

Amministrazione Provinciale di Terni

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI
CONTRATTI***

***Proposta di modifica al testo approvato con deliberazione
del Consiglio Provinciale n. 51 dell'11/07/2011 modificato
con deliberazione di C.P. n. 9 del 16/2/2012***

In vigore dal 1/3/2012

TITOLO I - PARTE GENERALE.....	5
Sezione I – Disposizioni Generali.....	5
Art. 1 - Oggetto	5
Art. 2 - Norme applicabili	5
Art. 3 - Principi	5
Art. 4 - Definizioni.....	5
Art. 5 - Attività non disciplinate	6
Sezione II - Competenze	6
Art. 6 - Competenze del Consiglio e della Giunta	6
Art. 7 - Competenze dei Dirigenti e degli Uffici	7
Art. 8 - Ufficiale Rogante	8
Sezione III - Norme Comuni Preliminari.....	8
Art. 9 - Attività istruttoria, preparatoria e propositiva – Determinazione a contrattare.....	8
Art. 10 - Pubblicità delle operazioni di gara	9
Art. 11 - Criteri di aggiudicazione	9
Art. 12 - Offerte uguali	10
Art. 13 - Offerta unica.....	10
Art. 14 - Offerte anormalmente basse.....	10
Art. 15 - Disciplina del contenuto dei contratti.....	11
Art. 16 - Cauzioni.....	12
Art. 17 - Tutela dei lavoratori	12
Art. 18 - Tornate di gara.....	13
Art. 19 - Annullamento della Gara.....	13
Sezione IV - COMMISSIONI DI GARA	13
Art. 20 - Nomina e competenze commissioni per le procedure aperte o ristrette.....	13
Art. 21 – Nomina e competenze delle commissioni per le procedure negoziate	14
Art. 22 – Nomina e competenze commissioni per l’offerta economicamente più vantaggiosa	14
TITOLO II - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE.....	15
Sezione I - Procedure di affidamento.....	15
Art. 23 - Forme di contrattazione.....	15
CAPO I - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI	16
Sezione I - procedura aperta.....	16
Art. 24 - Procedure di affidamento	16
Art. 25 - Avvio dell’affidamento	16
Art. 26 - Predisposizione e pubblicazione bando di gara.....	17
Art. 27 - Nomina commissione aggiudicatrice	17
Art. 28 - Effettuazione operazioni gara ed aggiudicazione provvisoria	18
Art. 29 - Verifica del possesso dei requisiti tecnico-economici	18
Art. 30 - Valutazione della congruità delle offerte	19
Art. 31 - Approvazione aggiudicazione definitiva.....	19
Art. 32 - Verifica requisiti di partecipazione di ordine generale e statuizione di efficacia dell’aggiudicazione definitiva.....	19
Art. 33 - Predisposizione e pubblicazione avviso degli appalti aggiudicati	20
Sezione II - Procedura ristretta.....	20
Art. 34 - Procedure di affidamento	20
Art. 35 - Predisposizione e pubblicazione avviso di gara	21
Art. 36 - Verifica documentazione.....	21
Art. 37 - Predisposizione ed invio degli inviti	21
Sezione III - Procedura negoziata preceduta da gara ufficiosa.....	22
Art. 38 - Procedure di affidamento	22

Art. 39 - Avvio della procedura	22
Art. 40 - Predisposizione ed invio degli inviti	23
Sezione IV - Procedura negoziata con affidamento diretto	23
Art. 41 - Procedure di affidamento	23
Art. 42 - Individuazione della ditta	23
Art. 43 - Acquisizione offerta economica	24
Art. 44 - Affidamento dell'appalto	24
Sezione V - Altre Procedure relative ALL'affidamento lavori.....	24
Art. 45 - Accordo Quadro	24
Art. 46 - Dialogo competitivo	25
Art. 47 - Concessioni di lavori pubblici	25
Art. 48 - Il promotore finanziario per i lavori	26
Art. 49 - Leasing Finanziario	26
Art. 50 - Concorso di idee e di progettazione	26
CAPO II – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO FORNITURE DI BENI E SERVIZI.....	26
Sezione I Affidamenti forniture di beni e servizi	26
Art. 51 - Procedure di affidamento	27
Art. 52 - Contratti aperti	27
Art. 53 - Rapporti con convenzioni CONSIP.	27
Art. 54 – Affidamenti alle cooperative sociali	27
Sezione II Negoziazione Telematica.....	28
Art. 55 - Gare telematiche	28
Art. 56 - Sito "Gare on-line"	28
Art. 57 - Pubblicazioni	29
Art. 58 - Contenuto del bando e/o lettera d'invito.....	29
Art. 59 - Criteri di aggiudicazione	29
Art. 60 - Pubblicità delle sedute di gare telematiche	29
Art. 61 - Diritto di accesso ai dati	29
TITOLO III - CONTRATTI	30
Sezione I -Stipula Contratto	30
Art. 62 - Competenze	30
Art. 63 - Forma dei contratti	30
Art. 64 - Spese contrattuali e Diritti di segreteria	30
Art. 65 - Imposte e tasse.....	31
Art. 66 - Documentazione antimafia.....	31
Art. 67 - Contratti in forma pubblico-amministrativa e scrittura privata autenticata	31
Art. 68 - Fasi dell'attività contrattuale	32
Art. 69 - Avvio dell'attività.....	32
Art. 70 - Schema di contratto e richiesta documentazione	32
Art. 71 - Verifica documentazione e stipula contratto	33
Art. 72 - Repertoriamento, registrazione, trascrizione e volturazione	33
Art. 73 - Invio copia del contratto.....	34
Art. 74 - Gestione diritti di segreteria	34
Art. 75 - Scritture private	35
Art. 76 - Repertoriamento ed eventuale registrazione,.....	35
Art. 77 - Altre forme contrattuali	35
Sezione II -Esecuzione dei Contratti.....	36
Art. 78 - Proroga tecnica del Contratto ripetibile.....	36
Art. 79 - Proroga del Contratto	36
Art. 80 - Rinnovo del Contratto	36
Art. 81 - Risoluzione del rapporto	36
Art. 82 - Revisione periodica dei prezzi	36

Art. 83 - Cessione del contratto	37
Art. 84 - Certificato regolare esecuzione	37
Art. 85 - Direzione dell'esecuzione del contratto e collaudo.....	37
Art. 86 - Sub appalto	38
Art. 87 - Verifica regolarità contributiva e congruità	39
Art. 88 - Penalità e risoluzioni contrattuali	40
Art. 89 - Transazione	40
Sezione III – Altri Contratti	40
Art. 90 - Contratti di compravendita immobiliare	40
Art. 91 - Acquisto di immobili.....	40
Art. 92 - Contratti esclusi.....	40
TITOLO IV - LAVORI E FORNITURE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA.....	41
Sezione I Lavori in economia	41
Art. 93 - Ambito di applicazione	41
Art. 94 - Limiti di importo e divieto di frazionamento	41
Art. 95 - Forme della procedura in economia	41
Art. 96 - Procedura in amministrazione diretta	41
Art. 97 - Affidamento col sistema del cottimo.....	42
Art. 98 - Altre regole da seguire per la procedura di cottimo	43
Art. 99 - Criteri di aggiudicazione	43
Art. 100 - Modalità di Stima e di Valutazione dei corrispettivi di contratto	44
Art. 101 - Elaborati progettuali.....	44
Art. 102 - Consegna dei lavori	45
Art. 103 - Modalità di Contabilizzazione.....	45
Art. 104 - Varianti	46
Art. 105 - Stipulazione del contratto e garanzie.....	46
Art. 106 - Procedure di individuazione della ditta esecutrice	47
Art. 107 - Affidamenti in economia complementari all'appalto.....	48
Art. 108 - Lavori d'urgenza	48
Art. 109 - Lavori di somma urgenza	48
Sezione II -Acquisizione beni e servizi in economia.....	49
Art. 110 - Ambito di applicazione	49
Art. 111 - Limiti di importo e divieto di frazionamento	49
Art. 112 - Programmazione	49
Art. 113 - Responsabile del procedimento.....	50
Art. 114 - Forme della procedura in economia	50
Art. 115 - Procedura in amministrazione diretta	50
Art. 116 - Affidamento col sistema del cottimo.....	51
Art. 117 - Altre regole da seguire per la procedura di cottimo	52
Art. 118 - Tipologia delle forniture eseguibili in economia	53
Art. 119 - Tipologie di servizi eseguibili in economia	55
Art. 120 Esecuzione con sistema misto	56
Art. 121- Criteri di aggiudicazione.....	56
Art. 122- Altre disposizioni	57
Art. 123- Stipulazione del contratto e garanzie.....	57
Art. 124- Procedure di individuazione della ditta fornitrice	57
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI.....	58
Art. 125- Acquisti “verdi” (Green Public Procurement).....	58
Art. 126- Adempimenti nei Confronti dell’Autorità e dell’Osservatorio	58
Art. 127 - Comunicazioni.....	58
Art. 128- Disposizioni- abrogazioni – entrata in vigore	59

TITOLO I - PARTE GENERALE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, i rapporti negoziali descritti al successivo articolo 4 conclusi per iscritto tra il l'Amministrazione Provinciale di Terni e soggetti terzi, dai quali derivi un'entrata o una spesa ovvero a contenuto non patrimoniale dai quali derivino comunque diritti e/o obbligazioni.

2. I termini "scritto" o "per iscritto" contenuti nel presente regolamento designano un insieme di parole o cifre che può essere letto, riprodotto e poi comunicato. Tale insieme include anche informazioni formate, trasmesse e archiviate con mezzi elettronici (documenti digitali).

Art. 2 - Norme applicabili

1. L'attività contrattuale della Provincia è disciplinata dalle norme della Comunità Economica Europea, dal Codice Civile, dalle leggi dello Stato e della Regione Umbria, dallo Statuto della Provincia, dal presente Regolamento, dagli usi negoziali in quanto applicabili.

2. La Provincia può adottare capitoli d'onori generali, contenenti le condizioni da applicarsi indistintamente a determinati tipi di contratto e capitoli d'onori speciali, contenenti le condizioni che si riferiscono più particolarmente all'oggetto proprio del contratto.

Art. 3 - Principi

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale della Provincia di Terni in attuazione del disposto di cui all'art. 42, comma 2 lettera a) del D. Lgs. N. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

2. L'attività contrattuale della Provincia si ispira, in tutte le sue fasi, al rispetto dei principi di legalità, efficacia, economicità, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità, come codificati all'art. 2 del D.Lgs. 163/2006.

3. I principi di cui ai commi precedenti costituiscono criteri per l'interpretazione del presente regolamento.

Art. 4 - Definizioni

1. Agli effetti delle disposizioni di cui al presente regolamento, s'intendono per:

"contratto", il negozio giuridico posto in essere tra la Provincia ed un soggetto pubblico o privato per costituire, regolare, estinguere un rapporto giuridico patrimoniale ai sensi dell'art. 1321 e seguenti del codice civile;

"intesa", quell'atto posto in essere tra enti diversi, frutto di una collaborazione paritaria per la realizzazione di interessi comuni o per la definizione di un programma coordinato;

“concessione di lavori pubblici”, il contratto avente ad oggetto un appalto pubblico di lavori nel quale il corrispettivo dei lavori consiste unicamente nel diritto di gestire l’opera ovvero in tale diritto accompagnato da un prezzo;

“concessione di servizi”, il contratto avente ad oggetto un appalto pubblico di servizi nel quale il corrispettivo della fornitura di servizi consiste unicamente nel diritto di gestire i servizi ovvero in tale diritto accompagnato da un prezzo;

“accordo quadro”, l’accordo concluso, con le modalità di cui al successivo art. 46, tra una o più amministrazioni aggiudicatrici e uno o più operatori economici e il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un certo periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste;

“sistema dinamico di acquisizione” e “asta elettronica”, processi di acquisizione mediante dispositivi elettronici;

“contratto di locazione finanziaria”, il contratto che ha ad oggetto la realizzazione, l’acquisizione ed il completamento di opere pubbliche o di pubblica utilità, nonché la fornitura di beni o attrezzature congiuntamente alla prestazione di servizi finanziari;

“dialogo competitivo”, la procedura con la quale, in caso di appalti particolarmente complessi, si avvia un dialogo con gli operatori economici selezionati con le modalità di cui al successivo art. 47.

Art. 5 - Attività non disciplinate

1. Non costituiscono oggetto di disciplina del presente Regolamento :

- a).i consorzi, le convenzioni, gli accordi di programma, e di cooperazione fra enti di cui agli art. 30, 31, 34 del Testo Unico degli Enti Locali n. 267/2000 ed alle disposizioni statutarie;
- b) gli accordi di cui agli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 ;
- c) gli incarichi professionali ed altri tipi di incarichi esterni alla Provincia, diversi da quelli tecnici a cui si applicano le disposizioni del D, Lgs 163/2006, nel rispetto del Regolamento provinciale vigente che disciplina le procedure comparative per il conferimento dei suddetti incarichi.

SEZIONE II - COMPETENZE

Art. 6 - Competenze del Consiglio e della Giunta

1. Il Consiglio Provinciale, per il perseguimento dei fini di attività negoziale, è competente all’adozione degli atti previsti dall’articolo 42 del D. Lgs n. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”.

2. Il presente regolamento costituisce altresì definizione dei criteri generali in materia contrattuale.

3. La Giunta adotta, nell’ambito delle sue competenze, gli atti di amministrazione che attuano i programmi e gli indirizzi del Consiglio che non rientrano nelle competenze, previste dalle leggi e dallo statuto, del Presidente, del Segretario/Direttore Generale e dei Dirigenti.

4. Al fine di assicurare i principi dell’uniformità e della trasparenza dell’azione amministrativa, la Giunta adotta, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente Regolamento, deliberazioni che definiscono criteri e metodi idonei a disciplinare specifiche tipologie e fasi delle procedure di affidamento.

5. La Giunta è in particolare competente:

- all’approvazione dei progetti di opere pubbliche preliminari, definitivi e esecutivi di qualsiasi importo.

- all'approvazione delle ulteriori opere pubbliche di qualsiasi importo, in estensione di contratto ex articolo 57, comma 5 del D. Lgs. N. 163/2006, nonché ex articolo 204, comma 1, D. Lgs. N. 163/2006 limitatamente al solo progetto delle ulteriori opere.
- all'approvazione di varianti progettuali ex articoli 132, comma 1, e 205, commi 1 e 4 D. Lgs. N. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni che comportano ulteriore spesa rispetto al quadro economico del progetto già approvato;
- all'approvazione di varianti progettuali che modificano sostanzialmente la natura dell'opera indipendentemente dall'importo della variazione di spesa;
- all'approvazione e/o alla dichiarazione di ammissibilità del certificato di collaudo e del certificato di regolare esecuzione sostitutivo del collaudo in materia di lavori pubblici, quest'ultimo di importo superiore ad Euro 100.000,00.
- all'approvazione dello schema di accordo bonario ex art. 240 D. Lgs. N. 163/2006 o la presa d'atto di mancato accordo bonario;
- all'approvazione della proposta di transazione ex art. 239 D. Lgs. N. 163/2006;
- all'approvazione della proposta di risoluzione del contratto ex artt.135 e 136 D. Lgs. N. 163/2006.

Art. 7 - Competenze dei Dirigenti e degli Uffici

1. I Dirigenti compiono gli atti gestionali ed esecutivi anche a rilevanza esterna, secondo quanto specificato dalla legge e dal presente regolamento.

2. In particolare, ai Dirigenti competono:

- la nomina del R.U.P., del progettista o del gruppo di progettazione, dell'Ufficio di direzioni lavori o del direttore per l'esecuzione dei contratti, in caso di forniture.
- l'approvazione dei progetti esecutivi di opere manutentive di importo inferiore ad Euro 40.000,00.
- l'adozione delle determinazioni a contrattare nei limiti stabiliti dal Piano Esecutivo di Gestione e delle effettive disponibilità finanziarie e di bilancio;
- la sottoscrizione di tutti i bandi di gara, degli avvisi e degli inviti a presentare offerta indipendentemente dall'importo;
- lo svolgimento delle procedure di gara;
- le determinazioni di aggiudicazione e di affidamento definitivo;
- la presidenza delle commissioni di gara;
- la presa d'atto delle modifiche di ragioni sociali di ditte contraenti, ivi comprese eventuali trasferimenti, cessioni, fusioni, di imprese ed affitti di aziende;
- le varianti progettuali ex articoli 132 e 205 del D. Lgs.163/2006 e s.m.i., che rientrano nella disponibilità del quadro economico. Della variante deve essere informata la Giunta entro 30 giorni dall'approvazione mediante invio della relativa determinazione dirigenziale;.
- l'autorizzazione al subappalto ex articolo 118, comma 8, D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i. relativamente agli appalti di propria competenza;
- l'accettazione delle cauzioni e delle polizze assicurative nonché lo svincolo delle stesse;
- la proroga del termine di esecuzione del contratto;
- l'applicazione delle penali,
- proposta di risoluzione del rapporto contrattuale;
- il rigetto delle richieste di cessioni del credito;
- l'incameramento delle cauzioni provvisorie e definitive
- la stipula dei contratti.

- l'approvazione e/o la dichiarazione di ammissibilità del certificato di regolare esecuzione sostitutivo del collaudo in materia di lavori pubblici di importo pari o inferiore ad Euro 100.000,00
- Proposta al Segretario Generale per la nomina della commissione per l'aggiudicazione di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- la nomina del collaudatore e della commissione di collaudo ai sensi dell'art.120 del D.Lgs.163/2006

3. Nell'ambito degli elementi individuati nelle determinazioni a contrattare, spettano ai Dirigenti che hanno adottato queste ultime tutti quei compiti funzionali all'attuazione ed esecuzione dei contratti ed all'effettuazione di adeguati controlli di risultato.

Art. 8 - Ufficiale Rogante

1. Le funzioni di Ufficiale Rogante della Provincia sono esercitate dal Segretario Provinciale o, in caso di sua assenza e/o impedimento, dal Vice Segretario. La competenza alla stipulazione è attribuita ai Dirigenti.

2. L'Ufficiale rogante può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

3. L'Ufficiale rogante è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell'attività notarile, anche per quanto attiene ai termini ed agli allegati che devono formare parte integrante del contratto.

4. L'Ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio.

5. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche come previsto dalla legge.

SEZIONE III - NORME COMUNI PRELIMINARI

Art. 9 - Attività istruttoria, preparatoria e propositiva – Determinazione a contrattare

1. L'espletamento delle attività istruttorie, propositive e preparatorie degli atti necessari alla contrattazione appartiene al Dirigente del Servizio/Settore nella cui competenza rientra l'oggetto del rapporto contrattuale.

2. Il Dirigente di cui al comma 1, che è denominato Dirigente proponente ai fini dell'attuazione del presente Regolamento, in genere coincide con il Dirigente responsabile del procedimento di spesa, di entrata o di esecuzione, a quale fa capo la responsabilità della gestione del contratto. Il Dirigente proponente può disporre, con proprio provvedimento, la nomina di un "responsabile unico del procedimento", ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e della Legge 241/1990 e relativo regolamento di attuazione.

