



**PROVINCIA DI ASTI**

Medaglia d'oro al Valor Militare

**Direzione Area Operativa  
Servizio Supporto Appalti**

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELLE GARE D'APPALTO  
DEI LAVORI PUBBLICI, DEI SERVIZI  
E DELLE FORNITURE**

Approvato con Delibera del Consiglio Provinciale nr. 40 del 04/08/2020

*in vigore dal 21/08/2020*

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Articolo 2 - Principi generali

Articolo 3 - Ambiti dell'attività contrattuale e servizi ad essi preposti

Articolo 4 - Determinazione a contrarre e indizione gara

Articolo 5 - Controlli sull'attività contrattuale

## **TITOLO II - FUNZIONI E COMPETENZE**

Articolo 6 – Terzietà dei flussi

Articolo 7 – Competenze Stazione Unica Appaltante

Articolo 8 – Competenze Servizi Gestionali

Articolo 9 - Organizzazione, incentivo e dotazione del personale

Articolo 10 - Programmazione delle attività

## **TITOLO III - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

Articolo 11 - Bandi di gara e lettere di invito

Articolo 12 - Pubblicità

Articolo 13 - Cause di esclusione

Articoli 14 - Cauzioni e garanzie

Articolo 15 - Spese per pubblicità di gara

Articolo 16 - Gare aggiudicate con offerta al massimo ribasso: Seggio di gara

Articolo 17 – Gare aggiudicate con offerta economicamente più vantaggiosa: Commissioni giudicatrici

Articolo 18 - Offerte anomale

Articolo 19 - Verbale di gara

Articolo 20 - Ricorso alle piattaforme digitali di negoziazione

Articolo 21 - Esecuzione anticipata e modifiche dei contratti nel periodo d'efficacia

Articolo 22 - Procedura aperta

Articolo 23 - Procedura ristretta

Articolo 24 - Procedura negoziata

Articolo 25 - Elenco operatori economici

Articolo 26 - Principio di rotazione

Articolo 27 - Interventi di somma urgenza

Articolo 28 - Appalti totalmente o parzialmente esclusi dall'applicazione dal Codice dei Contratti Pubblici

Articolo 29 - Diritto di accesso e comunicazioni

#### **TITOLO IV – ATTIVITÀ DI AREA VASTA**

Articolo 30 - Stazione Unica Appaltante per l'Area Vasta

Articolo 31 - Suddivisione delle funzioni tra la Stazione Unica Appaltante e l'Ente convenzionato

Articolo 32 - Rapporti finanziari

Articolo 33 - Patto di integrità

Articolo 34 - Trattamento dei dati

#### **TITOLO V – FASE CONTRATTUALE**

Articolo 35 - Conclusione del procedimento di gara

Articolo 36 - Stipula del contratto

Articolo 37 - Diritti di segreteria, imposta di bollo e di registro

#### **TITOLO VI – COORDINAMENTO NORMATIVO ED ALLEGATI**

Articolo 38 - Clausole di coordinamento

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa riconosciuta dall'ordinamento agli Enti locali, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni di competenza della Provincia di Asti riguardante le procedure soggette all'applicazione del Decreto Legislativo 50 del 18 aprile 2016 – Codice dei Contratti pubblici.
2. Nel presente atto sono disciplinate le finalità, i compiti, l'organizzazione ed il funzionamento della Stazione Unica Appaltante e delle Strutture Gestionali nonché della Stazione Unica Appaltante per l'Area Vasta per l'affidamento dei lavori e dei servizi o per l'acquisto delle forniture, tramite procedure di appalto, concessione o accordo quadro.
3. La Stazione Unica Appaltante è il Servizio individuato nella struttura organizzativa dell'Ente con funzioni delegate allo svolgimento dei compiti di programmazione ed esecuzione delle gara d'Appalto regolamentate dal Codice dei Contratti Pubblici.
- 4, I Servizi Gestionali sono i servizi e le unità organizzative delegate alla progettazione ed all'esecuzione e controllo operativo dei lavori, dei servizi e delle forniture necessarie per l'espletamento delle funzioni dell'Ente.
5. Non sono soggetti all'applicazione del presente regolamento i contratti totalmente o parzialmente esclusi ai sensi del Titolo II del D.Lgs. 50/2016.
6. La gestione del fondo economale, la tenuta dei relativi registri e scritture obbligatorie e la rendicontazione delle somme erogate esulano dal presente Regolamento e trovano disciplina nel regolamento di contabilità.

### **Articolo 2**

#### **Principi generali**

1. L'attività contrattuale dell'Ente si conforma ai principi di legalità, efficacia, economicità ed efficienza, proporzionalità, semplificazione, trasparenza amministrativa, salvaguardia della libera concorrenza, parità di trattamento, imparzialità, tempestività, correttezza e informatizzazione delle procedure di gara.
2. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti, ai criteri previsti nel bando ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.
3. Gli importi indicati nel presente regolamento, ove non specificato, sono da intendersi al netto di IVA e di eventuali altre imposte dovute per legge.

### **Articolo 3**

#### **Ambiti dell'attività contrattuale e servizi ad essi preposti**

1. I Dirigenti responsabili delle Strutture Gestionali, nell'ambito delle rispettive competenze, propongono in sede di definizione del budget, con l'adozione del Programma degli acquisti e dei lavori pubblici, la ricognizione delle esigenze e dei fabbisogni da soddisfare mediante attività contrattuale per lavori, forniture e servizi.

2. Per le fattispecie per le quali non è chiaramente attribuibile la competenza a specifica struttura gestionale in cui si articola l'attività dell'Ente e nei casi di competenza condivisa fra più strutture gestionali, compete al Segretario/Direttore Generale o al Direttore dell'Area Operativa, se individuato, la designazione del Dirigente competente, anche ai fini di una programmazione coordinata.

3. Il Dirigente della struttura gestionale, provvede, in relazione alle esigenze della propria struttura:

- all'approvazione delle fasi progettuali dei lavori, del servizio o della fornitura da porre a base di gara;

- all'adesione diretta a convenzioni;

- all'espletamento di norma delle procedure d'individuazione del contraente per le seguenti tipologie di affidamenti:

3.1 lavori in caso di somma urgenza ex art. 163 del D.Lgs. 50/2016;

3.2 modifiche contrattuali ex art. 106 del D.Lgs. 50/2016;

3.3 procedure di affidamento di lavori d'importo a base di gara inferiore a € 150.000,00, IVA esclusa;

3.4 procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture d'importo a base di gara inferiori a euro 40.000,00, IVA esclusa, ovvero entro i limiti previsti per l'affidamento diretto secondo le soglie di cui all'art. 36 comma 2 let. a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

3.5 forniture, servizi e lavori d'importo a base di gara inferiore a 5.000,00 €, IVA esclusa, non soggette all'obbligo di ricorso ad una piattaforma digitale.

4. Il Dirigente responsabile della Stazione Unica Appaltante, o posizione apicale delegata, sovrintende all'espletamento delle procedure di individuazione del contraente per tutte le strutture gestionali della Provincia, con eccezione degli affidamenti di competenza degli altri dirigenti ai sensi del precedente comma 3, nonché all'espletamento delle procedure delegate alla Stazione Unica Appaltante dagli enti aderenti, in qualità di Stazione Unica Appaltante Area Vasta, nel rispetto delle modalità di cui al presente regolamento.

5. L'attività contrattuale non può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarla alla disciplina del D.Lgs. 50/2016 ed alle Linee guida ANAC nonché di quella dettata dal presente regolamento per quanto concerne la titolarità e la responsabilità connesse alle diverse procedure di aggiudicazione.

6. I rapporti funzionali tra la Stazione Unica Appaltante di Area Vasta e gli Enti aderenti trovano disciplina al Titolo IV del presente regolamento.

