuale e di esecuzione secondo quanto previsto da Regolamenti interni dell'Ente.
5. In relazione alle procedure di gara affidate alla S.U.A. le competenze del Responsabile di Progetto sono individuate nel Regolamento di funzionamento della SUA al quale si rimanda.

6. Il Dirigente SUA è individuato quale Responsabile per la fase di affidamento relativamente a tutte le procedure affidate alla S.U.A.

Art. 7 – Ufficio Contratti

1. L'Ufficio contratti provvede a:
 - a) predisporre i contratti relativi alle procedure di gara svolte dalla S.U.A. per l'Ente, una volta ricevuta la documentazione ai sensi dell'articolo 3, comma 5;
 - b) formare e tenere aggiornato il Registro di repertorio provinciale di cui al successivo articolo 17;
 - c) curare la trasmissione degli atti pubblici rogati in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate all'Agenzia delle Entrate, ai fini della registrazione telematica e dell'applicazione dell'imposta di registro e di bollo;
 - d) formare e tenere aggiornato un elenco delle scritture private, ed uno relativo alle lettere tenenti luogo di contratto, predisposte dall'Ufficio stesso e sottoscritte dai Dirigenti competenti.

Art. 8 – Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni stabilite dall'articolo 97 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000, e nell'espletamento delle proprie funzioni di Responsabile della prevenzione alla corruzione, sovrintende all'attività rogatoria dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento, e secondo obiettivi e criteri stabiliti dal Presidente della Provincia.
2. Il Segretario Generale provvede inoltre a tutte le altre funzioni e competenze ad esso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, avuto riguardo all'organizzazione dell'Ente.
3. Nell'espletamento delle proprie funzioni il Segretario Generale, nel caso in cui non sia stato individuato un Dirigente per l'Ufficio contratti, sovrintende al funzionamento dell'Ufficio contratti e può richiedere informazioni e atti ai Settori dell'Ente.
4. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

TITOLO III – INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

Art. 9 – Determinazione a contrarre

1. Gli elementi essenziali del contratto e la scelta delle forme di contrattazione devono essere definiti in apposito atto di determinazione a contrattare, di competenza del Dirigente di Area, nel quale devono essere necessariamente individuati:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) il valore economico del contratto e la disponibilità delle risorse finanziarie;

- d) le modalità di scelta del contraente, i requisiti dei soggetti partecipanti ed i criteri di selezione delle offerte, motivando adeguatamente le scelte assunte;
 - e) l'individuazione della metodologia di calcolo dell'anomalia delle offerte.
2. Nella determina a contrarre è individuato altresì il termine di validità delle offerte e, qualora prevista, della garanzia provvisoria: entrambi devono essere almeno pari alla durata massima prevista per l'espletamento della procedura da indire ai sensi dell'articolo 17 comma 3 del Codice e dell'Allegato I.3, salva motivata decisione di prevedere un termine maggiore.
 3. Il Dirigente competente, acquisita la dichiarazione rilasciata dal Responsabile di Progetto, dà evidenza nella determinazione a contrattare del rispetto degli obblighi previsti dall'articolo 26, comma 3, della Legge 23/12/1999 n. 488, dall'articolo 1, commi 449 e 450 della Legge 27/12/2006 n. 296, dall'articolo 1, comma 7, del Decreto-legge 06/07/2012 n. 95 – convertito con modificazioni dalla Legge 07/08/2012 n. 135, nei casi ivi indicati.

Art. 10 – Albo Operatori Economici

1. L'Ente ha istituito un Albo Operatori Economici che può essere utilizzato per la selezione dei soggetti da invitare alle procedure di gara di importo inferiore alle soglie comunitarie, per il reperimento di preventivi e offerte da valutare in caso di affidamenti diretti, e negli altri casi consentiti dalla legge.
2. Il funzionamento dell'Albo è disciplinato nel Regolamento per la gestione telematica dell'Albo fornitori economici.