3. Nel caso di responsabilità ripartita tra più servizi aventi a capo Dirigenti diversi, l'attività contrattuale sarà posta in capo ai Dirigenti interessati, individuati dal Direttore Generale secondo le specifiche competenze.

4. La stipulazione dei contratti è preceduta dalla determinazione a contrarre assunta dal Dirigente proponente, a cui è assegnata, secondo le previsioni del Piano Esecutivo di Gestione, la

responsabilità del relativo procedimento di spesa. Tale determinazione dovrà risultare coerente con le previsioni del Piano Esecutivo di Gestione, contenere gli elementi di cui all'art. 192 del TUEL n. 267/2000 ed escludere qualsiasi forma di rinnovo tacito del contratto.

5. La determinazione a contrattare deve contenere l'indicazione delle modalità di aggiudicazione, ivi compresa l'eventuale esclusione automatica delle offerte anormalmente basse, nonché l'individuazione di eventuali clausole e modalità di effettuazione delle procedure di affidamento, integrative rispetto a quelle contenute nelle disposizioni normative

6. La determinazione deve, altresì, contenere le disposizioni, da riportare nei bandi di gara e/o nelle lettere di invito, per l'individuazione delle offerte da ritenersi anomale e da sottoporre alla verifica di cui all'art. 30.

Art. 10 - Pubblicità delle operazioni di gara

1. Le operazioni di gara per le procedure aperte, ristrette, negoziate e per le aste elettroniche da aggiudicare al massimo ribasso, si svolgono in seduta pubblica.

2. Per le procedure aperte, ristrette e negoziate da aggiudicare all'offerta economicamente più vantaggiosa, per concessioni e project financing, debbono tenersi in seduta riservata le sole operazioni attinenti all'esame delle offerte tecniche, in tal caso la Commissione, prima di procedere all'apertura delle offerte economiche, dà lettura dei punteggi attribuiti ai concorrenti.

3. Le sedute delle Commissioni di gara per i concorsi di idee e di progettazione non sono pubbliche, ad eccezione della seduta preliminare e della seduta conclusiva di individuazione del vincitore sulla base della graduatoria predisposta secondo la procedura prevista dall'articolo 50 del presente regolamento

Art. 11 - Criteri di aggiudicazione

1. I criteri di aggiudicazione indicati nel bando di gara o nella lettera di invito, salvo quanto previsto da specifiche norme di legge, saranno riferiti di norma:

- per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'Ente, al prezzo più alto
- per i contratti dai quali deriva una spesa per l'Ente, al prezzo più basso
- nei casi in cui sia opportuno considerare il rapporto qualità-prezzo, all'offerta economicamente più vantaggiosa.

2. Quando l'aggiudicazione avviene con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle varie componenti dell'offerta deve essere effettuata secondo criteri di equilibrio tra profili tecnico-qualitativi ed economici, in relazione all'oggetto dell'appalto. I dati economici devono essere comparati attraverso parametri che rispettino criteri di proporzionalità

Nella determina a contrarre inoltre debbono essere specificati i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto

3. Gli elementi tecnico-qualitativi possono essere valutati anche in relazione alla struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione, alle modalità di erogazione della prestazione, ivi compresa la sicurezza sul lavoro, all'attività di programmazione e ricerca, alle caratteristiche funzionali, ambientali qualitative ed estetiche, ai servizi accessori di garanzia, manutenzione e assistenza. Potranno essere considerate anche le certificazioni aziendali relative alla qualità comprese quelle in tema ambientale e della sicurezza.

4. I requisiti preordinati alla qualificazione degli offerenti non possono assumere rilievo ai fini della valutazione dell'offerta.

5. In relazione alla natura e alle caratteristiche del contratto la determina a contrarre può indicare punteggi o comunque soglie minime tecnico-qualitative delle offerte, al di sotto dei quali le offerte stesse non vengono ritenute idonee per l'aggiudicazione.

Art. 12 - Offerte uguali

1. Nei contratti in cui il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso con valutazione automatica della congruità delle offerte ai sensi dell'art. 86, comma 1 del D.Lgs. 163/2006, in presenza di due o più offerte di identico valore si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio che si effettuerà riunione della commissione di gara in cui si procede all'apertura delle offerte economiche.

2. Negli altri casi, in presenza di due o più offerte di identico valore, la Commissione di gara procederà all'aggiudicazione richiedendo ai partecipanti presenti che hanno espresso offerta uguale di migliorare l'offerta ai sensi dell'art. 77 del R. D. 23.5.1924 n. 827.

3. Qualora nessuno dei concorrenti che ha espresso offerta uguale sia presente, ovvero qualora i presenti non intendano migliorare l'offerta, la Commissione procederà mediante sorteggio.

Art. 13 - Offerta unica

1. Se di tale circostanza sia stata fatta menzione nel bando e/o nella lettera di invito, si può procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purchè valida e conveniente

Art. 14 - Offerte anormalmente basse

1. Prima di giungere all'aggiudicazione provvisoria, si procede all'individuazione delle eventuali offerte anormalmente basse, in applicazione dei criteri specificati dall'art. 86 del D. Lgs. 163/2006 e precisamente :

quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, si procede alla valutazione della congruità delle offerte che presentano un ribasso pari o superiore alla media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse, con esclusione del dieci per cento, arrotondato all'unità superiore, rispettivamente delle offerte di maggior ribasso e di quelle di minor ribasso, incrementata dello scarto medio aritmetico dei ribassi percentuali che superano la predetta media.

quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede a valutare la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, sono entrambi pari o superiore ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dagli atti di gara.

2. Qualora la procedura evidenzi la presenza di una o più offerte anormalmente basse, si procederà a richiedere le giustificazioni relative alle voci di prezzo che concorrono a formare l'importo complessivo posto a base di gara, nonchè in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, relative agli altri elementi di valutazione dell'offerta, procedendo ai sensi degli artt. 87 e 88 D. Lgs. 163/2006.

3. Nel caso di appalti di lavori contenuti entro un milione di euro, e di appalti di forniture e servizi contenuti entro 100.000 euro, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, se le offerte sono almeno 10, numero stabilito dall'art. 122 c. 9 e dall'art. 124 c. 8 del D. Lgs.

163/2006, e se previsto nel bando o nella lettera di invito, l'aggiudicazione è effettuata mediante il sistema di esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'art. 86 del D. Lgs. 163/006.

Art. 15 - Disciplina del contenuto dei contratti

1. I contratti devono contenere le clausole adeguate a disciplinare l'esecuzione del rapporto contrattuale secondo quanto delineato nella determinazione a contrattare, nel capitolato speciale d'appalto, nei documenti di gara e nell'offerta presentata dal soggetto aggiudicatario.

2. Sono elementi essenziali dei contratti:

- a) l'individuazione dei contraenti;
- b) l'oggetto del contratto
- c) la finalità e causa del contratto ed il suo collegamento con i fini istituzionali;
- d) il luogo, i termini e le modalità di esecuzione delle prestazioni;
- e) le obbligazioni delle parti contraenti;
- f) il corrispettivo contrattuale e le modalità di pagamento;
- g) la cauzione definitiva e le garanzie previste dall'art. 129 de D. Lgs. 163/2006
- h) la durata e la decorrenza del contratto;
- i) le cause di risoluzione ed eventuale clausola risolutiva espressa;
- l) le modalità di risoluzione delle controversie;
- m) le spese contrattuali e oneri fiscali.

3. Quando la natura del contratto lo richieda, il contratto deve inoltre prevedere:

- a) eventuali sanzioni e penalità per inadempimento o ritardo nell'adempimento;
- b) la facoltà di variazioni della prestazione, proroga e/o rinnovo;
- c) la clausola di adeguamento del prezzo relativi a beni e servizi;
- d) i requisiti del personale da impiegare e le norme di tutela dei lavoratori;
- e) le modalità di controllo e di collaudo o regolare esecuzione, anche attraverso indicatori di qualità;
- f) la facoltà di recesso, responsabilità e ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;
- g) assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche ed assistenziali;
- h) elezione domicilio;
- i) foro esclusivo di Terni;
- l) l'assunzione dell'obbligo da parte dell'appaltatore del rispetto delle disposizioni di cui alla Legge n.136 del 13/08/2010 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari anche nei rapporti con eventuali subappaltatori o sub contraenti;
- m) ogni altro elemento che si ritiene necessario per completare la disciplina dello specifico rapporto contrattuale.

4. Salvo quanto stabilito dalla normativa sui lavori pubblici, sono parte integrante del contratto e devono essere richiamati, quando previsti, senza tuttavia l'obbligo di allegazione:

- Capitolato speciale d'appalto o d'oneri
- Elaborati grafici
- Elenco prezzi
- Piani di sicurezza- Duvri
- Programma dei lavori
- Offerta a prezzi unitari.

5. I contratti devono avere termini e durata certi. E' vietata la conclusione di contratti contenenti clausole di rinnovo tacito, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla legge.

6. Il ricorso al subappalto è consentito nell'ambito e nei limiti delle norme in vigore ed è autorizzato dal Dirigente responsabile, su istanza di parte, corredata dalla documentazione prescritta dalla normativa comprovante i necessari presupposti e requisiti, fra cui in particolare l'idoneità della ditta candidata al subappalto che deve essere dimostrata dall'appaltatore.

7. Nei capitolati o nei bandi o nelle lettere di invito saranno indicate le categorie prestazionali per le quali il contraente può fare ricorso al subappalto, nei limiti imposti dalla legge. Sono subappaltabili unicamente le categorie per le quali da parte dell'aggiudicatario sia stata espressa la volontà di avvalersi del subappalto all'atto della presentazione dell'offerta.

8. Per servizi, di cui all'allegato IIB del codice dei contratti e per forniture peculiari il subappalto può essere vietato con indicazione della specifica motivazione del divieto nel provvedimento a contrattare.

Art. 16 - Cauzioni

1. A garanzia degli obblighi assunti con la partecipazione alle gare, l'offerta è corredata da una garanzia provvisoria per un valore pari al 2% del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, con le modalità previste dall'art. 75 del D.Lgs. 163/2006.

2. A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, l'esecutore è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria a favore della Provincia, con le modalità previste dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006. Per l'esecuzione di lavori pubblici, l'esecutore è tenuto altresì a stipulare una polizza assicurativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 129 del D.Lgs 163/2006.

3. La Provincia, in presenza dei presupposti previsti dalla legge o dal contratto, ha diritto di incamerare con atto unilaterale la cauzione in tutto o in parte, restando salva l'azione di risarcimento danni. Qualora la cauzione venga incamerata nel corso del contratto, deve essere prontamente reintegrata dal contraente e, in mancanza, il Dirigente responsabile della gestione del contratto può trattenere la somma corrispondente dall'ammontare dei pagamenti dovuti.

4. Il Dirigente responsabile della gestione del contratto deve autorizzare lo svincolo della cauzione dopo aver verificato il regolare adempimento delle obbligazioni contrattuali salvo diverse modalità di legge o di capitolato.

Art. 17 - Tutela dei lavoratori

1. Qualunque sia la procedura prescelta per l'affidamento o l'aggiudicazione di lavori, forniture o servizi, devono essere garantiti:

- a) il rispetto di tutte le disposizioni in materia di assicurazioni sociali, previdenziali e di collocamento;
- b) l'applicazione integrale dei contratti collettivi di lavoro delle rispettive categorie e degli accordi integrativi vigenti;
- c) il rispetto di tutte le norme di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

2. Il mancato rispetto di tali disposizioni e di ogni obbligo contributivo e tributario, formalmente accertato, consente alla Provincia di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.

3. La stipulazione del contratto è subordinata all'acquisizione del DURC e, in caso di esecuzione di lavori pubblici, dei piani di sicurezza ivi compreso, in presenza di rischi di interferenze, anche in materia di servizi e forniture, del DUVRI.

Art. 18 - Tornate di gara

1. Nel caso che l'Amministrazione proceda a tornate di gara di appalto da effettuarsi contemporaneamente è sufficiente la presentazione, da parte dell'impresa invitata a più di una gara, della documentazione relativa all'appalto di importo più elevato.

2. La documentazione è allegata all'offerta relativa alla prima delle gare alle quali l'impresa concorre, secondo l'ordine stabilito nell'avviso di gara, salvo quella specificatamente richiesta per ciascuna gara, che dovrà essere inclusa nel plico alla stessa relativo.

Art. 19 - Annullamento della Gara

1. Qualora sopravvengono elementi non previsti di interesse pubblico, a gara già avviata, il Dirigente può annullare la gara con adeguata motivazione, a prescindere dal fatto che siano pervenute o meno delle offerte o che via sia già stata aggiudicazione provvisoria.

SEZIONE IV - COMMISSIONI DI GARA

Art. 20 - Nomina e competenze commissioni per le procedure aperte o ristrette

1. Le commissioni di gara per l'affidamento di appalti mediante procedura aperta o ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sono costituite con provvedimento del Segretario Generale.

Le commissioni relative a procedure aperte o ristrette sono composte da tre componenti e da un segretario verbalizzante individuati con le modalità di cui ai commi successivi mentre la composizione delle commissioni aggiudicatrici in caso di offerta economicamente più vantaggiosa è regolata dal successivo art. 22.

2. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio. Eventuale impossibilità, debitamente comprovata, di partecipazione deve essere comunicata tempestivamente per iscritto al Segretario Generale che provvederà alla sostituzione. Le commissioni sono responsabili delle procedure di appalto limitatamente alla fase di gara. La commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente, con la presenza di tutti i membri. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare la commissione decide a maggioranza.

3. Le funzioni di Presidente sono attribuite al dirigente responsabile del settore che ha assunto la determinazione a contrarre che dà luogo all'espletamento della procedura di affidamento.

In caso di assenza la sostituzione avverrà in base alle modalità di sostituzione previste per i dirigenti.

4. Gli altri due componenti della commissione vengono individuati tra i dipendenti incaricati di posizione dirigenziale o posizione organizzativa o alta professionalità individuati uno a rotazione, con inizio dai dirigenti, in base all'anzianità di servizio nell'incarico e l'altro tra il medesimo personale esperto giuridico in materia di appalti e di redazione degli atti. Il Segretario verbalizzante verrà individuato tra il personale del servizio programmazione LL.PP. ed appalti

5. In caso di assenza del componente designato a rotazione le sue funzioni sono attribuite al dipendente che segue nell'ordine. Il dipendente che non ha espletato la funzione viene collocato al primo posto della rotazione. La gestione dell'elenco e della rotazione spetta all'Ufficio appalti.

6. Le commissioni sono costituite contemporaneamente alla pubblicazione del bando o alla spedizione della lettera di invito a presentare offerta e i relativi provvedimenti sono tempestivamente comunicati agli interessati. Eventuali provvedimenti di modifica della composizione della commissione saranno comunicati immediatamente agli interessati e comunque in termini utili per l'espletamento delle procedure di gara

7. La partecipazione alle suddette commissioni non dà diritto a compenso.

Art. 21 – Nomina e competenze delle commissioni per le procedure negoziate

1. Le commissioni di gara per l'affidamento di appalti relativi a lavori pubblici mediante procedura negoziata sono costituite con provvedimento del dirigente che ha assunto la determinazione a contrarre che dà luogo all'espletamento della procedura di affidamento.

Si applicano le stesse disposizioni previste per la procedura aperta o ristretta. Le commissioni sono composte da tre membri effettivi e da un segretario verbalizzante individuati con le modalità di cui all'art. precedente.

Art. 22 – Nomina e competenze commissioni per l'offerta economicamente più vantaggiosa

1. La commissione relativa all'affidamento di appalti da affidare con qualsiasi procedura con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa è composta da tre o cinque commissari ed un segretario, individuati con le modalità di cui ai commi successivi.

2. La commissione viene nominata con atto del Segretario Generale su proposta del dirigente del settore competente. L'atto, che dovrà essere assunto dopo la data di scadenza del tempo assegnato per la presentazione delle offerte, approva e finanzia l'eventuale spesa relativa a componenti esterni

3. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio per i commissari interni. Eventuale impossibilità, debitamente comprovata, di partecipazione deve essere comunicata tempestivamente per iscritto al Dirigente competente che provvederà a predisporre la deliberazione di Giunta per la sostituzione. Le commissioni sono responsabili delle procedure di appalto limitatamente alla fase di gara. La commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente, con la presenza di tutti i membri. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare la commissione decide a maggioranza.

4. Le funzioni di Presidente sono attribuite al dirigente responsabile del settore che ha assunto la determinazione a contrarre che dà luogo all'espletamento della procedura di affidamento.

In caso di assenza la sostituzione avverrà in base alle modalità di sostituzione previste per i dirigenti.

5. Le funzioni sono attribuite ad un commissario esperto in materia di appalti o in materia giuridica e a commissari (1 o 3) esperti nello specifico settore oggetto dell'appalto. Se i commissari sono interni debbono essere titolari almeno di posizione organizzativa o alta professionalità

6. I commissari debbono essere individuati tra il personale dipendente dell'Ente. Soltanto in caso di comprovata assenza di idonee professionalità disponibili si potrà procedere alla nomina di esperti esterni in possesso dei requisiti di cui al comma 8 dell'art. 84 del D.lgs n. 163/2006.

7. Il Segretario viene nominato tra i dipendenti del Settore competente in possesso almeno della Cat. C.

8. Prima della nomina si dovranno determinare il compenso da corrispondere al commissario esterno e le modalità di effettuazione dell'incarico. Il dirigente deve acquisire l'accettazione scritta da parte del candidato individuato.

9. La partecipazione alla suddetta commissione non dà diritto a compenso per i membri interni ed per il Segretario.

10. Non potranno essere individuati quali commissari soggetti che hanno svolto o svolgeranno funzioni o incarichi tecnici e/o amministrativi relativamente all'appalto da affidare.

11. La commissione ispira il suo operato a criteri di funzionalità ed efficienza. Per la legalità delle adunanze è necessaria la presenza di tutti i membri, fatta salva l'ipotesi che la commissione decida che un gruppo ristretto di commissari proceda all'esame istruttorio di tutte o parte delle offerte tecniche

TITOLO II - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

SEZIONE I - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Art. 23 - Forme di contrattazione

1. Le modalità di scelta del contraente sono disciplinate dalla vigente normativa e sono costituite dai seguenti procedimenti:

PROCEDURA APERTA Dopo aver resi noti pubblicamente l'oggetto e le condizioni del contratto a cui si intende addivenire, si ricevono le offerte dei concorrenti e, verificato il possesso dei requisiti richiesti, si accetta come contraente colui che ha presentato la migliore offerta. Viene utilizzata in via prioritaria per l'affidamento degli appalti pubblici

PROCEDURA RISTRETTA Dopo aver resi noti pubblicamente l'oggetto e le condizioni del contratto a cui si intende addivenire, si ricevono le richieste di partecipazione presentate dai concorrenti e, previa verifica la correttezza delle stesse, si invitano gli ammessi a presentare offerta, si ricevono le offerte e, verificato il possesso dei requisiti dichiarati, si accetta come contraente colui che ha presentato la migliore offerta . Viene utilizzata di preferenza quando il contratto non ha per oggetto la sola esecuzione, nell'appalto concorso e quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa

PROCEDURA NEGOZIATA dopo aver individuato le imprese, si invitano a presentare offerta comunicando le condizioni del contratto a cui si intende addivenire, si ricevono le offerte e, verificato il possesso dei requisiti dichiarati, si accetta come contraente quella che ha presentato la migliore offerta . Il ricorso alla procedura negoziata deve essere adeguatamente motivato sotto il profilo giuridico nella determinazione a contrattare .