#### **Articolo 4**

## **Determinazione a contrarre e indizione gara**

1. Gli elementi essenziali del contratto e la scelta delle forme di contrattazione devono essere definiti, nell'ambito delle gare programmate, in apposito atto di determinazione a contrarre e indizione gara di competenza del Dirigente della Stazione Unica Appaltante, fatti salvi i casi esclusi dal precedente art. 3 comma 3.
2. La determinazione a contrattare individua, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 32 comma 2 del D.Lgs. 50/2016, i seguenti elementi:
  - il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - le modalità di scelta del contraente;
  - i requisiti minimi dei soggetti partecipanti;
  - i criteri di selezione delle offerte ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni;
  - le ragioni che ne sono alla base;
  - individua e nomina il responsabile del procedimento di gara ai sensi del successivo articolo 6;
3. Nei casi di urgenza, o nei casi di affidamento diretto di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs 50/2016, il Dirigente competente acquisisce agli atti dell'Amministrazione un preventivo preordinato alla stipula del contratto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.
4. Con apposita determinazione il Dirigente competente approva l'esito della gara informale, provvede ad impegnare la spesa e definisce gli elementi essenziali del contratto.
5. È consentito prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi nei casi previsti dal Codice dei Contratti Pubblici o nel caso di particolare urgenza, adeguatamente motivata, la cui sopravvenienza non sia da imputare all'Ente e sia oggettivamente apprezzabile in relazione all'affidamento o qualora, per ragioni di assoluta specialità del servizio/fornitura da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato dello stesso, il contratto possa essere affidato unicamente a un soggetto determinato.
6. Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettere a) e b) del D.Lgs. 50/2016 o nel caso di adesione a Convenzioni CONSIP o di altro Ente aggregatore, il Dirigente competente può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.
7. Il Dirigente competente dà evidenza, nella determinazione a contrarre, del rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs 50/2016 e dalla Linea Guida nr. 4 Anac, approvata dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26/10/2016 e s.m.i.
8. Fatti salvi i casi di cui all'art. 3 comma 3, l'indizione della gara e l'approvazione degli atti di gara è di competenza del Dirigente della Stazione Unica Appaltante.

## **Articolo 5**

### **Controlli sull'attività contrattuale**

1. Il Segretario/Direttore Generale, nell'espletamento delle proprie funzioni di responsabile della prevenzione alla corruzione, o il Direttore dell'Area Operativa provvedono a forme di controllo sulla regolarità amministrativa dell'attività contrattuale secondo obiettivi e criteri stabiliti dall'Ente.
2. Nell'esercizio delle proprie funzioni di direzione e controllo il Segretario/Direttore Generale e il Direttore dell'Area Operativa possono richiedere informazioni e atti alle strutture gestionali della Provincia nonché agli Enti aderenti.

## **TITOLO II - FUNZIONI E COMPETENZE**

### **Articolo 6**

#### **Terzietà dei flussi**

1. Al fine di garantire la terzietà del procedimento di scelta degli operatori economici il Presidente della Provincia assegna, con proprio decreto, la responsabilità della Stazione Unica Appaltante ad un Dirigente competente in materia, a cui sarà affidato il ruolo Responsabile del Procedimento delle procedure di gara..
2. Fatte salve le procedure di cui all'art. 3 comma 3 del presente Regolamento, il Responsabile del Procedimento di gara è un soggetto differente dal Responsabile Unico del Procedimento del contratto (R.U.P.).
3. La suddivisione delle funzioni tra i Responsabili del Procedimento prende avvio, fatti salvi casi da valutare specificatamente, con la determina a contrarre e si conclude con la stipula del contratto. La suddivisione puntuale dei compiti è specificata nell'apposito prospetto operativo.
4. Per ogni procedura di gara il Dirigente della Stazione Unica Appaltante può, con atto formale, individuare un Responsabile del Procedimento tra i dipendenti di ruolo, addetti all'unità medesima, che risultino assegnatari di posizione organizzativa.

### **Articolo 7**

#### **Competenze Stazione Unica Appaltante**

1. Il Dirigente responsabile della Stazione Unica Appaltante, espleta le procedure di individuazione del contraente in sinergia con la struttura gestionale.
2. Il Dirigente della Stazione Unica Appaltante ha competenza in merito a:
  - nomina Responsabile del Procedimento di gara, scelto fra il personale della Stazione Unica Appaltante, con competenza attinente al procedimento amministrativo dalla fase d'indizione della procedura di gara fino alla fase di affidamento e stipula contrattuale;
  - determina a contrarre e indizione procedura di gara;
  - individuazione della tipologia di procedura di scelta del contraente e del criterio di aggiudicazione;
  - adempimenti di legge in materia di pubblicazione della procedura;

- sottoscrizione dei bandi / lettere d'invito / disciplinare di gara;
  - nomina della commissione o del seggio di gara, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 50/2016;
  - gestione della procedura di gara;
  - eventuali esclusioni di concorrenti a seguito delle verifiche dei requisiti di capacità generale e speciale, eventualmente con il supporto del Responsabile Unico del Procedimento dell'opera pubblica;
  - comunicazioni di legge alle Autorità nazionali e comunitarie per la parte riguardante esclusivamente la sola procedura di gara;
  - comunicazioni ex art. 76 del D.Lgs. 50/2016;
  - approvazione della determina per la proposta di aggiudicazione;
  - verifiche di legge sull'operatore economico primo classificato tramite il personale a supporto di cui all'art. 9 comma 3 del presente Regolamento;
  - approvazione della determina di aggiudicazione efficace o definitiva;
  - responsabilità nell'applicazione delle procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici in materia di appalti, forniture e servizi e dal presente regolamento.
3. È fatto salvo il ricorso alle modalità di affidamento in autonomia da parte delle strutture gestionali per la casistica di cui al precedente articolo 3 comma 3 o nel caso di impossibilità della Stazione Unica Appaltante di inserire nuove procedure di gara per sovraccarico di programmazione.
4. La Stazione Unica Appaltante organizza la propria attività tenendo conto dell'ordine cronologico di arrivo delle relative richieste accordando carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrano ragioni di urgenza (quali ad es. scadenze di finanziamento) desunte dalle informazioni e segnalazioni ricevute dai Dirigenti delle strutture gestionali e dagli Enti aderenti.

## **Articolo 8**

### **Competenze Servizi Gestionali**

1. Il Dirigente della struttura gestionale espleta le procedure di individuazione del contraente per affidamenti inferiori alla soglia di cui all'art. 36 comma 2 let. a) del D.Lgs. 50/2016 e nei casi previsti dal precedente art. 3 comma 3.
2. Per le procedure di cui al presente regolamento, il Dirigente della struttura gestionale ha comunque competenza in merito alle seguenti fasi:
  - nomina del Responsabile Unico del Procedimento del lavoro/servizio/fornitura con competenze attinenti le fasi progettuali ed esecutive;
  - redazione, verifica e approvazione del progetto;
  - nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, individuazione di criteri, pesi e relativi criteri motivazionali;
  - individuazione dei requisiti minimi di partecipazione degli operatori economici;



- responsabilità ed autonomia gestionale nelle procedure di cui all'art 3 comma 3, con relative comunicazioni previste dall'art. 76 del D.Lgs. 50/2016;
  - predisposizione della risposta a quesiti / chiarimenti di natura tecnica inerenti la gara;
  - nel caso in cui rivesta anche il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento, verifica la congruità delle offerte anomale, eventualmente coadiuvato dalla commissione giudicatrice;
  - consegna in via d'urgenza del lavoro/servizio/fornitura, nei casi consentiti dalla legge, in pendenza della stipula del contratto, previa acquisizione diretta della documentazione necessaria da parte dell'impresa, con informazione al Dirigente della Stazione Unica Appaltante:
  - comunicazioni di legge alle Autorità regionali, nazionali e comunitarie per la parte riguardante la gestione della fase della progettazione e dell'esecuzione nonché a quella dell'affidamento se gestita senza ricorso alla Stazione Unica Appaltante;
  - gestione integrale del successivo rapporto contrattuale con l'aggiudicatario definitivo, comprese tutte le comunicazioni all'Osservatorio dei Contratti pubblici e all'ANAC relative al monitoraggio dell'esecuzione dell'opera, nonché la redazione di eventuali varianti in corso d'opera, gestione della contabilità, approvazione di eventuali Certificati di Pagamento, degli atti di collaudo, Certificati di Regolare Esecuzione;
  - adesione diretta alle forniture e servizi in convenzione Consip o convenzioni SCR Piemonte o altre convenzioni attivabili mediante altre piattaforme telematiche ai sensi della vigente normativa, per importi pari o inferiori ad euro 40.000 ovvero entro i limiti previsti per l'affidamento diretto secondo le soglie di cui all'art. 36 comma 2 let. a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
3. Il Dirigente della struttura gestionale può delegare i compiti e le responsabilità di procedure negoziali al titolare di posizione organizzativa per procedure di non particolare complessità o valore, comunque pari o inferiori alla soglia di cui all'art. 36 comma 2 let. b).
4. Al fine del rispetto del principio di rotazione, il Dirigente del Servizio Gestionale deve trasmettere alla Stazione Unica Appaltante gli affidamenti eseguiti direttamente o in convenzione.