Art. 11 – Procedure di scelta del contraente

1. La scelta del tipo di procedura di affidamento di lavori, servizi o forniture è effettuata nel rispetto della vigente disciplina dei contratti pubblici e delle disposizioni del presente Regolamento.
2. In relazione a tutte le scelte che il Codice rimette alla discrezionalità della singola stazione appaltante, che non trovano espressa regolamentate nel presente Regolamento, il Dirigente di Area adotta e motiva ogni decisione nel rispetto di quanto stabilito al precedente articolo 2.
3. In caso di affidamenti di cui all'articolo 50 comma 1 del Codice, l'individuazione dell'operatore o degli operatori economici da consultare avviene tramite selezione dall'Albo; nelle ipotesi in cui non risultino iscritti soggetti in possesso dei requisiti richiesti, o comunque non in numero sufficiente, è possibile procedere con l'integrazione degli operatori economici da individuare al di fuori dell'Albo, anche mediante manifestazione di interesse, secondo le indicazioni di cui al Regolamento per la gestione telematica dell'Albo.

Art. 12 – Sedio di Gara

1. Le sedute di gara relative alle procedure di affidamento ex articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del Codice – di cui al precedente articolo 3, comma 3, lettera c), punto iii, si svolgono alla presenza di un Sedio di gara composto dal Dirigente di Area competente, o suo delegato ai sensi del precedente articolo 5, assistito da un Segretario verbalizzante nominato dal Dirigente stesso o dal suo delegato.
2. Le sedute di gara affidate alla S.U.A. si svolgono alla presenza di un Sedio di gara presieduto dal Dirigente SUA o da suo delegato, assistito da due dipendenti, di cui uno con funzione di segretario verbalizzante, entrambi individuati dal Dirigente SUA, o da suo delegato, senza particolari formalità.
3. Nelle ipotesi in cui si renda necessario procedere con la verifica dell'anomalia dell'offerta o della

congruità del costo della manodopera, il Presidente del Seggio di gara inoltra al Responsabile di Progetto documentazione relativa all'offerta per le valutazioni di competenza.

4. Il Presidente del Seggio di gara assicura il regolare svolgimento delle operazioni nel rispetto dei principi di continuità, trasparenza e parità di trattamento, e procede inoltre a:
 - a) attivare il soccorso istruttorio nelle ipotesi previste dalla normativa vigente;
 - b) adottare i provvedimenti di esclusione;
 - c) comunicare i provvedimenti di cui all'articolo 90 comma 1 del Codice;
 - d) segnalare ad ANAC in relazione alle proprie competenze.
5. Il Presidente del Seggio di gara nelle ipotesi di cui al precedente comma 1, ed il segretario verbalizzante nelle ipotesi del successivo comma 2, redigono il verbale di gara mediante il quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento della gara, si dà atto delle operazioni svolte e se ne dichiara l'esito.
6. Salvo che si proceda con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con il verbale il Presidente del Seggio di gara formula la proposta di aggiudicazione.
7. I verbali del Seggio di gara, sottoscritti da tutti i componenti del Seggio stesso, formano oggetto di registrazione di protocollo.
8. Fermo restando quanto previsto dal presente articolo, i compiti e le funzioni del Dirigente SUA, o suo delegato, in qualità di Presidente del Seggio di gara trovano compiuta regolamentazione nel Regolamento di funzionamento della SUA.