La procedura negoziata, nei limiti sopra specificati, consente l'effettuazione dei lavori in tempi brevi e con procedure semplificate che comportano una riduzione dei costi e un aumento della tempestività e dell'efficacia dell'intervento

L'affidamento dei lavori in economia avviene con una particolare forma di procedura negoziata molto semplificata in relazione alla natura degli stessi

2. Al fine della loro utilizzazione nelle procedure suddette vengono definiti:

BANDO DI GARA E' l'atto mediante il quale l'Amministrazione Provinciale indice un appalto mediante procedura aperta. Il bando viene redatto e pubblicato in conformità alla normativa nazionale, al presente regolamento ed al contenuto del Capitolato speciale di Appalto e della determina a contrarre.

AVVISO DI GARA E' l'atto mediante il quale l'Amministrazione Provinciale dà notizia di un appalto da affidare mediante procedura ristretta ai fini della presentazione delle domande di partecipazione. L'avviso viene redatto e pubblicato in conformità alla normativa nazionale, al presente regolamento ed al contenuto del Capitolato speciale di Appalto e della determina a contrarre.

INVITO A PRESENTARE OFFERTA E' l'atto mediante il quale l'Amministrazione Provinciale, in caso di procedura ristretta o procedura negoziata, invita formalmente le imprese individuate a presentare offerta per un appalto. L'invito viene redatto in conformità alla normativa nazionale, ai regolamenti della Provincia ed al contenuto del Capitolato speciale di Appalto e della determina a contrarre.

CAPO I - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI

SEZIONE I - PROCEDURA APERTA

Art. 24 - Procedure di affidamento

1. La Provincia si avvale di norma della procedura aperta nei seguenti casi :

- a) per contratti attivi
- b) quando non sia opportuna una preselezione dei concorrenti
- c) in ogni altro caso in cui si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso od utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto anche in considerazione della celerità della procedura rispetto ad altri sistemi di gara.

2. Le fasi del procedimento sono le seguenti:

- Avvio dell'affidamento
- Predisposizione e pubblicazione Bando di gara
- Nomina Commissione aggiudicatrice
- Effettuazione Operazioni di gara ed aggiudicazione provvisoria
- Verifica dei possesso dei requisiti tecnico economici
- Eventuale valutazioni della congruità delle offerte
- Aggiudicazione definitiva
- Verifica requisiti e dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione definitiva.
- Predisposizione e pubblicazione dell'avviso relativo agli appalti aggiudicati

Art. 25 - Avvio dell'affidamento

1. Il RUP cura la predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'avvio delle procedure di affidamento quale :

- progetto completo dei lavori cartaceo e su supporto informatico;
- dichiarazione di disponibilità delle aree di cui all'art. 106 comma 1 del DPR 207/2010 sottoscritta dal direttore dei lavori e per conoscenza dal RUP;
- documentazione amministrativa
- atto di approvazione del progetto
- determinazione a contrarre
- altra documentazione da cui eventualmente si evincono le modalità di finanziamento;
- codice CUP se obbligatorio ;
- Codice CIG;
- Estremi di validazione del progetto
- richiesta all'ufficio appalti di effettuazione della procedura aperta contenente l'indicazione del/i Comune/i in cui si effettueranno i lavori, della percentuale di incidenza della manodopera, eventualmente del/i nominativo/i del/i tecnico/i incaricato/i e delle modalità di effettuazione, della presa visione dei luoghi e di quant'altro si ritenga utile portare a conoscenza dell'ufficio appalti

2. Il dirigente, verificata, ed eventualmente integrata o modificata, la documentazione suddetta, la trasmette all'ufficio appalti affinché provveda a porre in essere la procedura di affidamento.

Art. 26 - Predisposizione e pubblicazione bando di gara

1. L'Ufficio appalti provvede a porre in essere tutte le attività necessarie per la predisposizione e pubblicazione del bando di gara quali:

- Redazione del bando di gara completo di disciplinare e fac-simili allegati e degli eventuali estratti per la pubblicazione sui giornali e/o al BUR;
- Eventuale acquisizione dei preventivi di spesa per la pubblicazione dell'estratto della procedura aperta sui quotidiani;
- Predisposizione, quale istruttore, della eventuale determinazione dirigenziale relativa all'individuazione di spesa per le pubblicazioni (Giornali e/o G.U.R.I. e/o BUR), La determinazione dirigenziale verrà assunta dal Dirigente del Settore competente;
- Predisposizione degli ordinativi di pagamento relativi alle spese di pubblicazione su G.U.R.I. e B.U.R. e giornali e contributo AVLP;

2. Il bando di gara e i relativi estratti sono sottoscritti dal dirigente del Settore competente.

3. L'Ufficio appalti procede alla pubblicazione degli atti di gara entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione da parte del dirigente. Non sono computati nel termine suddetto i giorni necessari per l'approvazione della determinazione dirigenziale relativa all'approvazione delle spese di pubblicazione

4. Gli atti di gara, oltre a quanto previsto dalla normativa, devono essere pubblicati integralmente all'albo pretorio telematico e nell'apposita sezione del sito internet della Provincia di Terni e, per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria

5. Il bando di gara deve essere inviato per conoscenza al RUP

Art. 27 - Nomina commissione aggiudicatrice

1. La nomina della commissione avviene in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 20 del presente regolamento

Art. 28 - Effettuazione operazioni gara ed aggiudicazione provvisoria

1. La seduta della commissione aggiudicatrice deve essere tenuta nel luogo, giorno ed ora stabiliti nel bando.

2. Alle operazioni di gara devono essere presenti almeno due testimoni scelti anche tra i dipendenti della Provincia.

3. Eventuali rinvii della data di apertura prima dell'inizio delle operazioni della commissione debbono essere comunicati ai partecipanti anche via fax o e mail.

4. Le operazioni della commissione aggiudicatrice sono svolte in una sala aperta al pubblico ed in particolare, aperte ai legali rappresentanti delle ditte partecipanti o a loro delegati muniti di delega autenticata anche ai sensi del DPR 445/2000;

5. La commissione deve portare a termine, senza interruzioni di sorta, le operazioni di apertura delle offerte economiche .

6. Le offerte economiche devono essere sottoscritte in ogni pagina da tutti i membri della commissione.

7. La commissione provvede all'individuazione della migliore offerta, determinata in base ai criteri di aggiudicazione previsti nel bando di gara, dichiarando l'aggiudicazione provvisoria dell'appalto

8. Qualora l'offerta della ditta provvisoriamente aggiudicataria sia soggetta alla verifica di congruità o alla verifica del possesso dei requisiti tecnico-economici la commissione ne darà atto nel verbale di aggiudicazione sospendendo, nell'ultimo caso, le operazioni di aggiudicazione che saranno riprese al termine delle verifiche stesse.

9. Le buste contenenti le offerte economiche delle ditte non ammesse alla gara per irregolarità della documentazione presentata sono mantenute sigillate

10. Il verbale di aggiudicazione provvisoria deve essere sottoscritto dai componenti della commissione e dai testimoni e viene conservato all'ufficio appalti per i successivi atti di competenza.

Art. 29 - Verifica del possesso dei requisiti tecnico-economici

1. Nelle procedure relative all'affidamento di lavori di importo inferiore ad Euro 150.000,00 l'eventuale verifica del possesso dei requisiti tecnico – economici, dichiarati in fase di gara dalla ditta sorteggiata, aggiudicataria e seconda classificata sprovvista di attestazione SOA per la specifica categoria di lavori, sarà effettuata dall'ufficio appalti che provvederà a richiedere alla ditte in questione la idonea documentazione.

2. Al termine dell'istruttoria il Dirigente del settore competente e l'istruttore dell'ufficio appalti sottoscriveranno una attestazione relativa all'esito della verifica .

3. In caso di verifica negativa il dirigente procederà all'esclusione della ditta, all'incameramento della cauzione provvisoria e alla comunicazione all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. L'eventuale esclusione della ditta aggiudicataria o seconda classificata in una procedura in cui sia prevista l'esclusione automatica delle offerte anormalmente basse deve essere comunicata al presidente della commissione aggiudicatrice che provvederà, previa comunicazione alle ditte interessate, ad una nuova convocazione della commissione stessa per effettuare il calcolo della nuova soglia di anomalia dell'offerta e all'individuazione della eventuale nuova ditta aggiudicataria e conseguentemente alla nuova aggiudicazione provvisoria.

Art. 30 - Valutazione della congruità delle offerte

1. Nel caso di procedura in cui non sia prevista l'esclusione automatica delle offerte anormalmente basse il Dirigente del Settore competente, di concerto con il RUP, provvederà a porre in essere la procedura prevista dagli artt. 87 e 88 del D.Lgs 163/2006 per la verifica della congruità dell'offerta della ditta provvisoriamente aggiudicataria che risulti superiore alla media di anomalia.

2. Per l'effettuazione delle operazioni della congruità delle offerte il Dirigente può avvalersi di esperti esterni appositamente nominati.

3. Prima della nomina si dovranno determinare il compenso da corrispondere all'esperto esterno e le modalità di effettuazione dell'incarico ed acquisire l'accettazione scritta da parte del candidato individuato.

4. La partecipazione alle procedure di verifica della Congruità non dà diritto a compenso per gli esperti interni .

5. I risultati della verifica risulteranno da attestazione sottoscritta dal Dirigente e dal RUP. Nel caso in cui l'offerta sia valutata non congrua si procederà alle ulteriori verifiche fino alla individuazione di una offerta ritenuta congrua o di una offerta inferiore alla soglia di anomalia.

Art. 31 - Approvazione aggiudicazione definitiva

1. In base alle risultanze del verbale di aggiudicazione provvisoria e delle eventuali verifiche del possesso dei requisiti tecnico economici e/o della congruità dell'offerta il Dirigente competente assumerà la determinazione dirigenziale di aggiudicazione definitiva nella quale verranno approvati gli atti di gara, definita la ditta aggiudicataria ed assunti i relativi impegni di spesa.

2. Fungerà da istruttore della suddetta determinazione il personale dell'ufficio appalti

3. Entro cinque giorni dalla data di esecutività della suddetta determinazione l'Ufficio appalti provvede, ai sensi dell'art 79 del D.Lgs 163/2006, alla comunicazione dei motivi di esclusione alle ditte interessate e dell'esito della procedura di affidamento a tutte le ditte partecipanti.

4. Nella stessa nota si comunicherà lo svincolo della cauzione provvisoria alle ditte non risultate aggiudicatarie e quant'altro previsto nel citato art. 79 .

Art. 32 - Verifica requisiti di partecipazione di ordine generale e statuizione di efficacia dell'aggiudicazione definitiva.

1. Preso atto delle risultanze delle operazioni di gara l'ufficio appalti procede all'avvio della procedura per la verifica del possesso da parte della ditta aggiudicataria e della ditta seconda classificata dei requisiti di ordine generali dichiarati nel rispetto della normativa vigente.
2. L'ufficio appalti provvede ad acquisire, richiedendola ai rispettivi uffici, la relativa documentazione quale , a solo titolo di esemplificazione, 1)Certificato Casellario Giudiziale, 2) Certificato Carichi pendenti, 3) Certificato Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato 4) Certificato Regolarità fiscale, 5) Legge . 68/99, ecc..
3. L'Ufficio appalti provvederà inoltre alla richiesta telematica del Documento Unico di Regolarità Contributiva e alla verifica delle eventuali annotazioni presenti nel sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici;
4. In caso di verifica positiva della documentazione suddetta con apposito atto, sottoscritto dal Dirigente del Settore competente, verrà dichiarata l'efficacia della determinazione dirigenziale di aggiudicazione definitiva
5. In caso di accertamento della mancanza dei requisiti dichiarati in fase di gara il dirigente del Settore competente procederà all'esclusione della ditta mediante apposito atto con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, alla comunicazione all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici ed, eventualmente ove ne ricorrano gli estremi, comunicazione all'autorità giudiziaria per falsa dichiarazione.
6. L'esclusione di un concorrente in una procedura in cui sia prevista l'esclusione automatica delle offerte anormalmente basse deve essere comunicata al presidente della commissione aggiudicatrice che provvederà, previa comunicazione alle ditte interessate, ad una nuova convocazione della commissione stessa per procedere al calcolo della nuova soglia di anomalia dell'offerta e all'individuazione della eventuale nuova ditta aggiudicataria e conseguentemente alla nuova aggiudicazione provvisoria.

Art. 33 - Predisposizione e pubblicazione avviso degli appalti aggiudicati

1. L'Ufficio appalti provvede alla redazione dell'avviso degli appalti aggiudicati che deve contenere modalità e criteri di aggiudicazione, data di aggiudicazione, ditta aggiudicataria, ribasso di aggiudicazione, importo di aggiudicazione, numero di ditte partecipanti, tempi e procedure per eventuale ricorso
2. L'avviso è sottoscritto dal dirigente del Settore competente.
3. L'Ufficio appalti procede alla pubblicazione dell'avviso in questione entro 10 giorni dalla data dell'atto che determina l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva.
4. L'avviso, oltre a quanto previsto dalla normativa, deve essere pubblicato integralmente all'albo pretorio e nel sito internet della Provincia di Terni

SEZIONE II - PROCEDURA RISTRETTA

Art. 34 - Procedure di affidamento

1. La Provincia si avvale di norma della procedura ristretta quando si rende opportuna una preselezione dei concorrenti ed in tutti i casi in cui si ritiene tale strumento maggiormente vantaggioso od utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto.

2. Le fasi del procedimento sono le seguenti:

- Avvio dell'affidamento
- Predisposizione e pubblicazione Avviso di gara
- Verifica documentazione
- Predisposizione ed invio degli invito a presentare offerta
- Nomina Commissione aggiudicatrice
- Effettuazione Operazioni di gara ed aggiudicazione provvisoria
- Verifica dei possesso dei requisiti tecnico economici
- Eventuale valutazioni della congruità delle offerte
- Aggiudicazione definitiva
- (Verifica requisiti e dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione definitiva.)
- Predisposizione e pubblicazione dell'avviso relativo agli appalti aggiudicati

3. Per le fasi del procedimento di cui ai punti a), e), f), g), h), i), l) e m) si applica quanto previsto per la procedura aperta

Art. 35 - Predisposizione e pubblicazione avviso di gara

1. Per gli avvisi di procedura ristretta l'ufficio Appalti pone in essere quanto previsto per i Bandi della Procedura Aperta.

Art. 36 - Verifica documentazione

1. Il dirigente del Settore competente ed il responsabile dell'Ufficio Appalti procedono alla verifica delle richieste di partecipazione al termine delle quale viene redatto l'elenco delle ditte ammesse e quello delle ditte escluse con la relativa motivazione.

2. Non possono essere invitate alla procedura ristretta ditte che non hanno presentato l'apposita istanza nei termini previsti.

3. Gli elenchi suddetti vengono approvati con apposita determinazione dirigenziale entro 10 giorni dalla data di scadenza dei termini di presentazione delle richieste di ammissione.

4. Entro cinque giorni dalla data di esecutività della suddetta determinazione l'Ufficio appalti provvede alla comunicazione dei motivi di esclusione alle ditte interessate a mezzo di raccomandata A.R., fax o P.E.C. o analogo sistema di posta elettronica, indicando sulla stessa l'organo ed i termini per l'eventuale ricorso da parte del soggetto interessato

Art. 37 - Predisposizione ed invio degli inviti

1. L'ufficio appalti provvede alla redazione del invito a presentare offerta completo di disciplinare e fac-simile degli allegati che sarà sottoscritto dal dirigente del Settore competente.

L'Ufficio appalti procede alla spedizione dello stesso, a mezzo di raccomandata postale A.R, P.E.C., entro 7 giorni lavorativi dalla data di esecutività della determinazione dirigenziale che approva l'elenco delle ditte da invitare.

2. L'invito a presentare offerta deve essere inviato per conoscenza al RUP

SEZIONE III - PROCEDURA NEGOZIATA PRECEDUTA DA GARA UFFICIOSA

Art. 38 - Procedure di affidamento

1. Le imprese da invitare sono individuate tra quelle di fiducia dell'Amministrazione provinciale, tra quelle che sono risultate aggiudicatarie di lavori affidati tramite procedure aperte o ristrette, tra quelle che hanno presentato esplicita richiesta o, eventualmente, attingendo agli elenchi di cui all'art. 26 della L.R. n. 3 del 21/1/2010, nel rispetto dei principi previsti dall'art 57 comma 6 del D. Lgs n. 163/2006.
2. La presente procedura può essere utilizzata soltanto per l'affidamento di lavori pari od inferiori ad Euro 500.000,00
3. Le fasi del procedimento sono le seguenti:
 - Avvio dell'affidamento
 - Predisposizione ed invio degli inviti a presentare offerta
 - Nomina Commissione aggiudicatrice
 - Effettuazione Operazioni di gara e aggiudicazione provvisoria
 - Verifica dei requisiti tecnico economici
 - Eventuale valutazioni della congruità delle offerte
 - Aggiudicazione definitiva
 - (Verifica requisiti e dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione definitiva.)
 - Predisposizione e pubblicazione dell'avviso relativo agli appalti aggiudicati
4. Per le fasi del procedimento di cui ai punti c), d), e), f), g), h) e i) si applica quanto previsto per la procedura aperta

Art. 39 - Avvio della procedura

1. Il RUP cura la predisposizione della documentazione per l'avvio delle procedure di affidamento quale :
 - progetto completo dei lavori cartaceo e, ove possibile, su supporto informatico
 - dichiarazione di disponibilità delle aree di cui all'art. 106 comma 1 del DPR 207/2010 sottoscritta dal direttore dei lavori
 - documentazione amministrativa
 - atto di approvazione del progetto
 - determinazione a contrarre
 - altra documentazione da cui eventualmente si evincono le modalità di finanziamento
 - codice CUP quando obbligatorio
 - codice CIG
 - estremi di validazione del progetto
 - richiesta all'ufficio appalti di effettuazione della procedura negoziata l'indicazione del/i Comune/i in cui si effettueranno i lavori, della percentuale di incidenza della manodopera, ed eventualmente del/i nominativo/i del/i tecnico/i incaricato/i e delle modalità di effettuazione, della presa visione dei luoghi e di quant'altro si ritenga utile portare a conoscenza dell'ufficio appalti
 - Elenco delle ditte da invitaree la trasmette al dirigente competente.
2. Le ditte da invitare debbono essere almeno pari a 10 se esistenti in tale numero sul mercato,

3. Nel caso di procedura negoziata effettuata ai sensi dell'art. 204 del D.L.gs 163/2006 (Appalti relativi a beni culturali) il numero delle ditte da invitare, deve essere almeno pari a 15.
4. In quest'ultimo caso l'ufficio appalti procede alle pubblicazioni e alle comunicazioni all'Osservatorio dei LL.PP. previste dal 1 comma del suddetto articolo.
5. Il dirigente verificata ed eventualmente integrata o modificata la documentazione suddetta, ivi compreso l'elenco delle ditte da invitare, che deve essere sottoscritto dallo stesso, la trasmette all'ufficio appalti.