## **Articolo 9**

### **Organizzazione, incentivo e dotazione del personale**

1. La struttura organizzativa della Stazione Unica Appaltante è stabilita dalla dotazione organica approvata dall'Ente in aggiunta alle unità di personale che il Servizio Gestionale pone in collaborazione per ogni procedura assegnata.
2. L'assegnazione del personale in affiancamento temporaneo alla struttura della Stazione Unica Appaltante, per il tempo necessario ad esperire la procedura di gara, dovrà essere individuato dal Dirigente del Servizio Gestionale che ha richiesto la procedura di gara.
3. Il numero dei collaboratori del RUP, esplicitamente individuati dal servizio gestionale in affiancamento alla Stazione Unica Appaltante potrà variare in funzione del livello di difficoltà della procedura di gara e comunque non potrà essere inferiore alla seguente dotazione:
  - un istruttore / funzionario con competenze tecniche;

- un istruttore / funzionario con competenze amministrative.

4. La Provincia di Asti promuove iniziative di formazione e aggiornamento del personale alla stessa assegnato e del personale di raccordo dell'Ente aderente, nonché forme di incentivazione e di motivazione finalizzate al miglioramento dell'efficienza della struttura.

5. Al personale della Stazione Unica Appaltante ed a quello aggregato, per ogni singola procedura di gara, spetta una quota dell'incentivo di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016, da prevedere nel Regolamento di suddivisione dell'incentivo dell'Ente, ripartito con specifica voce in funzione dell'apporto e della responsabilità del singolo operatore.

6. Al personale della Stazione Unica Appaltante di Area Vasta, per ogni singola procedura di gara gestita per conto degli enti aderenti, spetta una quota non superiore ad un quarto dell'incentivo, di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 definita nella Convenzione approvata dagli Enti.

7. È facoltà del Dirigente della Stazione Unica Appaltante, nel caso di sovraccarico di attività o carenza in organico del personale, effettuare le procedure di gara con l'ausilio di un'attività di supporto specialistico esterno.

8. Nel caso di cui al comma 7, il Responsabile del Procedimento di gara è responsabile del trattamento dei dati, della riservatezza degli stessi nonché del buon andamento e della trasparenza del procedimento amministrativo.

9. Il Responsabile Unico del Procedimento dell'opera è responsabile dell'inserimento nel quadro economico dell'importo necessario per ottemperare agli oneri di cui al comma 7, IVA inclusa ed ogni onere compreso.

## **Articolo 10**

### **Programmazione delle attività**

1. È di competenza dei Servizi Gestionali la predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, nonché del programma biennale di servizi e forniture, ex art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016.

2. I Servizi Gestionali dovranno trasmettere alla Stazione Unica Appaltante, entro il 30 novembre, il fabbisogno relativo alle forniture e all'acquisizione di beni e servizi superiori a 40.000,00 euro che si prevede di realizzare nel corso dell'anno; tali fabbisogni potranno essere aggiornati nel corso dell'anno.

3. Il Dirigente della Stazione Unica Appaltante, d'intesa con i dirigenti dei Servizi gestionali, pubblica la preinformazione e programma le gare da istruire ed espletare nel corso dell'anno, anche al fine di aggregare in un'unica gara gli acquisti omogenei per conseguire economie di scala, fatti salvi i casi previsti dall'art. 3 comma 3.

4. Nella stesura del programma la priorità è assegnata alle gare con finanziamenti in scadenza, in subordine a quelle per l'affidamento di servizi alla persona ed agli interventi a tutela della pubblica incolumità.

5. Le gare sono calendarizzate, nel rispetto del programma di cui al comma 4, seguendo l'ordine di richiesta di attivazione della procedura e le rappresentate esigenze di priorità, previa verifica della completa trasmissione della documentazione necessaria.

### **TITOLO III - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **Articolo 11**

##### **Bandi di gara e lettere di invito**

1. La procedura aperta, la procedura ristretta e, nei casi previsti dalla Legge, la procedura negoziata, sono preceduti dal bando di gara, che dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente.
2. Qualora si proceda, nei casi previsti dalla vigente normativa, mediante procedura negoziata, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero non inferiore a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera b) del Codice dei Contratti Pubblici, nel rispetto dei principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità, trasparenza e nel rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 26 del presente regolamento.
3. Il bando di gara, il disciplinare di gara, la lettera d'invito e l'avviso di manifestazione di interesse relativi alle gare rientranti nella competenza della Stazione Unica Appaltante, sono firmati dal Dirigente della Stazione Unica Appaltante o posizione organizzativa delegata.
4. Il bando di gara, il disciplinare di gara, la lettera di invito o l'avviso di manifestazione di interesse devono precisare in particolare i requisiti richiesti per la partecipazione, il criterio di aggiudicazione, le eventuali modalità per la individuazione delle offerte da ritenersi anomale e, nel caso di affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri e i pesi in base ai quali le offerte verranno valutate.

#### **Articolo 12**

##### **Pubblicità**

1. La Provincia garantisce la più ampia pubblicizzazione delle procedure di individuazione dei contraenti, nel rispetto dei principi di trasparenza dell'attività contrattuale.
2. Tutti i bandi e gli avvisi di gara, relativi a procedure ad evidenza pubblica, e gli avvisi di manifestazione di interesse devono essere pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e esiti".
3. Nelle procedure ad evidenza pubblica devono essere previste adeguate forme di pubblicità e di accesso alla documentazione tecnica di gara menzionata nel bando, nel disciplinare o nella lettera di invito, prioritariamente mediante accesso al sito informatico della Provincia, se non già rese disponibili nella loro integrità mediante lo strumento telematico di negoziazione.

4. La pubblicità delle procedure di gara va effettuata secondo le modalità ed i tempi minimi indicati nel Prospetto Operativo specifico, fermo restando l'onere di verificare eventuali variazioni delle suddette tempistiche imposte dalla legge.

### **Articolo 13**

#### **Cause di esclusione**

1. Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura d'appalto le seguenti condizioni:
  - falsa dichiarazione o falsa documentazione riscontrata nell'ambito della documentazione di gara;
  - iscrizione nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per dichiarazioni o documentazione falsa, costituente esclusione per le procedure di gara;
  - mancanza dei requisiti o cause ricadenti nelle fattispecie previste dall'art. 80 del Codice dei Contratti pubblici e s.m.i.;
  - disposizioni legate all'attuazione delle Linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
  - mancanza dei requisiti soggettivi e della capacità tecnico/economica indicati negli elaborati di gara.
2. Costituisce inoltre causa di esclusione, per le procedure negoziate e gli affidamenti diretti, l'applicazione del principio di rotazione di cui all'art. 26 del presente Regolamento.