Art. 13 – Commissione Giudicatrice

1. Nelle procedure assegnate alla SUA per le quali si applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa il Dirigente di Area competente nomina con determinazione dirigenziale la Commissione Giudicatrice di cui all'articolo 93 del Codice, con eventuale impegno di spesa nel caso di commissari esterni.
2. La spesa per eventuali commissari esterni è assunta a carico del quadro economico di progetto in caso di lavori pubblici, e a carico del quadro di spesa per servizi e forniture, a valere sul PEG di competenza del Settore interessato.
3. La Commissione Giudicatrice si compone di tre membri: il Presidente di Commissione Giudicatrice e due membri esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.
4. L'Ente istituisce e tiene aggiornato annualmente un elenco di tutti i dipendenti, con indicazione delle relative qualifiche e competenze professionali, idonei per ricoprire il ruolo di membri di Commissione Giudicatrice.
5. In fase di prima istituzione dell'elenco di cui al comma precedente sarà pubblicato apposito avviso che potrà essere integrato dall'Amministrazione nel rispetto delle norme e regolamenti vigenti, secondo procedure che dovranno essere specificate con appositi atti successivi del Presidente.
6. I commissari sono individuati tra i dipendenti dell'Ente attingendo dall'elenco di cui al comma precedente secondo i criteri di selezione indicati dal Codice e tenendo altresì conto dei carichi di lavoro già assegnati.
7. In assenza di dipendenti qualificati si procede con la pubblicazione di un avviso per la nomina di funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni o, in caso di documentata indisponibilità, di professionisti esterni.
8. La Commissione Giudicatrice opera come collegio perfetto tutte le volte che assume decisioni.
9. Le valutazioni della Commissione Giudicatrice confluiscono in apposito verbale firmato da tutti i commissari, nel quale si descrivono le operazioni compiute secondo il loro svolgimento cronologico e viene formulata la proposta di aggiudicazione.
10. La Commissione Giudicatrice, qualora interpellata, coadiuva e offre supporto al Responsabile del Procedimento nel sub procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte.

TITOLO IV – STIPULA DEL CONTRATTO

Art. 14 – Determina di aggiudicazione

1. Alla conclusione della fase procedimentale provvede il Dirigente di Area dopo aver verificato la regolarità del procedimento, l'attualità dell'interesse pubblico a contrattare e la piena rispondenza ad esso del contratto che si intende stipulare.
2. A seguito dell'acquisizione della documentazione a comprova dei requisiti di legge il Dirigente competente adotta la determinazione con cui, preso atto del verbale di gara, si procede all'aggiudicazione e, contestualmente, viene rideterminato il quadro economico di progetto ed il relativo impegno di spesa,
3. Nel caso in cui si intenda procedere con l'esecuzione anticipata del contratto nelle ipotesi di cui all'articolo 50, comma 6, del Codice, ovvero sia necessario disporre la consegna anticipata per motivate ragioni o in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 17, commi 8 e 9, del Codice, il Dirigente lo indica espressamente nella determina di aggiudicazione, autorizzando il Responsabile di Progetto a procedere in tal senso.

Art. 15 – Contenuto del contratto

1. Il contenuto del contratto, in particolare per quanto attiene gli elementi essenziali, prescritti a pena di nullità, è regolato dalle disposizioni del Codice e dei relativi allegati.
2. Gli atti di sottomissione conseguenti a perizie potranno essere sottoscritti solamente dopo l'approvazione della perizia di variante o suppletiva.

Art. 16 – Forma del contratto

1. La forma del contratto è stabilita con la determinazione a contrarre di cui all'articolo 9 del presente Regolamento, secondo quanto previsto dall'articolo 18 comma 1 del Codice, secondo le seguenti soglie di importi:
 - a) corrispondenza secondo l'uso del commercio per gli affidamenti diretti e per le procedure negoziate;
 - b) scrittura privata per le procedure di importo superiore alle soglie comunitarie sino a 10.000.000,00 euro per i lavori, e sino a 1.000.000,00 euro per i servizi e le forniture;
 - c) forma pubblica amministrativa, con l'assistenza del Segretario Generale in funzione di Ufficiale Rogante, per le procedure di importo superiore a quanto previsto dalla precedente lettera b).
2. Nel caso in cui, a conclusione della procedura, l'importo di aggiudicazione ricada in una soglia differente da quella inizialmente individuata con la determinazione a contrarre, la forma del contratto è determinata dall'importo finale di aggiudicazione, nel rispetto di quanto prescritto dal precedente comma.
3. Per le aggiudicazioni concluse mediante le piattaforme del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, i contratti sono stipulati secondo le modalità ivi previste, a cura del Dirigente competente per materia.