Art. 40 - Predisposizione ed invio degli inviti

1. L'ufficio appalti provvede alla redazione del invito a presentare offerta completo di fac-simili allegati che sarà sottoscritto dal dirigente del Settore competente.
2. L'Ufficio appalti procede alla spedizione dello stesso, a mezzo di raccomandata postale A.R., P.E.C. o analogo sistema di posta elettronica., entro 7 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta del dirigente
3. L'invito a presentare offerta deve essere inviato per conoscenza al RUP

SEZIONE IV - PROCEDURA NEGOZIATA CON AFFIDAMENTO DIRETTO

Art. 41 - Procedure di affidamento

1. La procedura negoziata con affidamento diretto costituisce il procedimento con il quale l'Amministrazione individua l'impresa con cui contrattare e, dopo aver constatato il possesso dei requisiti richiesti, la invita a presentare offerta comunicando le condizioni del contratto a cui si intende addivenire, riceve l'offerta, la negozia ed accetta l'offerente come contraente
2. L'impresa è individuata tra quelle di fiducia dell'Amministrazione provinciale e tra quelle che sono risultate aggiudicatarie di lavori affidati tramite procedure aperte o ristrette e tra le ditte che hanno presentato esplicita richiesta o, eventualmente, attingendo agli elenchi di cui all'art. 26 della L.R. n. 3 del 21/1/2010.
3. Le fasi del procedimento sono le seguenti:
 - Individuazione della ditta da parte del RUP e verifica del possesso dei requisiti tecnico economici e generali per l'affidamento di lavori pubblici
 - Acquisizione offerta economica presentata dalla ditta e verifica congruità
 - Affidamento dell'appalto.

Art. 42 - Individuazione della ditta

1. Il RUP procede all'individuazione della ditta con cui contrattare l'effettuazione dell'appalto e verifica, eventualmente anche con l'ausilio dell'ufficio appalti, il possesso dei requisiti tecnico economici (attestazione SOA o qualificazione ai sensi art. 90 del DPR 207/2010 e generali (Certificati casellario giudiziale, carichi pendenti e C.C.I.A.A. rilasciati da non oltre 6 mesi e Documento Unico di Regolarità Contributiva rilasciato da non oltre tre mesi)

Art. 43 - Acquisizione offerta economica

1. Verificato il possesso dei requisiti per l'affidamento dell'appalto il RUP richiede alla ditta l'offerta economica corredata da una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conoscenza del contenuto del progetto e la realizzazione dello stesso
2. La richiesta dell'offerta non vincola in alcun modo l'Amministrazione Provinciale all'affidamento dell'appalto né tanto meno da diritto alla ditta di richiedere indennizzi o rimborsi di sorta.
3. Il RUP quindi verifica se l'offerta presentata possa considerarsi congrua ed eventualmente la negozia con la ditta.

Art. 44 - Affidamento dell'appalto

1. Il RUP presenta una relazione al Dirigente competente con la quale illustra le motivazioni che lo hanno indotto a proporre la procedura negoziata con affidamento diretto e ad individuare la ditta affidataria ed attesta il possesso da parte della stessa dei requisiti tecnico economici e generali per il relativo affidamento nonché la congruità dell'offerta
2. Verificata la relazione presentata dal RUP e la relativa documentazione il dirigente decide in merito all'affidamento dell'appalto assumendo la relativa determinazione dirigenziale.

SEZIONE V - ALTRE PROCEDURE RELATIVE ALL'AFFIDAMENTO LAVORI

Art. 45 - Accordo Quadro

1. L'Accordo quadro può essere utilizzato, sia per contratti sotto soglia, sia per contratti sopra soglia comunitaria:
 - a) per l'acquisto di beni e servizi omogenei aventi carattere ripetitivo e costante nel tempo;
 - b) nel caso di forniture per le quali non è programmabile la necessità temporale né la precisa quantificazione;
 - c) nei casi in cui non è possibile individuare un unico fornitore per la specifica natura della prestazione;
 - d) per i lavori di manutenzione.
2. Le prestazioni oggetto dell'accordo non possono avere durata superiore a quattro anni
3. Le modalità delle prestazioni e le condizioni economiche possono essere fissate definitivamente in sede di sottoscrizione dell'accordo, ovvero essere oggetto di successive quotazioni, patti e condizioni da concludersi in forma scritta quali atti aggiuntivi dell'accordo quadro principale.
4. Di norma l'accordo quadro si conclude con più operatori individuati in seguito a pubblicazione avviso pubblico nei modi e termini di legge.
5. Nell'ambito delle proprie competenze, il dirigente adotta la determinazione di indizione in cui:
 - se si tratta di accordo quadro concluso con più operatori economici specifica le modalità di scelta degli operatori da invitare;
 - individua le modalità ed i criteri di aggiudicazione ai sensi dell'art. 81 D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, eventualmente prevedendo il confronto competitivo tra gli operatori partecipanti.

6. Alla determinazione di indizione sono allegati:

- un disciplinare tecnico, contenente le modalità di svolgimento della prestazione;
- lo schema dell'atto dell'accordo quadro, contenente gli elementi contrattuali dell'accordo.

7. L'affidamento ad uno solo operatore economico , è ammesso nel caso in cui l'operatore individuato sia l'unico in grado di effettuare la prestazione nei modi e nei termini richiesti, ovvero nel caso in cui sia l'unico ad aver risposto ad una pubblica selezione.

Art. 46 - Dialogo competitivo

1. Il ricorso al dialogo competitivo è ammesso per appalti particolarmente complessi di importo superiore alla soglia comunitaria, la cui particolarità deve essere dettagliatamente motivata nella determinazione di indizione. Per i lavori pubblici il ricorso al dialogo competitivo è ammesso solo previa acquisizione dei pareri di cui al comma 1 dell'articolo 58 D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il bando del dialogo competitivo e l'allegato documento descrittivo:

- individuano l'oggetto del dialogo, le esigenze e gli obiettivi dell'Amministrazione;
- indicano i requisiti di ammissione, i criteri di valutazione delle offerte, le modalità ed i termini di partecipazione;
- stabiliscono le fasi e le modalità di svolgimento del dialogo, prevedendo eventualmente la suddivisione della procedura in più fasi autonome. Il documento descrittivo specifica anche i criteri di valutazione delle proposte in ogni fase del dialogo e indica la facoltà dell'Amministrazione di escludere i candidati in ogni fase sulla base dei suddetti criteri.

3. I vari aspetti dell'appalto vengono discussi con i partecipanti mediante:

- richieste inoltrate ai partecipanti in forma scritta
- audizioni dei concorrenti.

4. Di ogni audizione è redatto verbale; le richieste scritte sono finalizzate ad ottenere dal candidato informazioni, soluzioni progettuali, analisi economiche e qualsivoglia elemento utile alla definizione dell'appalto, da discutere in sede di audizione. Le richieste scritte sono effettuate contemporaneamente e con il medesimo documento nei confronti di tutti i candidati.

5. La conclusione del dialogo è dichiarata in forma scritta a tutti i candidati, i quali vengono successivamente invitati a presentare le offerte finali.

6. Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 47 - Concessioni di lavori pubblici

1. L'affidamento in concessione di lavori pubblici mediante procedura aperta o ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è disciplinato dalle norme in materia previste dal D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni e dal relativo Regolamento di esecuzione, a cui espressamente si rimanda.

2. I rapporti negoziali tra la Stazione appaltante ed il concessionario s'intendono interamente disciplinati dal contratto di concessione come risulta approvato a seguito dell'aggiudicazione definitiva.

Art. 48 - Il promotore finanziario per i lavori

1.La realizzazione di opere pubbliche mediante il ricorso al "project financing", con risorse totalmente o parzialmente a carico del privato denominato promotore, trova disciplina al Capo III del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i..

Art. 49 - Leasing Finanziario

1.La realizzazione, l'acquisizione e il completamento di opere pubbliche o di pubblica utilità, strumenti e attrezzature pubbliche può avvenire mediante leasing finanziario previa valutazione puntuale degli aspetti relativi all'economicità dell'operazione e degli effetti sui bilanci annuali e pluriennali, da esplicitarsi nella determinazione a contrattare.

Art. 50 - Concorso di idee e di progettazione

1.Il concorso di idee è un procedimento di scelta di piani o proposte ideative relativi a opere pubbliche da svolgersi con le modalità previste dalla normativa vigente.

2.Il premio per l'idea vincitrice, non necessariamente in danaro, viene stabilito nel bando di gara, così come deve essere ivi prevista la facoltà di non procedere all'attribuzione del medesimo in caso di elaborati ritenuti dalla commissione giudicatrice di qualità insufficiente. A gara avvenuta l'Amministrazione acquisisce in proprietà l'idea vincitrice.

3.Il concorso di progettazione ha per oggetto la redazione di un progetto di fornitura o servizi ovvero di un piano o progetto preliminare di opera pubblica e deve svolgersi con le modalità previste dalla normativa vigente.

4.Il compenso per il vincitore del concorso di progettazione e gli eventuali rimborsi spese a progetti ritenuti meritevoli, vengono determinati nel bando di gara nella misura stabilita dalla normativa vigente.

5.E' facoltà della Stazione Appaltante prevedere nel bando, previa indicazione del relativo corrispettivo, la possibilità di procedere all'affidamento dei successivi livelli di progettazione ed eventuale direzione lavori, al vincitore.

6.La Commissione di gara per il concorso di idee e di progettazione sarà composta con le modalità indicate all'articolo 22.

7.Per la presentazione e la valutazione delle idee e proposte progettuali deve essere garantito l'anonimato dei concorrenti. Parimenti la predisposizione della graduatoria delle idee e proposte deve garantire l'anonimato dei concorrenti.

8.Nella seduta conclusiva la Commissione provvede all'identificazione nominativa dei concorrenti.

CAPO II – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO FORNITURE DI BENI E SERVIZI

SEZIONE I AFFIDAMENTI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Art. 51 - Procedure di affidamento

1. Le procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi mediante procedura aperta o ristretta sono le medesime previste per i lavori pubblici compatibilmente con la natura delle stesse e vengono espletate dall'Ufficio Appalti e Contratti

Art. 52 - Contratti aperti

1. Si definiscono contratti aperti quelle forme di impegno destinate a coprire un certo arco temporale e le cui prestazioni sono individuate nella loro natura, ma non nel numero, sono quindi destinati a soddisfare bisogni che si presentano nel corso del periodo preso in considerazione soltanto al verificarsi delle necessità.

2. L'elemento essenziale del contratto aperto è quindi quello della determinazione di un tetto di spesa entro il quale potranno essere ordinate le prestazioni di cui si necessita.

3. Per tali caratteristiche possono essere proficuamente utilizzati anche per le forniture ed i servizi da affidare in economia nel caso in cui si reputi opportuno eliminare le spese gestionali da parte dell'Ente.

4. Per la individuazione dell'affidamento potranno essere utilizzate le modalità già illustrate negli articoli precedenti tenuta presente la natura, la valenza e la particolarità della prestazione da eseguite.

Art. 53 - Rapporti con convenzioni CONSIP.

1. Qualora si acquisiscano forniture o servizi dalla CONSIP, gli Uffici proponenti sono esonerati dal rispetto delle procedure di cui all'art. 64 del presente Regolamento e potranno acquisire direttamente gli stessi secondo quanto previsto dalle convenzioni CONSIP e dalla normativa vigente.

2. L'Ufficio proponente potrà procedere all'acquisizione di beni e/o servizi al di fuori delle convenzioni CONSIP soltanto quando:

- a) le forniture e/o i servizi non siano previsti in alcuna delle convenzioni CONSIP;
- b) il prezzo di acquisto, in caso di affidamento diretto, sia inferiore al prezzo previsto nella convenzione CONSIP per prodotti identici o comunque con caratteristiche del tutto simili a quelle delle convenzioni quadro;
- c) l'importo a base d'asta, in caso di indagine di mercato o asta pubblica, sia pari o inferiore al prezzo previsto nella convenzione CONSIP tenuto anche conto degli oneri relativi all'espletamento della procedura di gara.

3. Il rispetto delle suddette disposizioni dovrà essere attestato dal Dirigente responsabile nella determinazione di approvazione di spesa e/o nella fattura comprovante l'avvenuto acquisto.

Art. 54 – Affidamenti alle cooperative sociali

1. La Provincia di Terni opera per favorire l'inserimento lavorativo delle persone svantaggiate in attuazione dell'art. 33 della Legge Regionale n. 26 del 28/12/2009

2. In particolare, relativamente a contratti per la fornitura di determinate tipologie di beni e servizi, esclusi quelli socio-sanitari ed educativi, è possibile:

- a) effettuare convenzionamenti diretti ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Legge 381/1991 in favore di cooperative sociali di tipo b) ex art. 1 comma 2 della stessa Legge n. 381.
 - b) Effettuare affidamenti di cottimi fiduciari tramite concorso concorrenziale riservandone la partecipazione alle sole cooperative sociali di cui al punto precedente
 - c) Inserire nei bandi delle gare di appalto e nei capitolati d'oneri, tra le condizioni di esecuzione, l'obbligo di eseguire, in tutto o in parte, il contratto con l'impiego delle persone svantaggiate di cui all'art.4 , comma 1 della suddetta Legge n. 381 e con l'adozione di specifici programmi di recupero e inserimento lavorativo.
3. I convenzionamenti di cui al precedente punto 2 lettera a) possono essere effettuati per contratti di importo massimo pari ad Euro 20.000,00 mentre il confronto concorrenziale di cui alla lettera b) può essere effettuato per l'affidamento di contratti di importo massimo pari ad Euro 70.000,00

SEZIONE II NEGOZIAZIONE TELEMATICA

Art. 55 - Gare telematiche

1. Per GARA TELEMATICA si intende l'insieme delle procedure che, nel rispetto dell'evidenza pubblica, consentono alla Civica Amministrazione di effettuare approvvigionamenti dei beni e servizi ponendo in competizione gli offerenti attraverso l'utilizzo delle reti di telecomunicazioni, dell'informatica e dei sistemi di negoziazione elettronici.

2. Le procedure telematiche di acquisto assicurano la parità di condizioni dei partecipanti nel rispetto dei principi di trasparenza, di semplificazione delle procedure e di parità di trattamento, nonché delle disposizioni, anche tecniche, di recepimento della normativa comunitaria sulle firme elettroniche e sulla documentazione amministrativa.

3. Nella gestione del sistema elettronico e telematico di negoziazione l'Amministrazione può avvalersi di un soggetto pubblico o privato, denominato GESTORE DEL SISTEMA. Resta fermo quanto previsto dalla Legge 241/1990 e dal D.P.R. 101/2002 e successive modificazioni ed integrazioni sul responsabile del procedimento.

4. Al Gestore del Sistema spetta la conduzione tecnico-informatica del Sistema. Il Gestore del Sistema provvede alla sicurezza informatica, logica e fisica del Sistema stesso rivestendo il ruolo di responsabile della sicurezza e di amministratore di sistema, ai sensi della disciplina che regola la materia ed è altresì responsabile dell'adozione di tutte le misure stabilite dalla normativa vigente in tema di sicurezza dei trattamenti di dati personali.

Art. 56 - Sito "Gare on-line"

1. Il sistema delle gare telematiche è accessibile tramite l'apposito sito internet messo a disposizione dal Gestore del Sistema.

2. Il sito contiene, oltre alla pubblicazione dei bandi, tutte le modalità di espletamento delle gare, le informazioni sul funzionamento del sistema telematico, le metodologie da utilizzare per le aggiudicazioni.

3. Tramite il sito i fornitori registrati, qualificati per la provincia di Terni o temporaneamente accreditati, accedono alla piattaforma, che rappresenta il luogo virtuale nel quale si svolgono le procedure di gara, attraverso il sistema di autenticazione degli offerenti, specificato dal Gestore del Sistema .

4. E' garantito il principio di parità di trattamento nei confronti di offerte presentate con documenti cartacei.

Art. 57 - Pubblicazioni

1. Le gare in via telematica sono precedute dalle pubblicazioni nelle forme stabilite dalla legislazione vigente nonché, sul sito creato ai sensi del precedente articolo.

2. La pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, ove prevista, è effettuata per estratto e deve contenere l'indicazione del sito suddetto.

Art. 58 - Contenuto del bando e/o lettera d'invito

1. Il bando di gara e/o la lettera di invito alla gara telematica devono contenere, oltre agli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi e forniture, le seguenti indicazioni:

- l'indicazione del sito dove l'Amministrazione realizza la procedura di acquisto;
- le modalità di registrazione al sistema ;
- le informazioni per la consultazione telematica dei capitolati speciali e dell'eventuale documentazione tecnica utile all'individuazione dei beni o servizi da fornire;
- la descrizione della procedura, delle modalità e dei criteri di scelta del contraente;
- il giorno e l'ora in cui è fissato l'inizio della negoziazione e la sua durata.

Art. 59 - Criteri di aggiudicazione

1. L'acquisto di beni o servizi mediante procedura telematica può essere aggiudicato: in base al criterio del prezzo più basso ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria; secondo il metodo del rilancio dinamico delle offerte. all'offerta economicamente più vantaggiosa

2. Il dirigente approverà la graduatoria degli offerenti elaborata dal sistema, al termine delle negoziazioni.

3. Rimane ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la congruità delle offerte ai sensi di legge.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere o rinviare la seduta di gara qualora, nel corso della negoziazione, si verificassero anomalie nel funzionamento o dell'applicativo o della rete che rendano impossibile ai partecipanti l'accesso al sito ovvero che impediscano agli stessi di formulare le loro offerte.

Art. 60 - Pubblicità delle sedute di gare telematiche

1. Le sedute delle gare telematiche si svolgeranno nel giorno ed ora stabiliti nella documentazione di gara, nella sede dell'Ente o altra sede previamente individuata.

Art. 61 - Diritto di accesso ai dati

1. Nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica esperite ai sensi del presente titolo, il diritto di accesso è garantito secondo le modalità previste dalla normativa in vigore.

TITOLO III - CONTRATTI

SEZIONE I -STIPULA CONTRATTO

Art. 62 - Competenze

1. La procedura inerente la stipula dei contratti è di competenza dell'Ufficio contratti che ne cura la realizzazione.
2. I dirigenti della Provincia, in base alle disposizioni di legge e regolamentari, stipulano i contratti

Art. 63 - Forma dei contratti

1. I contratti sono stipulati nelle seguenti forme:

- per atto pubblico con intervento del notaio
- per atto pubblico amministrativo con intervento del Segretario Generale
- a mezzo di scrittura privata autenticata dal Segretario Generale
- a mezzo di scrittura privata
- mediante corrispondenza ai sensi dell'art. 1326 nei rapporti con imprese commerciali.