### **Articoli 14**

#### **Cauzioni e garanzie**

1. Coloro che presentano offerta per l'affidamento di appalti pubblici della Provincia sono tenuti, fatte salve diverse disposizioni normative, a prestare cauzione provvisoria ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del D.Lgs. n. 385/1983, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.
2. La cauzione provvisoria copre la mancata stipulazione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e deve essere richiesta ad ogni concorrente nel corso delle procedure di affidamento.
3. L'importo della cauzione provvisoria è stabilito in base all'art. 93 del D.lgs 50/2016.
4. La cauzione provvisoria è svincolata, per l'aggiudicatario, al momento della sottoscrizione del contratto, mentre per gli altri concorrenti contestualmente alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione e comunque entro un termine non superiore a 30 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione.
5. Alla prestazione della cauzione provvisoria non sono tenuti gli enti pubblici e loro enti strumentali.
6. È facoltà del Dirigente competente non richiedere la garanzia provvisoria per affidamenti di importo inferiore a euro 40.000,00, IVA esclusa.

7. Lo svincolo e l'eventuale incameramento della garanzia provvisoria è di competenza del Responsabile del Procedimento di gara.
8. La cauzione definitiva viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, nonché della restituzione di eventuali anticipazioni.
9. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente normativa, deve essere commisurato di volta in volta all'entità del danno che potrebbe derivare all'Amministrazione dal ritardo o inadempimento ed è calcolato in base a quanto definito dall'art. 103 del D.lgs 50/2016.
10. Della regolare costituzione della cauzione si dà attestazione in sede di contratto.
11. La cauzione definitiva non è prevista quando l'importo dell'affidamento non superi i 10.000 €.
12. È facoltà del Dirigente non richiedere la cauzione definitiva per affidamenti di importo inferiore a 40.000 € nonché nei casi previsti dall'art. 103 comma 11 del D.Lgs. 50/2016.
13. L'incameramento e lo svincolo della cauzione definitiva sono di competenza del Dirigente della struttura gestionale competente.

## **Articolo 15**

### **Spese per pubblicità di gara**

1. Ai sensi della normativa vigente, le spese per la pubblicazione di gara sostenute dalla Stazione Appaltante, indicate dall'art. 216 comma 11 del citato Codice, dovranno essere rimborsate dall'aggiudicatario entro 60 giorni dalla determina di aggiudicazione definitiva.
2. In caso di mancato rimborso le spese di cui al comma 1 dovranno essere trattenute dall'importo della prima fattura ed eventualmente nelle fatture successive fino al completo esaurimento di quanto dovuto.
3. La modalità di pubblicità delle gare è rimandata all'apposito Prospetto Operativo del presente regolamento.

## **Articolo 16**

### **Gare aggiudicate con offerta al massimo ribasso: Seggio di gara**

1. Per le gare al massimo ribasso le sedute pubbliche di gara si svolgono alla presenza di un seggio di gara, presieduto dal Dirigente della Stazione Unica Appaltante, o funzionario delegato, assistito da due collaboratori, di cui uno con funzione di segretario verbalizzante.
2. Il Seggio di gara amministrativo sarà formalizzato con apposita determina di nomina.
3. Il Segretario verbalizzante redige il verbale di gara, di norma costituito dal modello redatto in automatico dalla procedura telematica.
4. Il presidente del Seggio di gara conclude le operazioni di gara aggiudicando provvisoriamente il contratto e sotto le riserve di legge, mediante la determina di proposta di aggiudicazione.
5. Il presidente del Seggio di gara assicura il regolare svolgimento delle operazioni nel rispetto del principio di continuità, di trasparenza e di parità di trattamento.

6. Nel corso di una seduta pubblica di gara può essere disposta la sospensione temporanea della stessa con contestuale fissazione del momento di ripresa della gara.

## **Articolo 17**

### **Gare aggiudicate con offerta economicamente più vantaggiosa: Commissioni giudicatrici**

1. Nelle procedure di individuazione del contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nell'ambito delle procedure di cui all'art. 3 comma 4 del presente regolamento, il Dirigente della Stazione Unica Appaltante nomina la commissione giudicatrice ex art. 77 del D.Lgs. 50/2016 con determinazione dirigenziale e contestuale impegno di spesa nel caso in cui i commissari di gara ed il segretario verbalizzante non siano individuati tra il personale di ruolo della Stazione Appaltante. Fino all'emanazione di norme o linee guida relative alle modalità di determinazione del compenso spettante ai membri della commissione di gara, tale verrà determinato con specifica scheda operativa.

2. La spesa per eventuali commissari esterni è assunta a carico del quadro economico del progetto, nel caso di lavori pubblici, o a carico del quadro di spesa, per servizi e forniture, a valere sul PEG di competenza della struttura gestionale interessata.

3. A tal fine, il Dirigente della Stazione Unica Appaltante nomina i commissari attingendo dalle apposite sezioni dell'Albo dei Commissari gestito da Anac.

4. Nelle more dell'attivazione di tale albo, per le procedure d'importo inferiore alle soglie comunitarie il Dirigente della Stazione Unica Appaltante può selezionare i commissari anche tra i dipendenti dell'Amministrazione in possesso di comprovata esperienza.

5. In assenza di dipendenti qualificati e per le procedure d'importo sopra soglia comunitaria, di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, i commissari sono individuati tra i dipendenti appartenenti ad un altro ente locale o alla Regione.

6. È facoltà del Dirigente della Stazione Unica Appaltante individuare quale presidente della commissione di gara anche i funzionari, dipendenti dell'Ente o di altri Enti locali, con assegnazione di posizione organizzativa con comprovata esperienza in materia di contratti pubblici.

7. Ai componenti interni ed esterni delle Commissioni giudicatrici si applicano le cause di incompatibilità previste dall'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 ed dall'art. 35-bis del DLgs 165/2001 nonché dalla restante normativa vigente. Il conferimento dell'incarico di Commissario è comunque preceduto da apposita dichiarazione sostitutiva comprovante l'insussistenza di situazioni di incompatibilità.

8. Non possono essere nominati componenti delle Commissioni giudicatrici o dei seggi di gara i soggetti che non soddisfano i requisiti di moralità ed onorabilità stabiliti dalle Linee Guida ANAC o, comunque, dalla normativa in materia di accesso ai pubblici uffici.

9. Spetta al Responsabile del Procedimento provvedere alla verifica della documentazione amministrativa ed all'eventuale soccorso istruttorio, ai sensi dell'art. 83 comma 9 del D.Lgs. 50/2016.

10. Una volta terminato il controllo della documentazione amministrativa, la commissione giudicatrice, in seduta pubblica, procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal disciplinare di gara.
11. In una o più sedute riservate la commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel disciplinare di gara.
12. Successivamente, in seduta pubblica, la commissione inserirà i punteggi nella piattaforma elettronica attribuiti alle singole offerte tecniche, dando atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.
13. Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, la commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica.
14. La commissione giudicatrice opera come collegio perfetto tutte le volte che assume decisioni ossia non possono emergere nel verbale di gara posizioni discordanti dei commissari.
15. Le sedute di gara possono essere, per motivate ragioni, sospese od aggiornate ad altra ora o giorno successivo.
16. Non può essere sospesa od interrotta, salvo casi di forza maggiore, l'apertura delle offerte economiche.
17. Le Commissioni giudicatrici possono operare anche mediante la costituzione di sottocommissioni per l'analisi delle offerte e la predisposizione di elaborati comparativi di valutazione delle stesse. Una volta compiuti tali lavori, la Commissione procede in seduta plenaria, esprimendo il proprio definitivo giudizio sulla base degli elementi acquisiti.
18. Le sedute della commissione giudicatrice che valuta l'offerta tecnica sono riservate.
19. Le valutazioni della Commissione giudicatrice sono contenute in apposito verbale di norma redatto con il sistema della piattaforma digitale, con eventuali allegati che la commissione riterrà opportuno redigere in merito alle valutazioni dell'offerta tecnica.
20. L'esito delle sedute tecniche riservate è proclamato, nella prima seduta pubblica successiva.
21. I provvedimenti di ammissione ed esclusione adottati ad esito della valutazione dei requisiti di ammissione dei concorrenti nonché il risultato della procedura di gara deve essere o comunicato ai concorrenti secondo le modalità ed i termini stabiliti dagli artt. 29 e 76 del D.Lgs. n. 50/2016.