Art. 17 – Repertorio e registri dei contratti - conservazione

1. A cura dell'Ufficio Contratti e sotto la responsabilità del Segretario Generale è tenuto un Registro di repertorio, sul quale debbono essere annotati giorno per giorno, in ordine progressivo, tutti i contratti rogati in forma pubblica amministrativa e tutti gli atti la cui repertoriazione è obbligatoria per legge.
2. L'Ufficio contratti provvede alla tenuta dell'elenco delle scritture private e dell'elenco delle lettere tenenti luogo di contratto di sua competenza secondo quanto previsto dall'articolo 7 del presente Regolamento.
3. Ciascun Settore / Area dell'Ente provvede alla tenuta dell'elenco delle lettere tenenti luogo di contratto ai sensi dell'articolo 3 comma 5 del Regolamento.
4. Tutti i contratti dell'Ente devono essere conservati secondo quanto prescritto dalla normativa in materia.

Art. 18 – Spese contrattuali

1. Salvo diversa pattuizione le spese contrattuali e gli oneri fiscali derivanti dalla stipula del contratto come previsti dalla normativa vigente sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 19 – Patto di Integrità

1. L'Ente ha approvato il Patto di Integrità tra la Provincia e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento di contratti pubblici sopra e sotto le soglie comunitarie, espletate dalla Provincia stessa, anche in qualità di Stazione Unica Appaltante.
2. Il Patto è un accordo che regola i comportamenti degli operatori economici sia nella fase di svolgimento delle procedure, sia nella fase di esecuzione del contratto.
3. I Dirigenti inseriscono espressamente in tutti gli atti di gara (richieste di preventivo, ordini diretti, lettere d'invito, disciplinari di gara), quale condizione indispensabile per l'ammissione alla procedura, l'accettazione del Patto da parte degli operatori economici.
4. La mancata accettazione o la successiva violazione delle clausole contenute nel Patto costituiscono causa di esclusione dalla gara ai sensi dell'articolo 1, comma 17, della Legge 06/11/2012 n. 190.
5. Durante lo svolgimento delle sedute di gara il Presidente del Seggio accerta e dichiara le eventuali violazioni al Patto di Integrità di cui viene a conoscenza e adotta i connessi provvedimenti sanzionatori.
6. Ai fini del comma precedente, in relazione alle procedure di gara affidate alla S.U.A. i Dirigenti competenti segnalano tempestivamente al Dirigente SUA qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara di cui vengano a conoscenza.
7. Nel caso in cui vengano in rilievo violazioni al Patto di Integrità durante le sedute di gara tenute dalla Commissione Giudicatrice, il Presidente di quest'ultima provvede tempestivamente ad informare il Responsabile di Progetto, il quale è competente ad accertare e adottare gli eventuali provvedimenti sanzionatori.
8. Il Patto di Integrità costituisce parte integrante e sostanziale del contratto conseguente alla procedura di affidamento, ed è vincolante sino all'integrale esecuzione del contratto medesimo.

Art. 20 – Risoluzione delle controversie

1. Il contratto individua, quale competente per la risoluzione delle controversie, il Foro di Varese; eventuali deroghe sono motivate con riferimento ad interessi di altri Enti pubblici, che siano da

- considerare prevalenti.
2. Eventuali clausole compromissorie inserite nel contratto prevedono sempre che la pronuncia arbitrale sia resa secondo diritto.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Esecuzione del contratto

1. Per l'esecuzione dei contratti di cui al presente Regolamento si rimanda a quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, nonché da Regolamenti e provvedimenti interni dell'Ente.

Art. 22 – Rinvio dinamico

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le norme del Codice civile e tutte le disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, nonché dai principi generali dell'Ordinamento Giuridico.
2. In ogni caso, le disposizioni del presente Regolamento che recano riferimenti al Codice nonché ai provvedimenti attuativi dello stesso e ad altre disposizioni di legge inerenti ai contratti pubblici, si intendono automaticamente adeguate alle eventuali modificazioni ed integrazioni sopravvenute.
3. Il presente Regolamento recepirà, inoltre, in via automatica tutte le eventuali modifiche normative che comunque incidano sulla materia e gli istituti trattati.

Art. 23 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo online della Provincia di Varese della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Provinciale.