2. Salvo quanto prescritto da specifiche norme di legge che dispongano espressamente in modo diverso, di norma, i contratti il cui valore sia pari o superiore a 25.000,00 Euro, vengono sempre stipulati in forma pubblica con intervento del Segretario Provinciale, ovvero con sottoscrizione autenticata ad esclusione dei contratti per forniture di beni e servizi conseguenti a procedure di cottimo che in ogni caso vengono stipulati come specificato nel periodo successivo. I contratti il cui valore sia inferiore a 25.000,00 Euro possono essere stipulati mediante scrittura privata non autenticata, o per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio o nelle altre forme previste nel presente regolamento .

3. Sono di norma stipulati in forma pubblica amministrativa i contratti aggiudicati per procedura aperta o procedura ristretta.

Art. 64 - Spese contrattuali e Diritti di segreteria

1. L'ammontare delle spese di contratto poste a carico del terzo contraente è determinato dall'Ufficio Contratti. e deve essere versato, prima della stipulazione del contratto, alla Tesoreria dell'Ente

2. L'impegno di spesa per le spese contrattuali a carico della Provincia viene effettuato a cura dell'Ufficio Contratti con apposita determinazione dirigenziale con successiva emissione del relativo ordinativo di pagamento a favore del Provveditore provinciale

3. La gestione delle spese contrattuali viene effettuata dall'Ufficio Economato e Provveditorato.

4. Il Segretario generale rogante, o chi legalmente lo sostituisce, partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, secondo le norme stabilite dalla legge.

5. Una quota dei diritti di segreteria è devoluta ad apposito fondo presso l' Agenzia Autonoma per la gestione dell' albo dei Segretari Comunali e Provinciali, nella misura prevista dalla legge.

Art. 65 - Imposte e tasse

1. Nei contratti della Provincia non possono essere pattuite esenzioni o riduzioni di imposte o tasse non previste dalle leggi o dai regolamenti tributari, né l'assunzione da parte della Provincia dell'obbligo di pagare tributi che per legge siano a carico della controparte.

Art. 66 - Documentazione antimafia

1. Salvo quanto previsto al comma 2, l'Amministrazione è tenuta ad acquisire prima della stipulazione di ogni contratto la prescritta certificazione agli effetti della legislazione antimafia di cui alla Legge n. 490 del 8/8/1994 e successive modificazioni.

2. Per i contratti di pubbliche forniture e lavori, il cui valore sia inferiore a quello previsto dalla vigente normativa, non è richiesta, salve motivate eccezioni, né la certificazione antimafia, né la dichiarazione sostitutiva.

3. Nei bandi, avvisi, lettere di inviti e in tutti contratti comunque stipulati deve essere specificato che le ditte aggiudicatrici sono tenute al rispetto delle disposizioni previste dalla Legge 13 agosto n. 136, così come modificata dal D.L. 187 del 12/11/2010, ivi comprese quelle previste dall'art. 3 in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari

4. Non soggiacciono agli obblighi di cui al precedente comma 3 i soggetti affidatari di lavori o forniture tramite buono d'ordine e gli acquisti effettuati mediante cassa economale

Art. 67 - Contratti in forma pubblico-amministrativa e scrittura privata autenticata

1. Sono stipulati in forma pubblico amministrativa o scrittura privata autenticata quei contratti in cui interviene quale ufficiale rogante il Segretario generale della Provincia, o vice Segretario generale all'uopo autorizzato.

2. Sono stipulati in forma pubblica amministrativa i contratti:

- di affidamento di lavori e forniture di beni e servizi aggiudicati con procedura aperta o ristretta
- di affidamento di lavori aggiudicati con procedura negoziata di importo superiore ad Euro 25.000,00
- di variante e suppletivi di importo superiore ad Euro 15.000,00
- di trasferimento di diritti reali sugli immobili
- vari qualora previsto nella relativa documentazione o nella determinazione dirigenziale che individua il contraente
- di affidamento di servizi nell'ambito della progettazione e direzione lavori di appalti di lavori pubblici a seguito di procedure aperte o ristrette
- di locazione di importo superiore complessivamente ad Euro 40.000,00 per l'intera durata della locazione

3. i contratti seguenti possono essere stipulati anche con scrittura privata autenticata:

- di trasferimento di diritti reali sugli immobili
- locazione di importo superiore complessivamente ad Euro 40.000,00 per l'intera durata della locazione

Art. 68 - Fasi dell'attività contrattuale

1. Le fasi dell'attività contrattuale sono le seguenti:

- Avvio della procedura presso l'ufficio contratti
- Predisposizione schema di contratto e richiesta documentazione
- Verifica documentazione e stipula contratto
- Registrazione, trascrizione e volturazione
- Invio copia del contratto
- Gestione diritti di rogito

Art. 69 - Avvio dell'attività

1. Il Responsabile del procedimento cura la predisposizione della documentazione per l'avvio dell'attività di stipula del contratto:

- Richiesta all'ufficio contratti di procedere alla stipula dell'atto contenente anche quanto altro si ritenga utile, oltre alla documentazione dei successivi punti, portare a conoscenza dell'ufficio stesso per procedere alla stipula e l'indicazione del RUP qualora non si evinca dal contesto della documentazione inviata
- Documentazione tecnica completa dell'appalto o della compravendita.
- Documentazione amministrativa
 - atto di approvazione del progetto o della spesa
 - determinazione a contrarre
- Determinazione dirigenziale di aggiudicazione ed eventuale attestazione di efficacia
- atto di individuazione del contraente per i contratti diversi da quelli di appalto
- Eventuale documentazione di gara completa di certificato della C.C.I.A.A.
- Nel caso di lavori o forniture indicazione della data di comunicazione dell'esito della procedura alle ditte partecipanti, del CIG e, se obbligatorio, del CUP.

2. Il dirigente, verificata ed eventualmente integrata o modificata la documentazione suddetta, la trasmette all'ufficio contratti.

3. Si procede direttamente all'avvio dell'attività da parte dall'Ufficio Contratti in tutti i casi in cui l'individuazione del contraente è stata effettuata dallo stesso

Art. 70 - Schema di contratto e richiesta documentazione

1. L'Ufficio contratti, entro cinque giorni lavorativi dalla comunicazione di cui all'art. precedente o dalla data di efficacia dell'aggiudicazione gestita dall'ufficio appalti, provvede:

- Alla predisposizione dello schema di contratto;
- Alla determinazione delle spese contrattuali (Marche da bollo, spese di registrazione, spese bollatura registri contabilità, diritti di segreteria) ;
- All'invio della comunicazione al contraente di affidamento dell'appalto o di perfezionamento del contratto e di richiesta della documentazione contrattuale prevista dalla normativa e/o dalla documentazione dell'appalto consistente, di norma in:
 - Cauzione definitiva (Solo appalti)
 - Polizza assicurativa (Solo appalti lavori)
 - Piani di sicurezza e documentazione di cui all'art. 131 del D.Lgs 163/2006 (Solo appalti lavori)

- Certificato destinazione urbanistica (solo compravendita terreni)
- Questionario (solo compravendite)
- Spese contrattuali
- Quant'altro necessario alla stipula del contratto
- Alla richiesta telematica del Documento Unico di Responsabilità Contributiva

2. Copia della comunicazione di cui al punto III deve essere inviata per conoscenza al RUP ed all'ufficio economato

Art. 71 - Verifica documentazione e stipula contratto

1. L'Ufficio Contratti acquisisce la documentazione contrattuale e ne verifica la rispondenza alla richiesta effettuata con la sola esclusione dei piani di sicurezza che devono essere immediatamente trasmessi al RUP che provvede a verificarne la rispondenza alla disposizioni normative.

2. In caso di mancata rispondenza dei piani di sicurezza alla normativa vigente il RUP chiede direttamente alla ditta, con comunicazione per conoscenza all'ufficio contratti, le integrazioni o modifiche da apportare agli stessi,

3. La copia idonea dei piani di sicurezza deve essere vistata e datata dal RUP che ne cura la trasmissione all'ufficio contratti per essere richiamata ed allegata al contratto di appalto.

4. Ufficio Contratti trasmette inoltre l'assegno relativo alle spese contrattuali all'ufficio economato che provvederà alla gestione delle stesse.

5. Verificata la completezza della documentazione e trascorsi i termini dilatori di cui all'art. 11 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i., l'ufficio contratti provvede alla fissazione della data di stipula del contratto acquisendo, prima di detta data e previa richiesta scritta, dall'ufficio economato le marche da bollo necessarie.

6. Il contratto viene sottoscritto dal dirigente responsabile del Settore che ha assunto l'atto di individuazione del contraente.

Art. 72 - Repertoriazione, registrazione, trascrizione e volturazione

1. L'ufficio contratti provvederà all'annotazione dell'atto nel registro degli atti pubblici e scritture private autenticate ed all'attribuzione del relativo numero di repertorio, alla predisposizione di copia conforme all'originale dello stesso ed alla registrazione ed eventualmente alla sua trascrizione e volturazione.

2. Non appena attribuito il numero di repertorio l'ufficio contratti invia una nota all'ufficio economato e (in caso di lavori non in economia) per conoscenza al direttore dei lavori, se interno, o al RUP se il direttore lavori è esterno, in cui si richiede:

- pagamento modello F 23, che, correttamente compilato, viene allegato alla nota stessa, per imposta di registro e (solo in caso di trasferimento di diritti reali sugli immobili) per imposta catastale ed ipotecaria
- messa a disposizione del direttore dei lavori delle somme relative alla bollatura dei registri di contabilità (solo lavori)

- messa a disposizione dell'ufficio Contratti delle somme relative alle spese per trascrizione atto presso Conservatoria registri immobiliari (solo in caso di trasferimento di diritti reali sugli immobili).

3. Non appena effettuato il pagamento (di norma entro 10 giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per l'effettuazione della registrazione) l'ufficio economato provvede alla restituzione della copia del mod F 23 attestante l'avvenuto pagamento e alla messa a disposizione degli importi di cui ai precedenti punti 2 e 3.

4. Il direttore dei lavori, o il RUP se il direttore dei lavori è esterno, cura la bollatura dei registri di contabilità.

Art. 73 - Invio copia del contratto

1. L'Ufficio contratti, provvede ad inviare, possibilmente per email,:

- duplice copia del contratto, completo di allegati, al RUP.(entro cinque giorni dalla stipula) che provvederà a trasmettere una delle copie al Direttore lavori (viene trasmessa una sola copia nel caso che le figure di RUP e D.L. coincidano)
- comunicazione al RUP degli estremi di registrazione del contratto (entro cinque giorni dal ritiro della copia registrata)
- copia del contratto al sindaco del Comune nel cui territorio si trovano i terreni compravenduti (entro 30 giorni dalla registrazione).

Art. 74 - Gestione diritti di segreteria

1. I contratti della Provincia, rogati dal Segretario o dal Vice Segretario, comprese le scritture private con firme autenticate, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria. secondo le tariffe vigenti.

2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.

3. L'ufficio contratti accerta l'ammontare dei diritti e trimestralmente (entro i primi 3 giorni lavorativi dei mesi di gennaio, aprile, luglio ed ottobre) trasmette al Settore economato l'elenco dei contratti stipulati suddivisi per ufficiale rogante e con specificazione per ognuno di essi del soggetto contraente e dell'importo dei diritti di segreteria .

4. L'Ufficio economato, verificata la disponibilità degli importi a disposizione tra le spese contrattuali, provvede all'incasso dei relativi importi e comunica all'ufficio stipendi l'importo dei diritti di segreteria, riferiti al trimestre di riferimento, da liquidare agli ufficiali roganti e all'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo Segretari Comunali e Provinciali.

5. L'ufficio stipendi provvede a predisporre la determinazione di liquidazione ed all'erogazione dei relativi importi.

6. I capitoli PEG relativi alle spese contrattuali a carico della Provincia sono gestiti dall'ufficio contratti che provvede anche a prevedere il relativo accertamento in entrata nella corrispondente risorsa mentre i capitoli di spesa relativi agli oneri previdenziali a carico dell'Ente, ai compensi per gli ufficiali roganti e al contributo all'Agenzia Autonoma sono gestiti dall'ufficio stipendi.

Art. 75 - Scritture private

1. Le scritture private sono quei contratti stipulati tra le parti senza l'intervento dell'ufficiale rogante che possono anche soggette a registrazione sia immediatamente che in caso d'uso

2. Sono stipulati come scritture private i contratti:

- di affidamento di lavori aggiudicati con procedura negoziata di importo pari o inferiore ad Euro 25.000,00
- di variante e suppletivi di norma di importo pari o inferiori ad Euro 15.000,00
- vari qualora previsto nella relativa documentazione o nella determinazione dirigenziale che individua il contraente
- di affidamento di servizi nell'ambito della progettazione e direzione lavori di appalti di lavori pubblici di importo pari o inferiore ad Euro 25.000,00
- di locazione di importo pari o inferiore ad Euro 40.000,00

3. Le fasi dell'attività sono le seguenti:

- Avvio dell'attività presso l'ufficio contratti
- Predisposizione schema di contratto e richiesta documentazione
- Verifica documentazione e stipula contratto
- Registrazione
- Invio copia del contratto

4. Per le fasi dell'attività di cui al punto 3 si applica quanto previsto per i contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa

Art. 76 - Repertoriazione ed eventuale registrazione,

1. L'ufficio contratti provvederà, se richiesto dal Settore, all'annotazione dell'atto nel registro delle scritture private, all'attribuzione del relativo numero di repertorio ed alla conservazione dell'originale ed, ove previsto, alla predisposizione di copia conforme ed alla registrazione dell'atto.

2. Nel caso di scritture private soggette a registrazione non appena attribuito il numero di repertorio l'ufficio contratti invia una nota all'ufficio economato e in cui si richiede il pagamento modello F 23, che correttamente compilato viene allegato alla nota stessa, con cui provvedere al pagamento delle imposta di registro.

3. Non appena effettuato il pagamento (di norma entro 10 giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per l'effettuazione della registrazione) l'ufficio economato provvede alla restituzione della copia del mod F 23 attestante l'avvenuto pagamento

Art. 77 - Altre forme contrattuali

1. Ai sensi dell'art. 17 della Legge 18/11/1923 n. 2440 i contratti possono essere stipulati anche nelle seguenti forme:

- per atto separato di obbligazione costituito da lettera offerta, sottoscritta dal fornitore ed accettata dall'Ente
- per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.

2. I suddetti contratti sono gestiti direttamente dai servizi competenti che curano anche la conservazione della relativa documentazione.

SEZIONE II -ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Art. 78 - Proroga tecnica del Contratto ripetibile

1. Il temporaneo prolungamento del rapporto contrattuale, per esigenze di particolare rilevanza pubblica debitamente motivate, è ammesso per il tempo necessario per l'espletamento della nuova gara per l'affidamento della prestazione contrattuale.

Art. 79 - Proroga del Contratto

1. Per proroga del contratto si intende la facoltà dell'Ente di prorogare la durata del contratto originario, ferme restando le clausole essenziali del contratto.

2. Non costituisce modifica di clausola essenziale del contratto l'adeguamento dei prezzi ai sensi art. 115 del D. Lgs. 163/2006.

3. La proroga contrattuale può conseguire solo a contratti di appalto di servizi e forniture conclusi attraverso procedure aperte o ristrette e della facoltà di proroga ne deve essere dato atto nel bando di gara per un periodo di tempo comunque determinato e commisurato alla durata del contratto principale.

Art. 80 - Rinnovo del Contratto

1. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti. Gli atti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.

2. Il contratto di rinnovo deve avere la stessa forma del contratto originario, e la durata non può essere superiore alla durata del contratto originario.

3. La durata complessiva non può in ogni caso essere superiore a 9 anni.

Art. 81 - Risoluzione del rapporto

1. La risoluzione del rapporto è disposta dal dirigente nei casi previsti dalla norma come grave inadempimento.

2. La risoluzione viene disposta previa diffida ad adempiere entro un termine correlato alla natura della prestazione e di norma non inferiore a quindici giorni, salvi i casi di estrema urgenza o di diversa disposizione concordata dalle parti.

Art. 82 - Revisione periodica dei prezzi

1. Tutti i contratti ad esecuzione periodica o continuativa debbono recare una clausola di revisione periodica del prezzo contenente anche l'indicazione dei criteri di revisione.

2. La revisione viene operata sulla base di un'istruttoria condotta dai dirigenti responsabili dell'acquisizione di beni e servizi sulla base dei dati di cui all'art. 7 comma 4 lettera c e comma 5 del D. Lgs. 163/2006.

Art. 83 - Cessione del contratto

1. E' vietata la cessione del contratto a terzi, a pena di nullità.

2. Non costituisce cessione del contratto la trasformazione dello status giuridico del soggetto contraente purché si continui l'esercizio della medesima attività imprenditoriale e salve le garanzie sulla base delle quali il contratto era stato stipulato, che dovranno essere rigorosamente dimostrate. I privati, le imprese, le associazioni ed i consorzi aggiudicatari sono tenuti ad eseguire in proprio le opere, i lavori e i servizi compresi nel contratto.

Art. 84 - Certificato regolare esecuzione

1. Fermo restando quanto previsto in materia di collaudo di lavori pubblici, nei casi di appalti inferiori a 500.000,00 € e di regola per appalti compresi fra 500.000,00 e 1.000.000,00 €, salvo diversa proposta motivata da parte del RUP, il direttore dei lavori redige il certificato regolare esecuzione nel quale dichiara la conformità tecnico – amministrativa dei lavori eseguiti a quanto previsto nei documenti contrattuali;

2. Il certificato redatto viene trasmesso alla stazione appaltante la quale ne dichiara l'ammissibilità secondo quanto previsto dagli artt. 6 comma 5 lettera e) e 8 comma 2 lettera t). Il dirigente con proprio atto procede quindi allo svincolo della cauzione a garanzia degli adempimenti contrattuali (art. 101 DPR 554/99) e liquida la rata di saldo rimanente per l'importo definito nel certificato stesso previo pagamento di una fideiussione.

3. Si procede alla liquidazione della rata di saldo e allo svincolo della polizza definitiva entro novanta giorni dalla emissione del certificato: comunque il termine dei novanta giorni decorre dalla data di presentazione di detta garanzia ai sensi art. 29 DM 145/2000. Il pagamento della rata di saldo non costituisce presupposto di accettazione dell'intervento realizzato.

4 Il certificato emesso e dichiarato ammissibile presenta carattere provvisorio ed assume carattere definitivo solo dopo formale atto di approvazione oppure decorsi due anni dalla sua emissione. Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice Civile, fin tanto che il certificato non è stato approvato secondo una delle due modalità innanzi definite, l'appaltatore rimane responsabile, e pertanto sarà chiamato a risponderne, per le difformità e i vizi dell'opera che dovessero manifestarsi in questo lasso di tempo, previa denuncia della stazione appaltante.