## **Articolo 18**

### **Offerte anomale**

1. La verifica dell'anomalia dell'offerta (ove non sia stata prevista nella documentazione di gara l'esclusione automatica) viene effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento, il quale può avvalersi del supporto della Commissione Giudicatrice o del Seggio di gara.
2. Il verbale redatto dal Responsabile Unico del Procedimento deve essere allegato alla proposta di aggiudicazione.



## **Articolo 19**

### **Verbale di gara**

1. Il verbale è l'atto nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di una gara e si dichiara l'esito della stessa.
2. È un atto nel quale debbono essere descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico.
3. Fatta salva diversa disposizione da parte del presidente della commissione o del seggio, è ammesso come verbale di gara il verbale redatto in automatico dalla piattaforma elettronica.
4. Il verbale di gara dovrà essere sottoscritto dai commissari di gara.
5. Il verbale è oggetto di pubblicazione al fine di garantire la trasparenza ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo n. 50/2016.
6. La pubblicazione dei verbali, su indicazione del Responsabile del Procedimento di gara, deve avvenire in versione omissis per quanto riguarda le valutazioni della Commissione tecnica effettuata dai singoli commissari, delle informazioni fornite dagli offerenti, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali e di eventuali altri dati che non devono essere oggetto di pubblicazione e diffusione ai sensi della vigente normativa.
7. Il verbale di gara, di norma, non è soggetto a protocollo, in quanto atto endoprocedimentale preordinato all'individuazione del contraente; il verbale viene approvato con la proposta di aggiudicazione e richiamato nella determinazione di efficacia dell'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.Lgs. 50/2016.

## **Articolo 20**

### **Ricorso alle piattaforme digitali di negoziazione**

1. Le procedure di gara sono gestite tramite le piattaforme digitali di negoziazione.
2. Fatti salvi i casi di obbligatorietà del ricorso a strumenti telematici di negoziazione, le procedure di gara possono essere gestite con sistemi tradizionali nei casi eccezionali di seguito specificati, adeguatamente motivati nella determina a contrarre:
  - a) acclarata incompatibilità tecnologica della specifica gara con lo strumento telematico di negoziazione;
  - b) assenza, nella piattaforma telematica utilizzata dall'Ente, della categoria merceologica di riferimento;
  - c) eccessiva genericità della categoria merceologica di riferimento, tale da non consentire l'esatta individuazione di soggetti oggettivamente specializzati per la procedura di interesse;
  - d) presenza di altri elenchi ufficiali di soggetti abilitati, detenuti da pubbliche autorità;
  - e) negoziazioni in regime di documentabile monopolio od oligopolio, nelle quali l'ente non abbia sufficiente potere contrattuale per richiedere all'impresa/alle imprese l'iscrizione preventiva alla categoria merceologica gestita dallo strumento telematico di negoziazione;



- f) affidamento a seguito di procedura di somma urgenza;
- g) importi inferiori a cinquemila euro o comunque per importi o categorie consentite dalla normativa in vigore al momento della determina a contrarre.
3. Al fine di garantire la massima trasparenza e accessibilità, nei casi di cui al comma 1 e per tutte le procedure di gara, i capitolati speciali, i fogli di patti e condizioni e la documentazione tecnica di progetto, eventualmente richiamata nel bando di gara, nel disciplinare o nella lettera di invito sono messi a disposizione gratuitamente tramite lo strumento telematico di negoziazione utilizzato, nei limiti del dimensionamento massimo consentito, fermo restando quanto previsto dalla normativa e dal presente regolamento in materia di pubblicità.
4. La Provincia elegge domicilio legale presso gli strumenti telematici di negoziazione che fa piena prova di avvenuta ricezione, senza ulteriore necessità di protocollo dell'Ente.
5. Le comunicazioni previste dall'art. 76 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 nonché ogni altra comunicazione relativa alla procedura, comprese le risposte alle richieste di chiarimenti, vengono effettuate tramite lo strumento telematico di negoziazione.
6. Nei casi eccezionali di ricorso a procedure non telematiche la busta contenente l'offerta deve pervenire all'Ufficio Protocollo e recare all'esterno l'indicazione della gara alla quale si riferisce.
7. Il termine fissato dal bando per la presentazione dell'istanza di ammissione alla gara è perentorio, facendo fede unicamente, a tale scopo, nel caso di procedure telematiche, la traccia informatica resa disponibile dallo strumento telematico di negoziazione e, nel caso di procedure tradizionali, la data e l'ora di arrivo apposti sui plichi dall'Ufficio Protocollo, indipendentemente dalla data di spedizione.
8. Nel caso di procedure di cui al secondo comma, l'ufficio Protocollo, con proprio timbro, appone su ciascun plico pervenuto, senza aprirlo, il numero di protocollo, la data e l'ora di arrivo.
9. La conservazione dei plichi pervenuti è curata del Responsabile del Procedimento della gara, pertanto l'Ufficio protocollo provvede a consegnare, nel più breve tempo possibile, i plichi al Responsabile del Procedimento con congiunto foglio di consegna che dovrà essere controfirmato dall'addetto dell'ufficio protocollo e dal Responsabile del Procedimento.
10. L'ufficio protocollo dovrà mantenere per ogni gara l'elenco delle offerte pervenute; sarà compito del Responsabile del Procedimento della gara, prima dell'avvio delle operazioni di gara verificare la congruenza della lista redatta dall'ufficio protocollo con le buste pervenute.
11. La gara ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, in idoneo locale presso la Sede della Provincia, aperto ai rappresentanti o delegati delle imprese partecipanti che assistono compostamente ed in silenzio alle operazioni di gara.
12. All'interno della sala dove opera la commissione non è consentito l'uso dei telefoni cellulari o di altro hardware con lo scopo di produrre supporti informatici video-fotografici.
13. La sede, il giorno e l'ora della seduta di gara, quando possibile, devono essere indicati sul bando di gara/lettera di invito oppure devono essere indicati nella determina di nomina della

commissione / seggio di gara ed eventualmente comunicata tramite lo strumento di negoziazione telematica almeno un giorno prima della data stessa.

14. I legali rappresentanti degli offerenti o loro procuratori, se presenti, hanno la facoltà, alla fine delle operazioni di gara, di richiedere l'inserimento a verbale delle eventuali eccezioni ed osservazioni che dovessero ritenere opportune a tutela dei loro diritti ed interessi.

15. L'aggiudicatario deve presentare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione - ovvero nel diverso termine indicato nella medesima comunicazione - la documentazione prevista dagli atti di gara e dalla normativa vigente ai fini della stipula del contratto.

16. In caso di ritardo, il bando o la lettera di invito o il disciplinare possono prevedere l'applicazione a titolo di sanzione amministrativa delle penali eventualmente previste nello schema di contratto posto a base di gara, fermo restando che il ritardo oltre il termine massimo previsto per la stipula del contratto può comportare la revoca, l'annullamento, la riforma della proposta di aggiudicazione, l'escussione della cauzione provvisoria per mancata stipula del contratto per colpa dell'aggiudicatario, con atto motivato del Dirigente responsabile della procedura di gara.

17. Il Dirigente della struttura gestionale ha facoltà di richiedere, con atto motivato, di non procedere all'efficacia dell'aggiudicazione con conseguente revoca della procedura di gara in autotutela.

18. Sia la determina di proposta di aggiudicazione che la determina di aggiudicazione efficace, prima che abbiano prodotto effetti di Legge, possono essere modificate, annullate, nel caso ricorra la fattispecie, o revocate con provvedimento motivato di autotutela.