5 Il certificato di regolare esecuzione, ai fini del pagamento della rata di saldo è accompagnato dal DURC integrato dal certificato di congruità della manodopera, dell'appaltatore e degli eventuali subappaltatori. In caso di DURC negativo il Direttore Lavori redige comunque il certificato dandone comunque atto nello stesso e la stazione appaltante, nella determina, subordina il pagamento della rata di saldo alla regolarizzazione del DURC attuando la procedura prevista nel successivo art. 86.

Art. 85 - Direzione dell'esecuzione del contratto e collaudo

1. Le attività di collaudo e di verifica di conformità per gli appalti di forniture di beni e servizi, sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale.

2. Il direttore dell'esecuzione del contratto o il collaudatore, qualora nominato, informa tempestivamente il Dirigente del Settore interessato all'esecuzione del contratto nei casi di mancata conformità della prestazione alle disposizioni contrattuali. Lo stesso Dirigente, a seconda della situazione rilevata :

-definisce i modi di regolarizzazione della prestazione entro un congruo termine;

-concorda con l'appaltatore l'accettazione della prestazione non conforme, con applicazione di adeguata riduzione del prezzo;

- adotta l'atto di rifiuto della prestazione e individua gli ulteriori provvedimenti da emanare, ivi compreso l'incameramento della garanzia.

Art. 86 - Sub appalto

1. La ditta aggiudicataria di un appalto pubblico che intende affidare in sub appalto una parte dello stesso , nei limiti previsti dalla normativa, deve richiedere l'autorizzazione all'Ente.

2. La richiesta di sub appalto, indirizzata al dirigente del Settore competente deve contenere la descrizione dell'appalto a cui si riferisce la richiesta, la tipologia dei lavori o servizi da sub appaltare, l'importo presunto e il nominativo della ditta a cui si intende affidare il sub appalto.

3. Eventuali noli o forniture in opera relativi ad una lavorazione, in quanto autorizzabili, verranno computati al fine della definizione del limite massimo degli importi sub appaltabili della lavorazione stessa

4. Inoltre per i soli lavori deve essere specificata la categoria degli stessi e se rientrano nella categoria prevalente o in una eventuale categoria non prevalente sub appaltabile.

5. La richiesta deve contenere inoltre l'attestazione che:

tra l'impresa sub appaltante e il sub appaltatore non esiste alcuna forma di controllo o collegamento ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile

l'impresa sub appaltante provvederà al deposito del piano di sicurezza del sub appaltatore e del contratto di sub appalto debitamente sottoscritto almeno 20 giorni prima dell'effettivo inizio delle lavorazioni

6. Alla richiesta deve essere allegata altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del D.Lgs 163/2006 e l'insussistenza dei divieti relativi alla normativa antimafia;

7. Il dirigente trasmette immediatamente la richiesta al RUP che congiuntamente con il responsabile dell'Ufficio appalti, ciascuno per le proprie competenze, procede, all'istruttoria della richiesta attuando la relativa procedura autorizzativa provvedendo, in caso di necessità di integrazione della documentazione inviata, a sospendere i termini di rilascio dell'autorizzazione dandone comunicazione alla ditta.

8. L'istruttoria si conclude con una relazione motivata sottoscritta congiuntamente dal Rup e dal responsabile dell'Ufficio appalti che propone al dirigente l'autorizzazione al sub appalto o il suo diniego.

9. Acquisita la relazione il Dirigente adotta l'atto autorizzativo del sub appalto che viene comunicato a cura dell'ufficio appalti alla ditta, al RUP e al Direttore Lavori.
10. Nell'atto autorizzativo deve essere specificato che comunque l'ingresso in cantiere del sub appaltatore è condizionato alla verifica positiva dei requisiti di cui all'art. 38 dichiarati al momento di presentazione della richiesta ed al deposito del piano di sicurezza, completo di documentazione allegata, e del contratto di sub appalto .
11. Il RUP provvede inoltre a verificare che la ditta affidataria , entro 20 giorni dal pagamento del mandato relativo allo stato di avanzamento e allo stato finale, trasmetta alla Provincia copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti effettuati alla ditta sub appaltatrice.
12. In attesa del ricevimento delle fatture quietanzate il RUP deve sospendere altri eventuali pagamenti successivi da effettuarsi a favore dell'affidatario
13. In caso di non ottemperanza il RUP invia un sollecito assegnando all'affidatario 10 giorni per procedere all'adempimento di cui al comma precedente.
14. In caso di ulteriore inerzia il RUP provvederà ad avviare le procedure di rescissione del contratto per grave inadempienza contrattuale dell'appaltatore previa sospensione dei lavori se ancora in corso

Art. 87 - Verifica regolarità contributiva e congruità

1. Il RUP provvede a richiedere telematicamente il DURC per la ditta affidataria ed, eventualmente, per la ditta sub appaltatrice, ogni volta che viene emesso uno stato di avanzamento o lo stato finale per lavori o forniture. Inoltre in caso di lavori il DURC deve essere integrato dal certificato di congruità della manodopera. Nel caso di lavori di cui all'art 77 comma 3 è sufficiente acquisire dall'impresa un DURC generico secondo quanto previsto nell'art 79 comma 4
2. Non si potrà comunque procedere al pagamento degli importi maturati dalla ditta senza aver acquisito il DURC regolare, eventualmente integrato in caso di lavori dal certificato di congruità della manodopera, che deve essere richiesto dall'ente
3. Qualora il DURC o il certificato di congruità della manodopera, risultino irregolari il RUP tempestivamente contesterà alla ditta l'irregolarità chiedendo giustificazioni in merito ed assegnando 10 giorni dal ricevimento della nota per la regolarizzazione.
4. Trascorso tale termine il RUP chiederà un nuovo DURC di verifica e, qualora anch'esso risultasse irregolare, provvederà a richiedere agli istituti previdenziali l'importo di cui la ditta risulta debitrice alla data di emissione dello stato di avanzamento o dello stato finale.
5. Nella comunicazione dovrà essere specificato che qualora l'Ente previdenziale non segnali il credito vantato nei confronti della ditta entro 30 giorni dal ricevimento della nota stessa la Provincia considererà il credito assente e pertanto procederà alla liquidazione degli importi dovuti alla ditta.
6. Il caso di comunicazione dell'entità del credito vantato dagli istituti previdenziali la Provincia liquiderà all'impresa gli importi dovuti detratto il credito vantato dagli Enti previdenziali.
7. Nel caso di irregolarità del DURC relativo ad uno stato di avanzamento lavori, al persistere dell'acquisizione di DURC irregolare nonostante la richiesta di regolarizzazione, il RUP

provvederà ad avviare le procedure di rescissione del contratto per grave inadempienza contrattuale dell'appaltatore previa sospensione dei lavori o della fornitura se ancora in corso

8. Nel caso di lavori del comportamento della ditta verrà data comunicazione alla Regione Umbria ai sensi dell'art. 35 della Legge Regionale n. 3 del 2010 e all'AVCP mentre per le forniture verrà data comunicazione alla sola AVCP.

9. In caso di pagamenti ripetitivi riferiti a forniture il DURC acquisito sarà valido per mesi 3

Art. 88 - Penalità e risoluzioni contrattuali

1. Agli inadempimenti contrattuali si applicano le penalità previste dalla legge, dal presente Regolamento, dal Capitolato generale, nonché dei Capitolati speciali e di gara.

2. Ai Dirigenti dei Settori compete la valutazione degli inadempimenti comportanti l'applicazione delle penalità previste nell'ambito della disciplina contrattuale convenuta, ovvero la risoluzione del rapporto.

3. Qualora l'importo della penalità, computato in applicazione del capitolato, ecceda il 10% dell'importo contrattuale, si può procedere di diritto alla risoluzione del contratto, su proposta del responsabile del procedimento.

Art. 89 - Transazione

1. Le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici possono essere risolte mediante transazione, nel rispetto della normativa vigente.

2. L'accordo transattivo dovrà essere proposto a cura del responsabile del procedimento all'approvazione della Giunta, come previsto dall'articolo 6.

SEZIONE III – ALTRI CONTRATTI

Art. 90 - Contratti di compravendita immobiliare

1. La Provincia potrà acquistare sul mercato beni immobili per le finalità istituzionali che gli sono proprie e per altri motivi di interesse o opportunità.

Art. 91 - Acquisto di immobili

1. All'acquisto di beni immobili la Provincia può procedere mediante trattativa privata in tutti i casi in cui la specificità del bene non consenta l'espletamento di una procedura di gara. In questa ipotesi il Dirigente del Settore proponente dovrà motivare nella relativa determinazione, le ragioni che hanno portato all'individuazione di quel particolare bene in luogo di un altro.

2. Ai fini della pattuizione del corrispettivo dovrà essere redatta apposita perizia di stima da parte dell'ufficio competente, oppure da un tecnico esterno incaricato dal Dirigente del settore e in questo caso a mezzo perizia giurata o da personale dell'Ufficio del Territorio.

Art. 92 - Contratti esclusi

1. I contratti esclusi ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs 163/2006 , vengono stipulati nel rispetto dei principi richiamati all'art. 2 del medesimo Decreto.

TITOLO IV - LAVORI E FORNITURE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

SEZIONE I LAVORI IN ECONOMIA

Art. 93 - Ambito di applicazione

1. Ai sensi degli artt. 88, 142, 143, 144 e 145 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554., dall'art. 125 del D. Lgs n. 163/2006 e dall'articolo 29 della L.R. n. 3/2010 si può procedere ad affidamenti in economia per l'acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia di 200.000,00 Euro. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici

2. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica.

Art. 94 - Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure per l'affidamento di lavori in economia sono consentite:

- a) fino all'importo di 100.000,00 Euro nei casi di affidamento in cottimo dei lavori previsti dall'art. 125 comma 6 del D.L.gs n. 163/06.
- b) fino all'importo di 100.000,00 Euro nei casi di affidamento in cottimo dei lavori previsti dall'art 204 comma 4 del D.L.gs n. 163/06
- c) fino ad Euro 50.000,00 per i lavori da eseguirsi in amministrazione diretta

2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

3. I lavori non potranno essere frazionati artificialmente per eludere le disposizione della normativa e/o del presente regolamento.

Art. 95 - Forme della procedura in economia

1. I lavori in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:

- in amministrazione diretta
- per cottimi
- in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo

Art. 96 - Procedura in amministrazione diretta

1. Si configura amministrazione diretta allorquando i lavori sono effettuati sotto la direzione del RUP per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati oppure con personale non dipendente incaricato per la specifica attività. Nel dettaglio si fa riferimento ai lavori effettuati direttamente senza una preventiva gara o

contrattazione anche ufficiosa e pertanto si fa riferimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza ed economicità, ad attività urgenti e di modico valore.

2. Possono essere effettuati lavori in amministrazione diretta o in affidamento diretto, previa compilazione di apposito buono d'ordine ai sensi del successivo art. 104, soltanto per importi fino a 3.000,00 Euro

3. Per i lavori in amministrazione diretta non vanno richiesti il CIG ed il DURC

Art. 97 - Affidamento col sistema del cottimo

1. La scelta della modalità di affidamento dei lavori in economia viene effettuata dal dirigente del Settore su proposta del R.U.P.

2. Quando viene scelta tale modalità, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento diretto o Confronto concorrenziale

AFFIDAMENTO DIRETTO

3. Per lavori fino a **30.000,00** Euro si possono attuare le procedure di cui al confronto concorrenziale o l'affidamento diretto rivolto ad una sola ditta previa compilazione di apposito foglio patti e condizioni contenente quanto specificato nel presente articolo

4. I lavori in affidamento diretto verranno suddivisi tra le ditte ritenute idonee che hanno espresso la disponibilità all'effettuazione degli stessi con applicazione dei criteri di specializzazione, in relazione alla prestazione da eseguire, e della rotazione.

5. Qualora la ditta non esegua i lavori con la necessaria efficacia e disponibilità il dirigente la escluderà da ulteriori e successivi affidamenti.

6. Il ribasso di affidamento deve essere negoziato dal R.U.P. o dal dirigente competente e la ditta a cui intende affidare il lavoro

7. L'affidamento diretto può essere preceduto da indagine di mercato, da effettuare anche via e mail o fax per l'acquisizione della migliore offerta sul mercato

8. Per l'affidamento diretto trovano applicazione, ove compatibili, le stesse procedure previste per l'affidamento diretto dei lavori mediante procedura negoziata.

AFFIDAMENTO MEDIANTE CONFRONTO CONCORRENZIALE

9. Ogni qualvolta ritenuto opportuno dal dirigente e comunque obbligatoriamente nel caso in cui l'importo dei lavori in economia risulti superiore ai 30.000,00 Euro e fino a 100.000,00 Euro, con esclusione della somma urgenza, si può procedere con confronto concorrenziale invitando almeno dieci imprese, ove presenti in tale numero, sul mercato ed individuate anche con le modalità di cui all'art. 40 del presente regolamento.

10. Nella lettera d'invito alle imprese dovrà essere concesso un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a 15 giorni solari.

11. In casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, ad un minimo di 7 giorni solari.

12. Tale procedura dovrà essere improntata al rispetto del principio di segretezza tanto che, per la presentazione dell'offerta, dovrà essere richiesta la forma in plico chiuso, debitamente sigillato, con le sole indicazioni, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

Art. 98 - Altre regole da seguire per la procedura di cottimo

1. Per il confronto concorrenziale trovano applicazione, ove compatibili, le stesse procedure previste per l'affidamento dei lavori mediante procedura negoziata preceduta da gara ufficiosa di cui all'art. 38 e seguenti del presente regolamento .

2. Entro 4 giorni lavorativi l'Ufficio Appalti e Contratti provvederà a spedire il relativo invito alle ditte ed a comunicarlo per conoscenza al R.U.P..

3. I risultati del confronto concorrenziale verranno comunicati dall'Ufficio appalti al RUP competente entro 4 giorni lavorativi dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva conseguente alla verifica dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario.

4. La ditta che non presenti offerta per due indagini di mercato consecutive potrà non essere più invitata per il periodo di un anno.

5. L'aggiudicazione sarà effettuata anche in caso di una singola offerta valida.

6. La procedura di cottimo deve fare riferimento, normalmente, ad un capitolato d'oneri (Foglio patti e condizioni o Capitolato Speciale di appalto) in rapporto alla natura ed alle caratteristiche del lavoro anche in caso di affidamento diretto. Il capitolato d'oneri e la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:

- la descrizione dei lavori
- l'importo dei lavori con esclusione dell'IVA
- i prezzi unitari per i lavori a misura e/o l'importo di quelli a corpo
- le condizioni di esecuzione;
- il termine di esecuzione dei lavori
- le modalità di pagamento
- le penalità in caso di ritardo
- il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno l'appalto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista
- divieto di sub appalto che potrà essere derogato soltanto previa espressa motivazione del progettista;
- l'obbligo della presentazione del piano sostitutivo e operativo di sicurezza che deve essere allegato al contratto di cottimo
- specificazione del tipo di polizza assicurativa richiesta e relativi massimali.
- Obblighi inerenti la normativa antimafia previsti dalla Legge 136/2010 e successive m . e i.
Eventuali garanzie

Art. 99 - Criteri di aggiudicazione

1. L'aggiudicazione dei lavori in economia sarà effettuata unicamente con il criterio al prezzo più basso determinato con le modalità previste dall'art. 82 del D. Lgs n. 163/2006.

2. Ai sensi della deliberazione n. 9/2002 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici non è applicabile il meccanismo di individuazione delle offerte anomale previsto dall'art. 86 comma 1 del suddetto D. Lgs. Il R.U.P., tenuto conto della natura delle opere e del numero delle ditte da invitare può comunque richiedere al dirigente di prevedere nel bando l'esclusione automatica delle offerte anomale ai sensi dell'art. 122 comma 9 del codice

3. Qualora non sia prevista l'esclusione automatica delle offerte anomale, ai sensi dell'art. 86 comma 3 del Codice, nel caso in cui talune offerte presentino un prezzo manifestamente e anormalmente basso rispetto alla prestazione, il Dirigente, sentito il responsabile del procedimento, può sempre richiedere all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non pervengano nei termini ovvero non siano ritenute valide, può rigettare l'offerta e aggiudicare al secondo migliore offerente

Art. 100 - Modalità di Stima e di Valutazione dei corrispettivi di contratto

1. Gli atti di cottimo di cui al presente regolamento potranno essere stipulati :

- A corpo
- A misura
- A corpo e Misura

Le relative modalità ed importi saranno stabiliti nei Fogli patti e condizioni o nei capitolati speciali di appalto.

2. La stima dei lavori dovrà essere eseguita con i prezzi unitari stabiliti come segue:

- a) Desumendoli dal prezziario regionale vigente al momento della redazione del preventivo;
 - b) Ricavandoli totalmente da nuove regolari analisi prezzi.
 - c) Utilizzando il costo orario della mano d'opera dei noli e materiali desumibile dalle più recenti tabelle emesse dalla "commissione regionale per il rilevamento del costo della manodopera, materiali da costruzione, trasporti e noli. Ai quali si dovrà aggiungere il 13% per spese generali ed il 10% per utile di imprese
 - d) Utilizzando per i materiali non compresi nella tabelle suddette i prezzi correnti di mercato ai quali si dovrà aggiungere il 13% per spese generali ed il 10% per utile di imprese
- Qualora nel corso dei lavori si rendesse necessario formulare dei nuovi prezzi si procederà con le modalità di cui all'art. 163 del DPR 207/2010

Art. 101 - Elaborati progettuali

1. Per i lavori in economia è consentita una forma progettuale semplificata rispetto al livello previsto per le procedure di appalto.

2. Per i lavori a cottimo fiduciario fino a € 25.000,00 è comunque richiesta una perizia di stima dettagliata, corredata se necessario degli elaborati grafici minimi atti a identificare ed esemplificare i lavori da eseguire, ed il foglio patti e condizioni contenente le informazioni di cui all'art. 97 .

4. Per i lavori di importo superiore il foglio patti e condizioni è sostituito dal capitolato speciale di appalto, gli elaborati grafici dovranno essere opportunamente approfonditi in relazione alla complessità dei lavori, è dovuta nei casi previsti dal DLGL 81/2006 la redazione del PSC. Se richiesto dal RUP la documentazione progettuale dovrà comprendere il cronoprogramma dei lavori e le relazioni specialistiche.

4. Gli affidamenti in amministrazione diretta, per loro natura, sono esenti dalla verifica e validazione all'art. 112 del D.lgs 163/2006

5. Gli affidamenti di lavori in economia a cottimo fiduciario rilevata la natura semplificata della progettazione analogamente ad essa sono soggetti ad una modalità di validazione e verifica

semplificata. Il RUP in relazione alla natura del progetto verifica la completezza e correttezza della progettazione redatta, in termini di sufficiente e corretta illustrazione del livello di approfondimento progettuale, della corretta elaborazione degli eventuali elaborati grafici, della perizia di stima. In particolare verificando la rispondenza delle voci di costo alle lavorazioni e la correttezza dei prezzi utilizzati. Della verifica e contestuale validazione viene dato atto nella relazione con la quale il RUP propone l'approvazione del progetto o preventivo di spesa per l'affidamento del cottimo.