## **Articolo 21**

### **Esecuzione anticipata e modifiche dei contratti nel periodo d'efficacia**

1. In casi eccezionali, il Dirigente del Servizio gestionale competente procede con proprio atto, contenente le motivazioni dell'urgenza, ad autorizzare l'esecuzione anticipata del contratto previo atto che giustifichi l'inizio dei lavori, dei servizi o delle forniture sotto riserva di Legge, con il quale vengono acquisite la cauzione definitiva e le coperture assicurative stabilite dagli elaborati di gara.

2. Al fine di garantire la programmazione e l'esecuzione organica dei contratti, il Dirigente del Servizio gestionale, su proposta del RUP, può procedere alla modifica degli stessi durante il periodo di efficacia degli stessi, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dall'art. 106 del Codice dei Contratti Pubblici.

## **Articolo 22**

### **Procedura aperta**

1. La procedura aperta è la procedura ordinaria per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture di importo superiore al limite consentito dalla normativa vigente per l'affidamento diretto, fatta salva la facoltà di procedere con la procedura negoziata nei termini stabiliti dal Codice dei Contratti Pubblici e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di rotazione.

2. Qualsiasi operatore economico interessato, che abbia i requisiti previsti nel bando di gara, può presentare un'offerta in risposta al bando di gara.
3. Il bando ed il disciplinare di gara redatto congiuntamente dalla Stazione Unica Appaltante e dal Servizio gestionale dovranno contenere tutti gli elementi utili per la presentazione e la valutazione delle offerte sia tecniche che economiche.
4. Di norma le procedure devono essere programmate e quindi precedute da un avviso di preinformazione da pubblicare entro il 31/12 dell'anno precedente.
5. Il Bando di gara dovrà essere pubblicato non prima di 35 giorni e non oltre 12 mesi dalla pubblicazione dell'avviso di preinformazione.
6. Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di trentacinque giorni dalla pubblicazione del Bando di gara o trenta giorni nel caso in cui la gara sia effettuata su piattaforme telematiche.
7. Il suddetto termine può essere ridotto a quindici giorni purché sia stato pubblicato l'avviso di preinformazione, da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi dalla data di pubblicazione del bando di gara.
8. Il procedimento dovrà comunque rispettare le prescrizioni di cui all'art. 60 del D.lgs. 50/2016 e delle successive modifiche o integrazioni.

### **Articolo 23**

#### **Procedura ristretta**

1. La procedura ristretta è anch'essa una procedura ordinaria da utilizzare per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture di importo superiore al limite consentito dalla normativa vigente per l'affidamento diretto, fatta salva la facoltà di procedere con la procedura negoziata nei termini stabiliti dal Codice dei Contratti Pubblici e dal presente regolamento nel rispetto del principio di rotazione.
2. La domanda di partecipazione deve essere presentata tramite procedura telematica o, in subordine, inviata alla pec della Provincia entro il termine minimo di trenta giorni.
3. Per motivi di urgenza debitamente motivati il termine per la ricezione delle domande di partecipazione è ridotto a quindici giorni. Le motivazioni relative all'urgenza dovranno essere indicate con apposito provvedimento.
4. La verifica dei requisiti dei concorrenti che hanno inviato la domanda di partecipazione è effettuata da un seggio di gara formato dal Responsabile del Procedimento di gara con l'ausilio di collaboratori e l'eventuale supporto del Responsabile Unico del Procedimento del Servizio Gestionale.
5. Il seggio di gara, composto dal Responsabile dei Procedimento di gara eventualmente coadiuvato da collaboratore/i, redige l'elenco dei concorrenti le cui istanze e documentazioni sono risultate conformi alle prescrizioni dei documenti di gara nonché esclude quelli non in regola, con le necessarie motivazioni.

6. L'Amministrazione indica nei documenti di gara se intende avvalersi della facoltà di limitare il numero di candidati che soddisfino i criteri di selezione e che possono essere invitati a presentare offerta. In tal caso indica anche, nei documenti di gara, i criteri oggettivi e non discriminatori che si intendono applicare in conformità all'articolo 91 del D.Lgs. 50/2016.

7. Gli inviti a presentare l'offerta per la partecipazione alla gara ristretta sono diramati dal Responsabile del Procedimento, simultaneamente a tutti i concorrenti ammessi a partecipare alla gara, tramite la piattaforma digitale utilizzata per la domanda di partecipazione.

8. Il termine per la presentazione delle offerte, ove la legge non disponga altrimenti, non può essere inferiore a trenta giorni.

9. Il termine si riduce a dieci giorni nel caso in cui sia stato pubblicato l'avviso di preinformazione, non utilizzato per l'indizione della gara, o per motivi di urgenza debitamente motivati.

## **Articolo 24**

### **Procedura negoziata**

1. Per le procedure di cui all'art. 36 comma 2 lett. b), c) e c-bis) del Codice dei Contratti, la Provincia utilizza l'elenco degli operatori economici della categoria merceologica richiesta, secondo le modalità previste dall'articolo 26, rubricato *Principio di rotazione*, nel rispetto dei principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza.

2. In relazione alla tipologia di gara e alle caratteristiche del mercato, la scelta degli operatori da invitare può essere effettuata o previa manifestazione d'interesse o mediante sorteggio o con individuazione di prossimità territoriale, nel rispetto delle Linee Guide Anac e delle prescrizioni indicate dall'articolo 25 del presente regolamento.

3. La data e il luogo di espletamento del sorteggio, dovranno essere tempestivamente comunicati e dovranno essere adottati gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.

4. L'invito a presentare offerta è trasmesso dal Dirigente responsabile contemporaneamente a tutti gli operatori economici invitati tramite la piattaforma telematica utilizzata per la gara.

5. Il procedimento dovrà comunque rispettare le prescrizioni di cui all'art. 63 del D.lgs. 50/2016 e delle successive modifiche o integrazioni, nonché i tempi ivi indicati.

## **Articolo 25**

### **Elenco operatori economici**

1. Per i lavori, i servizi e le forniture per le quali la normativa prevede l'affidamento diretto o la procedura negoziata, la Provincia ha la facoltà di istituire un elenco di operatori economici, nel rispetto delle Linee guida ANAC.

2. In assenza del suddetto elenco, gli operatori economici vengono reperiti tra gli operatori presenti nelle categorie merceologiche del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, della

Società di Committenza Regione Piemonte e delle piattaforme digitali a cui aderisce l'Ente al momento di approvazione della determina a contrarre.

3. La scelta degli operatori dovrà garantire, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 del Codice dei Contratti Pubblici e della Linea Guida ANAC nr. 4, il rispetto del principio di rotazione degli inviti, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei, con l'obiettivo di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcuni operatori economici.

## **Articolo 26**

### **Principio di rotazione**

1. Per le procedure negoziate e per gli affidamenti diretti si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente che abbia ad oggetto lo stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere affidate dallo stesso Servizio gestionale.

2. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto d'invito a procedure dirette o negoziate per l'affidamento di un contratto, nei confronti del contraente uscente nonché dei contraenti che nell'ultimo triennio, inteso come anni solari, sono stati affidatari di lavori, forniture e servizi, la cui somma complessiva abbia raggiunto gli importi massimi delle soglie stabilite dal Codice, fatti salvi casi specifici adeguatamente motivati.

3. La rotazione non si applica in modo sistematico laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie (aperte e ristrette) o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei Contratti Pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione, fatti salvi i casi in cui la documentazione di gara preveda la facoltà di ridurre il numero dei partecipanti ai sensi dell'art. 91 del Codice.

4. L'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirato, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari, mediante ricorso a:

- arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce;
- ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto;
- alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici;
- affidamenti o inviti, disposti senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento, ad esempio per la sussistenza dei presupposti di cui all'articolo 80, comma 5, lettera m del Codice dei Contratti Pubblici.

5. Nelle procedure negoziate l'affidamento o anche solo il rinnovo dell'invito al contraente uscente ha carattere eccezionale e dovrà essere supportato da un onere motivazionale stringente. Il Responsabile del Procedimento di gara, su indicazione del Responsabile Unico del Procedimento, motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata

effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (es. esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

6. La motivazione circa l'affidamento o il rinnovo dell'invito al candidato affidatario della precedente procedura selettiva deve comunque tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

7. Il principio di rotazione non si applica per lavori, servizi e forniture di minima entità e comunque inferiori a cinquemila euro, fermo il principio per cui la somma dei suddetti importi affidati ad un unico operatore nell'arco di un triennio, non potranno superare il limite stabilito dall'art. 36 comma 2 let. a) del Codice dei Contratti pubblici per l'affidamento diretto.

8. Ai fini della determinazione degli importi di cui al comma 2 del presente articolo, utili per l'applicazione del principio di rotazione, non viene considerato l'importo della procedura che si intende affidare.

9. Nel caso di appalti affidati tramite lo strumento Accordo Quadro (AQ) o Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) il valore stimato di un appalto è dato dal valore massimo stimato dei lavori, servizi e forniture che si prevede di affidare per l'intera durata contrattuale, proroghe comprese, al netto dell'IVA.

## **Articolo 27**

### **Interventi di somma urgenza**

1. I lavori, servizi e forniture di somma urgenza, di cui all'art. 163 del D.Lgs. 50/2016, vengono immediatamente affidati, dal Dirigente del Servizio gestionale, ad operatori specifici idonei, nelle more delle verifiche di legge, che comunque devono essere effettuate ai fini della liquidazione, nel rispetto della suddetta disciplina e/o delle ordinanze emanate dalla Autorità competente di Protezione Civile.

2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati dal Responsabile Unico del Procedimento, entro il limite di 200.000 euro, fatte salve eventuali variazioni di legge, per opere indispensabili alla rimozione di una stato di pregiudizio per la pubblica e privata incolumità.

## **Articolo 28**

### **Contratti totalmente o parzialmente esclusi dall'applicazione dal Codice dei Contratti Pubblici**

1. I contratti di acquisto, locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni sono esclusi dall'applicazione del regolamento, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 50/2016, fatta salva l'applicazione della disciplina relativa al rogito dei contratti.

2. Le procedure per la conclusione dei contratti di cui al presente articolo sono di norma di competenza del Dirigente del servizio gestionale.

3. In caso di procedura ad evidenza pubblica, il Dirigente competente di cui al comma precedente può avvalersi del supporto della Stazione Unica Appaltante, indicando con apposito atto la procedura e trasmettendo alla stessa idoneo atto di indirizzo circa la scelta di procedere all'acquisto, all'alienazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o diritti reali sugli stessi con identificazione catastale, perizia estimativa e ogni altra documentazione tecnica, approvata a norma di legge.

## **Articolo 29**

### **Diritto di accesso e comunicazioni**

1. Il diritto di accesso agli atti di gara avverrà nei modi e termini previsti dall'art. 53 del Codice e in conformità degli articoli 22 e successivi della Legge n. 241/1990.

2. Fatto salvo il differimento all'accesso nei casi previsti all'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016, la richiesta di accesso, nell'ambito delle procedure di cui all'art. 3 comma 4 del presente regolamento, dovrà essere inoltrata al Dirigente della Stazione Unica Appaltante, o funzionario delegato, che provvederà a quanto richiesto per quanto di rispettiva competenza, afferente l'attività svolta di tipo amministrativo, nonché in materia di documentazione attinente le offerte tecniche ed economiche.

3. L'esercizio del diritto di accesso è differito in conformità della vigente normativa.

4. I dati forniti dai partecipanti alla gara sono raccolti e gestiti secondo quanto previsto dal RE (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018.

## **TITOLO IV – ATTIVITÀ DI AREA VASTA**

### **Articolo 30**

#### **Stazione Unica Appaltante per l'Area Vasta**

1. L'attività di Stazione Unica Appaltante potrà essere eseguita anche per gli Enti del territorio di Area Vasta che richiedono la convenzione per i servizi disciplinati dal presente regolamento, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 50/2016.

2. L'attività di Stazione Unica Appaltante per il territorio di Area Vasta persegue lo scopo di accentrare la gestione delle gare per venire incontro alle esigenze degli Enti convenzionati dell'Area Vasta riducendo i costi di gestione del procedimento amministrativo.

3. Alla Stazione Unica Appaltante di Area Vasta è attribuita, su richiesta per gli Enti convenzionati, la competenza in merito alla gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei contratti pubblici.

4. L'obiettivo della Stazione Unica Appaltante è la progressiva evoluzione in Centrale Unica di Committenza per il territorio di Area Vasta, con lo svolgimento delle seguenti funzioni previste dall'Art. 37 del D.Lgs 50/2016:



- a) effettuare procedure di gare, stipulare ed eseguire i contratti per conto degli Enti dell'Area Vasta convenzionati;
- b) stipulare accordi quadro ai quali gli Enti convenzionati possono ricorrere all'affidamento, per singoli lotti funzionali, dei propri appalti di lavori, servizi e forniture;
- c) gestire sistemi dinamici di acquisizione e mercati elettronici necessari per la gestione dei servizi e le forniture degli Enti convenzionati del territorio dell'Area Vasta.
5. La Stazione Unica Appaltante di Area Vasta fornisce consulenza e supporto tecnico giuridico collaborando attivamente in merito agli adempimenti in capo all'Ente convenzionato relativi allo svolgimento del lavoro, del servizio o della fornitura.
6. La Stazione Unica Appaltante di Area Vasta, fornisce all'Ente convenzionato tutta la documentazione relativa alla procedura esperita, comprensiva dell'attività contrattuale.
7. La Stazione Unica Appaltante di Area Vasta trasmette inoltre all'Ente convenzionato il riepilogo dei costi eventualmente anticipati e soggetti a rimborso.

### **Articolo 31**

#### **Suddivisione delle funzioni tra la Stazione Unica Appaltante e l'Ente convenzionato**

1. I rapporti tra la Stazione Unica Appaltante di Area Vasta e l'Ente convenzionato sono regolati da apposita convenzione sottoscritta dai soggetti delegati con apposita delibera di Consiglio della Provincia e del Comune, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
2. La divisione dei compiti e delle funzioni tra la Stazione Unica Appaltante di Area Vasta e l'Ente sono regolate dalla convenzione e comunque sostanzialmente equivalenti alle suddivisione delle competenze tra la Stazione Unica Appaltante e la Struttura Gestionale, stabilita dagli articoli del presente regolamento.
3. In particolare competono all'Ente aderente l'individuazione delle fonti di finanziamento per le prestazioni e gli oneri procedurali (compresi gli eventuali emolumenti da corrispondere ad esperti esterni delle commissioni aggiudicatrici), nonché il rispetto dei relativi adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gli obblighi connessi alla pubblicazione al proprio albo pretorio ai sensi dell'art. 36 comma 9 del Contratti dei Contratti pubblici.
4. Sono di esclusiva competenza dell'Ente aderente:
- la fase antecedente all'indizione della procedura di gara (individuazione dei lavori, delle forniture e dei servizi da acquisire, finanziamenti, predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, dei piani dei fabbisogni, dei programmi di acquisizione di beni e servizi, e degli altri atti di programmazione che riguardano l'attività contrattuale dell'Ente convenzionato, nonché la gestione delle fasi progettuali);
  - la fase dell'esecuzione del contratto effettuata dalla Stazione Unica Appaltante in nome e per conto dell'Ente convenzionato.



5. L'Ente aderente trasmette alla Stazione Unica Appaltante di Area Vasta la documentazione necessaria per consentire una corretta ed efficace programmazione dell'attività completa di qualsiasi altra notizia, stato e/o informazione necessaria allo svolgimento dei propri compiti.

6. Eventuali controversie instaurate da soggetti terzi saranno trattate dalla Area Vasta solo per la parte del procedimento riguardante la procedura di gara.