Art. 102 - Consegna dei lavori

1. Ad avvenuta stipula del contratto o dell'atto di cottimo si potrà procedere alla Consegna dei lavori. Per i lavori di importo pari o inferiore a € 25.000,00 la consegna dei lavori potrà essere Formalizzata con la firma del Foglio Patti e condizioni o del capitolato speciale di appalto da parte della ditta, indicando nella copia siglata la data dalla quale decorrono i tempi contrattuali o mediante compilazione di uno specifico verbale di consegna lavori.

Per i lavori di importo superiore a € 25.000,00 si procederà con la redazione di regolare verbale di consegna.

2. Per tutti i lavori di importo superiore a € 25.000,00 l'ultimazione verrà certificata con emissione da parte del direttore dei lavori di regolare certificato di ultimazione, per quelli di importo inferiore si procederà a dare atto della avvenuta regolare ultimazione al momento della liquidazione dei lavori.

3. Qualora per ragione di urgenza si dovesse procedere alla esecuzione dei lavori si potrà procedere alla consegna sotto riserva di legge previa acquisizione di:

- Piano per la sicurezza dei lavoratori
- Auto certificazione di regolarità contributiva con allegata richiesta di certificazione agli enti proposti
- Polizze e garanzie assicurative

Art. 103 - Modalità di Contabilizzazione

SPESE FINO ALL'IMPORTO DI € 3.000,00

1. La contabilità dei lavori di cui al presente punto avverrà in una unica soluzione al termine degli stessi, tramite emissione di fattura dettagliata sulla quale dovranno essere riportate tutte le voci di spesa specificando prezzi unitari e quantità effettivamente realizzate come desumibile da misurazioni prese in contraddittorio

CONTRATTI COMPRESI TRA € 3.000,01 E FINO A € 25.000,00

2. La contabilità dei lavori per i contratti di cui al presente punto avverrà in una unica soluzione al termine degli stessi, tramite emissione da parte del direttore dei lavori del conto consuntivo del lavoro redatto sulla base dei prezzi unitari di contratto applicati alle quantità di lavorazioni effettivamente realizzate come desumibile da misurazioni prese in contraddittorio con l'impresa. A discrezione del direttore dei lavori le misurazioni potranno essere riportate in allegato al conto consuntivo sotto forma di brogliaccio o di libretto delle misure.

3. Per i lavori a corpo il conto consuntivo dovrà indicare solamente le percentuali di realizzazione effettivamente realizzate al termine dell'opera, suddivise per le categorie di opere secondo quanto indicato nella stima dei lavori.

4. Qualora per esigenze particolari anche emerse nel corso dell'appalto (quali prolungate sospensioni) il Direttore dei lavori lo ritenga necessario si potranno effettuare dei pagamenti in acconto per i quali dovrà essere emesso stato di avanzamento dei lavori.

5. La liquidazione dei corrispettivi avverrà dietro presentazione da parte della ditta di fattura alla quale dovrà essere allegato a farne parte integrante il conto consuntivo (o lo stato di avanzamento in caso di acconto) sottoscritto in ogni sua pagina dal rappresentante legale della ditta e da direttore lavori. Prima della liquidazione dei corrispettivi, laddove previsto dalle normative, vigenti è fatto obbligo alle ditte presentare le certificazioni e collaudazioni prescritte per i lavori, con particolare riferimento alle dichiarazioni di conformità degli impianti e di resistenza e reazione al fuoco dei materiali, non potranno essere liquidati lavori in carenza di tale certificazioni, l'elenco delle certificazioni dovrà essere riportato in epigrafe al consuntivo dei lavori.

6. Per i lavori in parola di norma non è fatto obbligo di emissione di Certificato di Regolare Esecuzione.

7. In alternativa, a discrezione del Responsabile del Procedimento, la contabilizzazione dei lavori potrà avvenire dietro presentazione di fattura dettagliata da parte della ditta.

CONTRATTI DI IMPORTO MAGGIORE DI € 25.000,00

8. La contabilità dei lavori di cui al presente articolo dovrà avvenire le modalità di cui al Titolo IX Capo II del DPR 207/2010. Nel Capitolato Speciale di Appalto può essere prevista una semplificazione delle modalità di contabilizzazione dei lavori non prevedendo la redazione del registro di contabilità. Per tutti i lavori dovrà essere redatto il certificato di regolare esecuzione che in allegato dovrà contenere copia delle certificazioni e collaudazioni prescritte per i lavori, con particolare riferimento alle dichiarazioni di conformità degli impianti e di resistenza e reazione al fuoco dei materiali, non potranno essere emessi certificati di regolare esecuzione in carenza di tale certificazioni.

Art. 104 - Varianti

1. Non saranno considerate varianti le modifiche progettuali contenute nei limiti contrattuali che non alterino significativamente il progetto approvato, anche se esse dovessero comportare il concordamento dei nuovi prezzi che dovranno comunque essere approvati dal responsabile del procedimento.

2. Sono consentite varianti anche in aumento per interventi migliorativi e di complemento comprese nei limiti del 20% e comunque l'importo complessivo lordo dei lavori non potrà superare i limiti previsti dalla normativa per i lavori in economia

3. Le varianti saranno approvate con determinazione dirigenziale e formalizzate contrattualmente prima della loro esecuzione come previsti negli articoli successivi del presente regolamento

4. Le modalità di contabilizzazione dovranno essere riferite all'importo complessivo dei lavori come da variante approvata.

Art. 105 - Stipulazione del contratto e garanzie

1. I lavori in amministrazione diretta, fino ad un importo di 3.000,00 Euro, vengono perfezionati tramite buono d'ordine dell'Ente che dovrà essere redatto in duplice copia ed in cui dovrà essere specificato :

- Intestazione della Provincia con indirizzo, Partita Iva e Settore proponente,
- Data e numero progressivo annuale,
- affidatario con specifica di ragione sociale, indirizzo e Partita Iva.,
- la descrizione, la quantità, l'unità di misura, il prezzo unitario al netto dell'iva, il prezzo complessivo, il prezzo totale, l'importo dell'IVA e il prezzo complessivo IVA inclusa.
- L'indicazione dell'atto di assunzione di impegno di spesa, l'anno contabile, il Centro di Costo, il Cap PEG e l'impegno di spesa.
- La dicitura che il buono deve essere allegato alla fattura.
- La firma del dipendente proponente i lavori e la firma del dirigente competente o del titolare di P.O. eventualmente delegato

2. I contratti per l'affidamento di lavori a cottimo, di importo fino a 25.000,00 Euro, possono essere perfezionati tramite sottoscrizione del foglio patti e condizioni contenente le specifiche di cui all'art. 97 o di una scrittura privata da parte del dirigente competente e della ditta affidataria per accettazione

3. I contratti per l'effettuazione di lavori a cottimo **di importo superiore a 25.000,00**, vengono stipulati in forma pubblico - amministrativa con Ufficiale rogante scelto dall'Amministrazione Provinciale e con oneri e spese a carico della Ditta aggiudicataria.

4. Le ditte esecutrici sono tenute, limitatamente ai soli contratti di cottimo stipulati in forma pubblica- amministrativa, a presentare cauzione definitiva ai sensi dell'art 30 della Legge 109/94

5. Trattandosi di indagine di mercato tra ditte fiduciarie in nessun caso viene richiesta la presentazione di cauzione provvisoria in sede di presentazione delle offerte.

6. Alle ditte che effettuano lavori in cottimo fiduciario, indipendentemente dall'importo, deve essere richiesto nel Capitolato Speciale di Appalto o foglio patti e condizioni, il possesso di polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e per danni a cose o, in alternativa, la presentazione della polizza assicurativa ai sensi dell'art. 129, comma 1, del D. Lgs n. 163/2006 previa specifica dei relativi massimali.

7. Per i lavori in economia non è necessario richiedere la polizza a garanzia per il pagamento della rata di saldo.

Art. 106 - Procedure di individuazione della ditta esecutrice

1. La individuazione della ditta esecutrice sarà effettuata come segue:

- a) dal Dirigente responsabile del Settore, su proposta del RUP, in caso di affidamento diretto;
- b) da una Commissione composta dal Dirigente del Settore competente quale Presidente, dal Responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti e dal Responsabile Unico del Procedimento o altro dipendente del Settore nominato dal dirigente, con funzione di membri, nel caso di procedura concorrenziale.

2. Le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da un dipendente individuato dal dirigente.

3. La nomina della commissione dovrà essere formalizzata dal dirigente in apposito atto scritto almeno 3 giorni lavorativi prima del giorno di apertura delle offerte.

Art. 107 - Affidamenti in economia complementari all'appalto

1. Nei casi sottoindicati, il ricorso ai lavori in economia ha carattere accessorio o complementare di opera o un lavoro eseguiti in appalto:

lavori in economia contemplati nel contratto d'appalto stipulato con l'appaltatore, già previsti nella procedura di evidenza pubblica, nel limite di 100.000,00 Euro, disciplinati dall'art. 179 del DPR 207/2010;

opere e provviste in economia relative a lavori appaltati previsti in progetto ma non compresi nel contratto, purché ciò sia contemplato nel capitolato speciale e, quindi nel procedimento di evidenza pubblica, e sempre che nel quadro economico del progetto sia previsto l'impegno di somme per lavori in economia tra quelle a disposizione dell'Amministrazione, ai sensi degli artt. 16 e 178 del DPR 207/2010. L'assegnazione di tali lavori può essere affidata in via diretta all'appaltatore individuato con la gara, nel limite del 50% del valore dell'appalto e comunque per un importo complessivamente non superiore a 100.000,00 Euro, purché il Responsabile del procedimento ne attesti l'utilità e la convenienza; potranno, entro il medesimo limite di importo, essere affidati anche ad altre imprese, con le modalità previste dal presente Regolamento;

lavori in economia non previsti in alcun modo nel contratto d'appalto e nel progetto e che il Responsabile del procedimento reputa necessari in corso d'esecuzione, da effettuarsi con l'accantonamento di cui all'art. 42 del DPR 207/2010; possono essere affidati in via diretta per un importo non superiore a 15.000,00 Euro, indipendentemente dalla possibilità di ricorrere ad approvazione di variante ai sensi di legge.

2. In tali casi, il Responsabile del procedimento degli interventi in economia è lo stesso designato per l'opera.

Art. 108 - Lavori d'urgenza

1. Ai sensi dell'art. 175 del DPR 207/2010, in tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.

2. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento o da un tecnico all'uopo incaricato e controfirmato dal Dirigente di Settore. Al verbale stesso segue prontamente la redazione di un'apposita perizia estimativa quale presupposto necessario per definire la spesa dei lavori da eseguirsi, permettere la relativa copertura finanziaria e la formalizzazione dell'autorizzazione per l'esecuzione dei lavori.

Art. 109 - Lavori di somma urgenza

1. Ai sensi dell'art. 176 del DPR 207/2010, in circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio, chi si reca prima sul luogo tra il Responsabile del procedimento e/o il tecnico, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al precedente articolo, l'immediata esecuzione dei lavori entro i limiti previsti dalla normativa in vigore per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità. Il verbale deve essere immediatamente trasmesso al dirigente per le incombenze di cui al successivo comma 4

2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del procedimento o dal tecnico da questi incaricato a condizione che, al momento della richiesta da parte dell'Ente, diano immediatamente inizio ai lavori.

3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario in relazione ai correnti prezzi di mercato.

4. Entro 30 giorni dall'affidamento e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso il Dirigente provvederà alla regolarizzazione ai sensi dell'art. 191 del TUEL 267/2000.

5. per le modalità di contabilizzazione si fa riferimento all'art. 102 e per la stipulazione del contratto e garanzie si fa riferimento all'art. 104.

SEZIONE II - ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 110 - Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 le Strutture Organizzative, ciascuna per le proprie specifiche competenze, può procedere ad affidamenti in economia per l'acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria, di 175.000,00 Euro. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici

2. L'ambito di applicazione della presente sezione sarà automaticamente adeguato rispetto alle variazioni di detta soglia, soggetta a revisione periodica con le modalità e i meccanismi di adeguamento previsti dall'art. 248 del D. Lgs. 163/2006.

3. La normativa dettata dalla presente sezione non trova applicazione nel caso di acquisti effettuati con ricorso alle Convenzioni di cui all'art. 26 della Legge 23.12.1999, n. 488.

Art. 111 - Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Nessun intervento di importo superiore al limite di cui al precedente articolo che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole relative alle spese in economia o di sottrarsi dal ricorso all'appalto.

2. Non sono considerate frazionamenti artificiali le suddivisioni di interventi già distintamente individuati dagli strumenti programmatici dell'Amministrazione, nonché quelle che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici risultanti da apposita relazione del Dirigente responsabile

Art. 112 - Programmazione

1. L'attività dei settori della Provincia deve essere improntata ai principi generali di economicità, efficacia ed efficienza ed in tale ottica si dovrà procedere alla programmazione delle necessità in ordine alla fornitura di beni e servizi.

2. Le forniture che non risultano essere specifiche di ogni singolo Settore ma costituiscono elemento comune di uno o più settori debbono essere gestite collettivamente dal Settore che sarà individuato dalla Amministrazione quale gestore dello specifico bene o servizio.

3. Pertanto per le forniture suddette ciascun dirigente dovrà predisporre un piano annuale dei fabbisogni del proprio settore specificando, dettagliatamente le motivazioni delle richieste, che deve essere comunicato al dirigente del Settore Gestore entro il mese di dicembre di ciascun anno.

4. Il Settore gestore, in base alle disponibilità economiche previste nel proprio PEG e previa attenta valutazione della reale necessità dell'acquisto provvede ad individuare le priorità approvando entro il mese di marzo con apposita determinazione la relativa procedura che deve essere ultimata entro 6 mesi.

5. Qualora ne sussistano la necessità e la disponibilità economica il dirigente può avviare ulteriori procedure di acquisto durante l'anno.

Art. 113 - Responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 10 del Codice dei contratti, per servizi e forniture in economia il responsabile del procedimento è individuato dal Dirigente che propone l'azione di spesa.

2. Al responsabile unico del procedimento individuato sono demandate le competenze e le attività previste dal suddetto articolo 10.

3. Il responsabile del Procedimento può esperire un'indagine di mercato, anche in via informale, che riporterà nel procedimento istruttorio, al fine di acquisire informazioni sulla eseguibilità ed i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara e della procedura.

4. Il Responsabile del procedimento opera affinché l'acquisizione di beni e servizi avvenga ai prezzi ed alle condizioni più favorevoli reperibili sul mercato. A tal fine, per la determinazione degli importi a base di gara e per la valutazione della congruità dei prezzi offerti, si avvale delle rilevazioni effettuate dalle Amministrazioni o Enti a ciò preposti, nonché dei dati e delle informazioni reperibili sul mercato Elettronico Consip, o di altri Enti o Amministrazioni pubbliche, ovvero, in mancanza, acquisisce le informazioni necessarie mediante apposite indagini esplorative.

5. Per l'effettuazione del confronto concorrenziale il R.P. si avvale per le procedure di affidamento dell'Ufficio Appalti.

6. Qualora il responsabile del procedimento non sia stato individuato o in caso di impedimento del responsabile individuato, gli adempimenti previsti nel presente articolo restano di competenza del Dirigente

Art. 114 - Forme della procedura in economia

1. Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:

- in amministrazione diretta
- per cottimi
- in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo

2. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui la esecuzione e le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a terzi.

Art. 115 - Procedura in amministrazione diretta

1. Si configura amministrazione diretta allorché le forniture servizi sono gestite direttamente dal R.P. per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati oppure con personale non dipendente incaricato per la specifica attività ed allorché l'acquisizione di beni è effettuata direttamente dal RUP. Nel dettaglio si fa riferimento

a forniture di beni e servizi acquisiti direttamente e pertanto si fa riferimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza ed economicità, ad acquisizioni urgenti e di modico valore.

2. Possono essere effettuate acquisizioni di forniture di beni e servizi in amministrazione diretta o affidamento diretto, previa compilazione di apposito buono d'ordine ai sensi del successivo art. 122 soltanto per importi fino a 1.500,00 Euro

Art. 116 - Affidamento col sistema del cottimo

1. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui la esecuzione e le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a terzi.

2. Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture di beni e servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura " Negoziata diretta o confronto concorrenziale "nei confronti di una o più idonea impresa che vengono individuate tra quelle di fiducia dell'Amministrazione provinciale e tra quelle che sono risultate aggiudicatarie di lavori affidati tramite procedure aperte o ristrette e tra le ditte che hanno presentato esplicita richiesta o, eventualmente, attingendo agli elenchi di cui all'art. 21 della L.R. n. 3 del 21/1/2010.

AFFIDAMENTO DIRETTO

3. Per forniture di importo fino a 20.000,00 Euro si possono attuare le procedure di cui al comma 10 e seguenti del presente articolo o l'affidamento diretto (trattativa diretta) rivolto ad una sola ditta previa compilazione di apposito foglio patti e condizioni contenente quanto specificato nel presente articolo

4. Si potrà procedere all'affidamento diretto, senza alcun limite di spesa, nel caso in cui il bene o il servizio da fornire possa essere assicurato da un solo soggetto e, come tale, sia gestito in regime di esclusiva.

5. Le forniture in affidamento diretto verranno suddivise tra le ditte ritenute idonee che hanno espresso la disponibilità all'effettuazione delle stesse con applicazione dei criteri di specializzazione, in relazione alla prestazione da eseguire, e della rotazione.

6. Qualora la ditta non esegua la fornitura con la necessaria efficacia e disponibilità il dirigente, su segnalazione del R.U.P., la escluderà da ulteriori e successivi affidamenti.

7. Il ribasso di affidamento deve essere negoziato dal R.P. o dal dirigente competente e la ditta a cui intende affidare la fornitura

8. Il dirigente con apposita D.D. procede quindi all'affidamento della fornitura

AFFIDAMENTO MEDIANTE CONFRONTO CONCORRENZIALE

9. Ogni qualvolta ritenuto opportuno dal dirigente e comunque obbligatoriamente nel caso in cui l'importo della fornitura in economia risulti superiore ai 20.000,00 Euro e fino a 175.000,00 Euro, si può procedere con confronto concorrenziale invitando almeno dieci imprese, ove presenti in tale numero, sul mercato.

10. Nel caso di affidamento di servizi tecnici relativi alla realizzazione di lavori pubblici di cui all'art 90 del D. Lgs 163/2006 e art. 20 L.R. n. 3/2010 tale limite è ridotto ad Euro 100.000,00

11. Nella lettera d'invito alle imprese dovrà essere concesso un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a 15 giorni solari.

12. In casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, ad un minimo di 7 giorni solari.

13. Tale procedura dovrà essere improntata al rispetto del principio di segretezza tanto che, per la presentazione dell'offerta, dovrà essere richiesta la forma in plico chiuso, debitamente sigillato, con le sole indicazioni, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

Art. 117 - Altre regole da seguire per la procedura di cottimo

1. Per la partecipazione alla procedura di affidamento le ditte dovranno presentare autodichiarazione relativa al possesso dei requisiti morali di cui all'art. 38 del D. Lgs n. 163/06 e dell'iscrizione alla C.C.I.A.A. per categoria merceologica idonea all'oggetto della fornitura, ad esclusione delle forniture effettuate mediante buono d'ordine.

2. Per l'effettuazione della procedura concorrenziale il Settore competente si avvarrà dell'Ufficio Appalti mediante richiesta scritta sottoscritta dal Dirigente e dal R.P..

3. per il confronto concorrenziale trovano applicazione, ove compatibili, le stesse procedure previste dall'art. 38 e seguenti del presente regolamento

4. Nel caso venga richiesta la procedura di urgenza debbono essere specificate le relative motivazioni.

5. Entro 4 giorni lavorativi l'ufficio competente provvederà a spedire il relativo invito alle ditte ed a darne comunicazione per conoscenza al R.P..

6. I risultati del confronto concorrenziale verranno comunicati al R.P. competente entro 4 giorni lavorativi dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva conseguente alla verifica dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario.

7. La ditta che non presenti offerta per due indagini di mercato consecutive potrà non essere più invitata per il periodo di un anno.

8. L'aggiudicazione sarà effettuata anche in caso di una singola offerta valida.

9. La procedura di cottimo deve fare riferimento, normalmente, ad un capitolato d'oneri (Foglio patti e condizioni o Capitolato Speciale di appalto) in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura anche in caso di affidamento diretto.

10. Il capitolato d'oneri e la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:
la descrizione della fornitura

- l'importo della fornitura
- i prezzi unitari della fornitura
- le condizioni di esecuzione;
- il termine di esecuzione della fornitura
- le modalità di pagamento

- le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno l'appalto

11. Si potrà eventualmente procedere all'affidamento delle forniture e dei servizi anche mediante procedura aperta o ristretta. In questo caso i relativi avvisi dovranno essere pubblicati all'albo pretorio della Provincia, nella G.U.R.I. e nell'apposita sezione del sito Internet della Provincia di Terni per tutto il tempo utile stabilito per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione ed eventualmente nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria.

12. Il termine per la presentazione dell'offerta dovrà essere almeno di giorni 20 solari, mentre il termine per la presentazione della richiesta di partecipazione alla procedura ristretta dovrà essere almeno di 10 giorni solari.

13. Prima di attivare un'autonoma procedura, il Dirigente competente deve verificare se l'acquisizione del bene o del servizio che interessa possa essere soddisfatta mediante le convenzioni-quadro di Consip, di cui all'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488. In caso affermativo, il Dirigente competente adotta l'atto di adesione all'acquisto. Diversamente, avvia la procedura di acquisizione in economia nel rispetto dei parametri prezzo-qualità delle medesime convenzioni quadro, laddove sussista la comparabilità tra il bene o servizio offerto in convenzione e il bene o servizio che deve essere acquisito. La comparabilità deve essere accertata in concreto, con riguardo alle caratteristiche tecniche e alle clausole contrattuali complessivamente valutate. In caso di piena fungibilità ed equivalenza tecnico-qualitativa tra il bene o servizio offerto in convenzione ed il bene o servizio che deve essere acquisito autonomamente, va rispettato il vincolo costituito dal prezzo dedotto in convenzione. Di tale profilo deve essere data adeguata illustrazione nella perizia di spesa.

14. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato.

15. Ai fini dell'accertamento della congruità e fermo restando quanto previsto all'articolo 7, comma 5, del codice, possono essere utilizzati cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico

Art. 118 - Tipologia delle forniture eseguibili in economia

1. In attuazione delle previsioni di cui all'art. 125, comma 10, D. Lgs. 163/06 e nei limiti di cui al presente regolamento, possono essere affidate in economia le seguenti forniture:

- Mobilio, attrezzature, componenti di arredamento, tende, tendaggi, targhe segnaletiche, suppellettili e arredi per uffici, strutture, impianti, servizi e scuole;
- Strumentazioni, beni mobili e attrezzature per uffici, impianti, servizi (sistemi elettronici, di amplificazione e diffusione sonora, di telefonia, televisivi, di proiezione, audiovisuali, ecc...) e per cucine (lavatrici, lavastoviglie, affettatrici, ecc...);
- Acquisto apparecchiature e materiali per disegni, per fotografie e per audiovisivi;
- Autoveicoli, motoveicoli e altri mezzi di lavoro in dotazione ai servizi provinciali;
- Acquisto di pezzi di ricambio e accessori per i beni di cui alle precedenti lett. a), b), c), d);
- Fornitura di carburanti, lubrificanti e combustibili;
- Vestiario: effetti di corredo, divise e calzature per il personale dipendente, comunque occorrenti per l'espletamento dei servizi;
- Forniture di prodotti e derrate alimentari per i Centri di Formazione; fornitura di stoviglie e tovagliato;
- Generi di cancelleria, supporti per archiviazione, timbri e tabelle segnaletiche, stampati per uso uffici, registri, carta, cartone, affini, e altri materiali di consumo, necessari per gli uffici;

- Realizzazione ed eventuale registrazione di siti web, marchi e loghi connessi a specifiche iniziative dell'Ente;
- Fornitura di macchinari, attrezzature e prodotti per i laboratori dei corsi di formazione professionale
- Fornitura di materiale per tabellazioni ambiti protetti e corsi d'acqua
- Fornitura materiali per prevenzione danni alle colture agrarie ed al patrimonio zootecnico causati da fauna selvatica
- Fornitura di alimentazione per specie ittiche e faunistiche
- Fornitura di specie ittiche e faunistiche
- Fornitura di apparecchiature tecnico/scientifiche per gestione ittico faunistiche
- Acquisto o noleggio di macchine da riproduzione e relativa assistenza, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso, macchine da stampa, da calcolo, da microfilmatura, nonché materiale di consumo per il funzionamento delle macchine qui indicate e per il funzionamento di tutte le altre apparecchiature installate presso i vari uffici;
- Acquisti di hardware, di software standardizzato e di altri strumenti informatici e telematici, necessari per il funzionamento degli uffici e servizi;
- Acquisto o noleggio di apparecchi e materiali di consumo necessari ai servizi igienico-sanitari, ambientali, di gestione della popolazione animale; acquisto di attrezzature e prodotti igienizzanti e disinfettanti per pulizie; farmaci e materiali di pronto soccorso;
- Forniture specifiche del Settore Viabilità quali la segnaletica stradale orizzontale e verticale, misto granulometrico, conglomerato bituminoso freddo, Sale o salgemma da disgelo, materiale infortunistico e relativo alla sicurezza;
- Materiale e attrezzature per arredo urbano, verde, giardinaggio, piante, fiori, corone e addobbi vari;
- Materiale e attrezzature ludiche, didattiche, scientifiche e sportive;
- Materiale e attrezzature per falegnameria e infissi;
- Forniture di utensileria e ferramenta;
- Spese connesse con l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni, mostre, accoglienza di delegazioni e altre manifestazioni su materie istituzionali; quote di partecipazione alle suddette iniziative;
- Spese di rappresentanza (targhe, coppe, trofei, medaglie, bandiere, stendardi, omaggi e varie) e casuali;
- Fornitura di catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;
- Forniture necessarie allo svolgimento ed organizzazione di attività culturali, sociali, sportive, ricreative e per il tempo libero;
- Forniture necessarie per i casi di cui all'art. 125, c.10 Dlgs. 163/2006:
 - 1) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - 2) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - 3) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - 4) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;
- Spese postali, telegrafiche, telefoniche e acquisto di valori bollati;
- Abbonamenti a riviste, periodici e simili ed acquisti di libri, periodici e pubblicazioni sia su supporto cartaceo che informatico, abbonamenti ad agenzie di informazione o consulenza;

- Operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
- Pagamento tassa di immatricolazione e di circolazione autoveicoli.

Art. 119 - Tipologie di servizi eseguibili in economia

1. In attuazione delle previsioni di cui all'art. 125, comma 10, D. Lgs. 163/06 e nei limiti di cui al precedente art. 1, possono essere affidati in economia i seguenti servizi:

- Manutenzione e riparazione dei beni mobili, apparecchiature, strumentazioni e loro accessori indicati al precedente art. 117;
- Manutenzione e riparazione ai veicoli, altri mezzi di trasporto e di lavoro, macchine e attrezzi per le cucine e altri servizi di competenza provinciale;
- Manutenzione e riparazione di vestiario, calzature e altre dotazioni agli uffici, impianti, servizi e al personale;
- Servizi di lavanderia;
- Software su misura, manutenzione e assistenza hardware, software e altri strumenti informatici e telematici, a meno che la natura della prestazione o la necessità di avvalersi di un contratto di durata e di tenere conto del divieto di cui al precedente art. 93, rendano necessario il ricorso all'appalto;
- Urgenti ed occasionali servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali, non affrontabili con i contratti d'appalto in corso;
- Urgenti ed occasionali spese di trasporto e facchinaggio, traslochi, spedizioni, imballaggio e immagazzinamento;
- Vigilanza diurna e notturna e altri servizi per la custodia e la sicurezza, urgenti ed occasionali, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso;
- Assicurazioni urgenti a copertura di iniziative o eventi a carattere non continuativo; pagamento dei premi di assicurazione per gli autoveicoli in dotazione agli uffici;
- Servizi esterni di fotocopione, eliografia, elaborazione disegni computerizzati, stampa, tipografia, serigrafia, legatoria e progettazione grafica;
- Servizi video-fotografici;
- Servizi di assistenza tecnica, audio e apparecchiature di amplificazione sonora e di illuminazione in occasione di pubbliche manifestazioni, corsi, laboratori;
- Tabellazione ambiti protetti e corsi d'acqua provinciali
- Gestione sistemi di prenotazione telefonica
- Servizi di gestione attività ittico-faunistica
- Servizi di comunicazione, compresa quella istituzionale, su giornali, televisioni, web e social network
- Pubblicazione web e stampa
- Servizi giornalistici
- Pubblicità istituzionale legata a manifestazioni, eventi, progetti ed iniziative organizzate dall'Ente
- Servizi di interpretariato, traduzione, sbobinatura e trascrizione, quando l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
- Servizi di allestimento, stampa inviti, manifesti, atti ed altre spese occorrenti per le iniziative o attività dell'Ente
- Servizi di agenzia viaggi; servizi alberghieri e servizi accessori per vacanze sociali e per missioni del personale;
- Accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- Servizi specifici del settore viabilità quali sgombero neve e taglio essenze vegetali
- Servizi necessari per i casi di cui all'art. 125, c.10 Dlgs. 163/2006:

- 1) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - 2) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - 3) prestazioni periodiche di servizi a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - 4) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;
- Incarichi relativi ai servizi tecnici di cui al successivo comma 2,
 - Spese per la divulgazione di bandi di gara, di concorso, avvisi a mezzo stampa o altri organi di informazione; spese per funzionamento di commissioni di gara e di concorso;
 - Abbonamenti a servizi di consulenza; spese legali, notarili e di consulenza legale.
 - Forniture energia elettrica

2. Per servizi tecnici si intendono:

- a) i servizi di architettura, ingegneria, collaudo, di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice, numero di riferimento CPC 867, limitatamente alla progettazione, alla direzione dei lavori e alle prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice;
- b) le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del Codice;
- c) le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale ecc.);
- d) i servizi di urbanistica e paesaggistica, di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice, numero di riferimento CPC 867, con esclusione dei servizi di cui alle precedenti lettere a), b) e c);
- e) ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico-amministrativa diversa da quelle di cui alle lettere precedenti, non prevista da tariffe approvate con provvedimento legislativo o con provvedimento amministrativo delegato avente forza di legge, o comunque non determinabili con sufficiente approssimazione in via preventiva;

Art. 120 Esecuzione con sistema misto

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti artt. 63 e 64.

Art. 121- Criteri di aggiudicazione

1. Per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia potrà essere applicata, secondo i casi, sia il criterio "del prezzo più basso" che quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa". In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito o nel Capitolato d'onori la predeterminazione degli elementi variabili e dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

2. Alle procedure di affidamento in cottimo, fatta salva contraria previsione eventualmente stabilita nella determinazione a contrarre, non si applica il meccanismo dell'esclusione automatica delle offerte anomale

3. Nel caso in cui talune offerte presentino un prezzo manifestamente e anormalmente basso rispetto alla prestazione, il Dirigente, sentito il responsabile del procedimento, può sempre

richiedere all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non pervengano nei termini ovvero non siano ritenute valide, può rigettare l'offerta e aggiudicare al secondo migliore offerente

Art. 122- Altre disposizioni

1. Al cottimo fiduciario si applica quanto previsto per la procedura negoziata in merito all'individuazione della ditta affidataria e delle ditte da invitare e alle modalità di effettuazione delle verifiche inerenti il possesso dei requisiti dichiarati per l'ammissione alla procedura

Art. 123- Stipulazione del contratto e garanzie

1. Le acquisizioni di forniture in amministrazione diretta fino ad un importo di 1.500,00 Euro, vengono perfezionati tramite buono d'ordine dell'Ente che dovrà essere redatto in duplice copia ed in cui

dovrà essere specificato :

- Intestazione della Provincia con indirizzo, Partita Iva e Settore proponente, Data e numero progressivo annuale,
- affidatario con specifica di ragione sociale, indirizzo e Partita Iva.,
- la descrizione, la quantità, l'unità di misura, il prezzo unitario al netto dell'iva, il prezzo complessivo, il prezzo totale, l'importo dell'IVA e il prezzo complessivo IVA inclusa.
- L'indicazione dell'atto di assunzione di impegno di spesa, l'anno contabile, il Centro di Costo, il Cap PEG e l'impegno di spesa.
- La dicitura che il buono deve essere allegato alla fattura.
- La firma del dipendente proponente la fornitura e la firma del dirigente competente o del titolare di P.O. eventualmente delegato

2. I contratti per l'affidamento di forniture di beni e servizi di importo fino a 25.000,000 Euro affidati tramite cottimo fiduciario, possono essere perfezionati tramite sottoscrizione del foglio patti e condizioni, scambio di lettere commerciali o sottoscrizione di una scrittura privata

3. I contratti per l'affidamento di forniture di beni e servizi di importo superiore a 25.000,000 Euro affidati tramite cottimo fiduciario, debbono essere perfezionati tramite sottoscrizione di una scrittura privata.

4. Le ditte esecutrici sono tenute, limitatamente ai soli contratti di cottimo di importo superiore ad Euro 25.000,00 a presentare cauzione definitiva ai sensi dell'art 113 del D.Lgs 163/2006

5. Trattandosi di indagine di mercato tra ditte fiduciarie in nessun caso viene richiesta la presentazione di cauzione provvisoria in sede di presentazione delle offerte.

Art. 124- Procedure di individuazione della ditta fornitrice

1. La individuazione della ditta fornitrice sarà effettuata come segue:

- a) dal Dirigente responsabile del Settore, su proposta del R.P. in caso di affidamento diretto;
- b) da una Commissione composta dal Dirigente del Settore competente quale Presidente, dal Responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti e dal Responsabile Unico del Procedimento o altro dipendente del Settore nominato dal dirigente, con funzione di membri, nel caso di procedura concorrenziale.

2. Le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da un dipendente individuato dal dirigente.

3. La nomina della commissione dovrà essere formalizzata dal dirigente in apposito atto scritto almeno 3 giorni lavorativi prima del giorno di apertura delle offerte.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 125- Acquisti “verdi” (Green Public Procurement)

1. La Provincia di Terni pone una particolare attenzione alle tematiche dell’ambiente ed al raggiungimento di obiettivi cosiddetti “verdi”.

2. In linea con quanto previsto dal D.M. 135 - 11 aprile 2008 , e cioè al fine di favorire la diffusione di pratiche d’acquisto sostenibili volte alla riduzione dell’impatto ambientale, ove possibile, le acquisizioni di beni e servizi avvengono nel rispetto di criteri ecologici, che potranno essere inseriti nelle fasi caratteristiche delle procedure.

3. L’acquisizione di beni è, di norma, ispirata ai seguenti principi :

Arredi e cancelleria : prodotti che rispondono a criteri di compatibilità ambientale ed a basso impatto ambientale;

Stampanti, fotocopiatrici, fax : acquisizione di prodotti che prevedono il servizio di ritiro e smaltimento dei materiali di consumo e dei beni usati, la possibilità di usare carta riciclata, di stampa fronte/retro nonché a basso consumo energetico;

Carta riciclata avente requisiti di ecocompatibilità

Materiale elettrico : prodotti a basso consumo energetico

Prodotti per pulizie : a basso impatto ambientale;

Inserimento di prodotti biologici nell’acquisto di derrate alimentari;

Autoveicoli a basso impatto ambientale , con alimentazione elettrica o a metano o bifuel

Art. 126- Adempimenti nei Confronti dell’Autorità e dell’Osservatorio

1. La Provincia e gli operatori economici concorrenti sono tenuti a versare all’Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori , servizi e forniture un contributo, la cui entità viene determinata dalla stessa Autorità annualmente in attuazione dell’art. 1, comma 67 della Legge n. 266/2005.

Art. 127 - Comunicazioni

Tutti i settori dell’Ente sono tenuti a comunicare al Servizio Appalti e Contratti, rispettivamente entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ciascun anno, con riferimento al semestre precedente, l’elenco dei lavori e delle forniture di beni servizi affidati in cottimo fiduciario diretto o previa procedura semplificata gestita direttamente da ciascun Settore

Per ciascun affidamento deve essere specificato oggetto, modalità, ditta affidataria, importo, ribasso offerto e, in caso di procedura semplificata, numero di ditte invitate e loro denominazione, e numero di ditte partecipanti e loro denominazione.

Il Servizio Appalti e Contratti integrerà i suddetti elenchi con i dati relativi ai cottimi fiduciari formalizzati ed alle procedure negoziate gestite e provvederà a trasmettere l’elenco completo al Direttore Generale entro il 31 luglio e 31 gennaio di ciascun anno.

Lo stesso Servizio entro il 31 gennaio di ciascun anno trasmetterà al Direttore Generale l’elenco delle procedure aperte o ristrette aggiudicate nell’anno precedente con specificazione dell’oggetto, delle modalità di gara, della ditta aggiudicataria, dell’importo, del ribasso offerto, della soglia di anomalia e del numero di ditte partecipanti.

Art. 128- Disposizioni- abrogazioni – entrata in vigore

1. Sono fatte salve e direttamente applicabili tutte le disposizioni di legge con particolare riferimento a quelle vigenti in materia di lavori e opere pubbliche, forniture di beni e servizi.
2. In detti ambiti, le norme del presente regolamento si applicano in via sussidiaria e integrativa, in quanto non contrastanti.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata ogni e diversa disposizione regolamentare in materia.
4. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° del mese successivo alla pubblicazione all’Albo digitale della Provincia della relativa Deliberazione di approvazione.