### **Articolo 32**

#### **Rapporti finanziari**

1. Il costo del servizio prestato sarà stabilito in sede di Convenzione secondo le modalità indicate dagli allegati al presente regolamento e dovrà comunque essere commisurato prevalentemente al rimborso all'Ente di Area Vasta dei costi di personale e di gestione sostenuti per la procedura richiesta.

2. Le risorse finanziarie per la gestione delle funzioni della Stazione Unica Appaltante di Area Vasta sono a carico dell'Ente convenzionato, in ragione delle rispettive procedure di gara intraprese, limitatamente alle spese sostenute per la pubblicità legale prevista dalla normativa vigente per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara e ad eventuali compensi dovuti ai componenti esterni della commissione di gara. Restano, altresì, a carico dell'Ente aderente le spese per eventuali contenziosi derivanti dalle procedure di gara.

3. Le spese eventualmente anticipate dalla Stazione Unica Appaltante di Area Vasta per le incombenze indicate al punto precedente devono essere rimborsate, da parte dell'Ente aderente, a seguito di richiesta corredata dal consuntivo delle spese medesime.

### **Articolo 33**

#### **Patto di integrità**

1. La Provincia e l'Ente aderente reciprocamente assumono formale obbligazione di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e segretezza.

2. L'Ente convenzionato si impegna a segnalare alla Stazione Unica Appaltante di Area Vasta qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in corso.

### **Articolo 34**

#### **Trattamento dei dati**

1. Ai sensi della vigente normativa, l'Ente aderente deve esprimere il proprio incondizionato consenso al trattamento dei propri dati per l'esecuzione di tutte le operazioni connesse all'attività posta in essere dalla Stazione Unica Appaltante di Area Vasta, incluse quelle di pubblicazione in forma elettronica sul proprio sito istituzionale, sulla Gazzetta Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della

Repubblica Italiana, sulle testate giornalistiche, sui Bollettini Ufficiali di Organismi Pubblici, sull'Osservatorio Regionale, nonché per fini statistici.

2 Il soggetto competente dell'Ente aderente nomina il Dirigente della Stazione Unica Appaltante di Area Vasta responsabile esterno del trattamento dei dati delle procedure di gara alla medesima assegnate.

3. L'Ente aderente collabora attivamente all'assolvimento degli adempimenti disposti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione.

## **TITOLO V – FASE CONTRATTUALE**

### **Articolo 35**

#### **Conclusione del procedimento di gara**

1. Alla conclusione del procedimento di gara provvede il Dirigente della Stazione Unica Appaltante, dopo aver verificato la regolarità del procedimento e la piena rispondenza ad esso del contratto che si intende stipulare.

2. La determinazione con cui si procede all'aggiudicazione efficace, viene adottata dal Dirigente della Stazione Unica Appaltante previa determina di impegno di spesa adottata dal Dirigente della Servizio gestionale o dall'Ente convenzionato.

3. Il Dirigente del Servizio gestionale competente trasmette tempestivamente al Dirigente della Stazione Unica Appaltante gli eventuali atti che accertano il venir meno dell'attualità dell'interesse pubblico a contrattare, anche in corso di procedura ai fini dell'interruzione della stessa in autotutela.

### **Articolo 36**

#### **Stipula del contratto**

1. Il Dirigente della Stazione Unica Appaltante, fatti salvi i casi previsti dall'art. 32 comma 10 del D.Lgs. 50/2016, sottoscrive non prima di trentacinque giorni dal provvedimento di aggiudicazione e non oltre sessanta, i contratti delle gare d'appalto.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 per le gare d'appalto di competenza dell'Ente è stabilita la seguente forma contrattuale:

- lettera commerciale trasmessa tramite la piattaforma digitale di negoziazione per affidamenti diretti e procedure negoziate, entro i limiti delle soglie stabilite dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e dai punti successivi;

- scrittura privata non autenticata trasmessa tramite la piattaforma digitale di negoziazione per gare d'appalto per lavori d'importo pari o inferiori ad euro 150.000,00 e per forniture e servizi d'importo pari o inferiori ad euro 100.000,00;

- scrittura privata autenticata o atto pubblico amministrativo per lavori, servizi e forniture superiori agli importi di cui al punto precedente.

3. I contratti sono inoltre stipulati in forma pubblica amministrativa dal Segretario Generale, o del vice segretario se nominato, in qualità di Ufficiale rogante, nella forma dell'atto pubblico informatico nei seguenti casi:

- quando lo richieda la natura del contratto (es.:trasferimento o costituzione di diritti reali a titolo oneroso e gratuito);
- quando, al di fuori dei casi sopraindicati, la forma pubblica amministrativa è prevista nella documentazione di gara;
- quando l'appalto è frutto di accordi di programma con altri Enti ovvero oggetto di rendicontazione a seguito di finanziamento pubblico per importi superiori alle soglie di cui all'art. 35 del Codice dei Contratti.

4. Tutte le spese inerenti alla stipula del contratto sono a carico dei contraenti con l'Ente, salvo diversa disposizione.

5. La sottoscrizione deve essere effettuata con gli strumenti informatici o telematici ammessi dalla normativa vigente e deve prevedere come allegati, di norma, il capitolato speciale d'appalto ed ogni elaborato progettuale o tavola grafica utile per le definizioni dei contenuti contrattuali.

6. I contratti stipulati mediante scrittura privata non autenticata vengono registrati solo in caso d'uso qualora l'obbligo di registrazione non sia previsto comunque dalla Legge.

### **Articolo 37**

#### **Diritti di segreteria, imposta di bollo e di registro**

1. I contratti dell'Ente, stipulati per atto in forma pubblica amministrativa o mediante le scritture private con firma autenticata, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria, integralmente a carico del soggetto contraente.

2. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo rientra nella competenza esclusiva del Dirigente stipulante.

3. Per le spese contrattuali relative all'acquisto dei beni immobili, si applica l'art. 1475 del Codice Civile.

4. Nelle locazioni passive le spese contrattuali sono a carico della Provincia, salvo che per l'imposta di registro, che grava per metà sulla controparte.

5. I contratti dell'Ente sono assoggettati all'imposta di bollo ai sensi del DPR n. 642/1972 ed all'imposta di registro ai sensi del D.P.R. 131/1986, fatti salvi i casi in cui dalla predetta normativa ovvero da leggi speciali siano previste esenzioni al riguardo.

## **TITOLO VI – COORDINAMENTO NORMATIVO ED ALLEGATI**

### **Articolo 38**

#### **Clausole di coordinamento e Prospetti operativi**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio della Provincia della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio provinciale.
2. 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.
3. Nei suddetti ambiti le norme del presente regolamento si applicano in via sussidiaria e integrativa, purché non contrastanti.
4. Le clausole del presente Regolamento che recano riferimenti alle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché ai provvedimenti attuativi delle stesse e ad altre disposizioni di Legge inerenti gli appalti ed i contratti pubblici, si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni sopravvenienti.
5. Il presente regolamento è corredato da Prospetti Operativi che riportano casistiche e procedimenti di natura prevalentemente tecnica, la cui approvazione, aggiornamento ed integrazione è di competenza, ove nominati, del Direttore Operativo, del Segretario/Direttore Generale o dal Segretario su proposta dei dirigenti gestionali e del Dirigente della Stazione Appaltante tramite Determina Dirigenziale.
6. Per le procedure specifiche di importi inferiori alla soglia di competenza della Stazione Unica Appaltante, ogni Dirigente gestionale può approvare i propri flussi organizzativi.
7. Il presente Regolamento abroga il Regolamento dei Contratti approvato con Delibera del Commissario n. 6 del 11/03/08 ed il Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia e per la gestione dell'Albo fornitori approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 5 del 03.03.2014 e costituisce *lex specialis*, per le procedure e le norme regolamentari in esso contemplate, nei confronti di eventuali norme regolamentari o atti dell'Ente approvati anteriormente e con esso contrastanti.