



PROVINCIA  
DI AREZZO

*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

## PROVINCIA DI AREZZO

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

Il testo del presente Regolamento, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 54 del 22/12/2015

Modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 38 del 15/12/2016

**in vigore dal 01/01/2017**

## INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
Articolo 1 - Oggetto e definizioni	5
Articolo 2 - Interpretazione del regolamento	5
Articolo 3 - Principi	6
TITOLO II - NORME COMUNI A TUTTI I CONTRATTI	6
CAPO I - LA FASE PRECONTRATTUALE	6
Articolo 4 - Determinazione a contrattare	6
CAPO II - LA SCELTA DEL CONTRAENTE	7
Sezione I - Disposizioni generali	7
Articolo 5 - Modi di scelta del contraente	7
Articolo 6 - Pubblicità dei bandi e degli avvisi di gara e cauzione provvisoria	7
Articolo 7 - Termini per le procedure di aggiudicazione	7
Sezione II - Sistemi di aggiudicazione	8
Articolo 8 - Procedure aperte e ristrette	8
Articolo 9 - Procedura ristretta semplificata	8
Articolo 10 - Procedura negoziata	8
Articolo 11 - Commissione di gara procedure con aggiudicazione massimo ribasso	8
Articolo 12 - Commissione di gara procedure con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa	9
Articolo 13 - Commissione giudicatrice del concorso di idee e concorso di progettazione	10
Articolo 14 - Adempimenti del responsabile o della commissione per l'espletamento delle procedure di gara	10
Articolo 15 - Aggiudicazione definitiva	11
Sezione III - Procedure di acquisto di beni e servizi mediante convenzione Consip o Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.)	11
Articolo 16 - Ambito di applicazione	11
Articolo 17 - Principi generali di affidamento	12
Articolo 18 - Modalità di affidamento mediante MEPA	12
Articolo 19 - Fattispecie di interesse	13
CAPO III - STIPULAZIONE E ROGITO	14
Sezione I - Atti preliminari alla stipulazione	14
Articolo 20 - Atti preliminari alla stipulazione	14
Articolo 21 - Deposito per spese contrattuali	14
Sezione II - Stipulazione del contratto	15
Articolo 22 - Stipulazione del contratto	15
Articolo 23 - Soggetto autorizzato alla stipulazione dei contratti	16
Articolo 24 - Durata del contratto	16
Articolo 25 - Domicilio del contraente e comunicazioni	16
Sezione III - Formalizzazione del contratto	17
Articolo 26 - Ufficiale rogante	17
Articolo 27 - Atto pubblico in formato digitale	17
Articolo 28 - Scritture private autenticate in formato digitale	18
Articolo 29 - Scritture private in formato digitale	18
Articolo 30 - Atti inerenti a procedure espropriative	18
Articolo 31 - Allegati del contratto	19
Articolo 32 - Documenti elencati dal contratto	19
Articolo 33 - Registrazione all'Agenzia delle Entrate	19

Articolo 34 - Repertorio del Segretario Generale	20
Articolo 35 - Imposta di bollo	20
Articolo 36 - Responsabilità degli adempimenti fiscali	20
Articolo 37 - Controlli sull'attività contrattuale	20
Articolo 38 - Accordi tra Pubbliche Amministrazioni	21
Articolo 39 - Fattispecie escluse	21
CAPO IV - EFFICACIA ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI	21
Sezione I - Efficacia del contratto	21
Articolo 40 - Efficacia del contratto	21
Sezione II - Esecuzione del contratto	21
Articolo 41 - Divieto di anticipazione del compenso e modalità di pagamento	21
Articolo 42 - Cessione di credito e procura all'incasso	22
Articolo 43 - Revisione dei prezzi	22
Articolo 44 - Direzione dell'esecuzione e verifiche	22
Articolo 45 - Applicazione dei contratti collettivi di lavoro e della normativa sulla sicurezza dei lavoratori	23
TITOLO III - I CONTRATTI	23
CAPO I - COMPRAVENDITA	23
Articolo 46 - Alienazione e acquisto di beni	23
Articolo 47 - Vendita di beni soggetti a diritto di prelazione	24
Articolo 48 - Prezzo della compravendita	25
Articolo 49 - Divieto speciale di comprare ai sensi dell'articolo 1471 del codice civile	25
Articolo 50 - Forme di pubblicità	25
Articolo 51 - Forma del contratto	25
CAPO II - PERMUTA E DONAZIONE	25
Articolo 52 - Permuta	25
Articolo 53 - Donazione	26
CAPO III - ESPROPRI	26
Articolo 54 - Rinvio	26
CAPO IV - LOCAZIONE ED AFFITTO	26
Articolo 55 - Durata e condizioni della locazione e dell'affitto	26
Articolo 56 - Elenco dei beni locati o affittati	26
Articolo 57 - Modalità per la determinazione del canone	26
Articolo 58 - Locazione di immobili urbani	26
Articolo 59 - Contratto di locazione o affitto	26
CAPO V - COMODATO	27
Articolo 60 - Divieto di concedere beni in comodato	27
Articolo 61 - Contratto di comodato	27
CAPO VI - MUTUO	27
Articolo 62 - Contratto per servizi finanziari	27
CAPO VII - ASSICURAZIONE	28
Articolo 63 - Coperture assicurative	28
Articolo 64 - Brokeraggio	28
CAPO VIII - TRANSAZIONE	28
Articolo 65 - Limiti alla transazione	28
CAPO IX - CONTRATTO D'OPERA	29
Articolo 66 - Rinvio	29
CAPO X - APPALTO	29
Articolo 67 - Disposizioni generali	29
Articolo 68 - Procedure aperte, ristrette e ristrette semlificate	29

Articolo 69 - Procedure negoziate e procedure in economia	31
Articolo 70 - Lavori, servizi e forniture in economia	31
Articolo 71 - Acquisti mediante ecomato	31
Articolo 72 - Servizi di architettura ed ingegneria	31
Articolo 73 - Servizi di cui all'allegato II B del codice dei contratti	31
TITOLO IV - CONCESSIONE DI LAVORI E SERVIZI	32
Articolo 74 - Rinvio	32
TITOLO V - SERVIZI ELENCATI NELL'ALLEGATO II B DEL CODICE DEI CONTRATTI	32
Articolo 75 - Ambito di applicazione	32
Articolo 76 - Norme applicabili	32
Articolo 77 - Pubblicità	32
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI	32
Articolo 78 - Modalità di risoluzione delle controversie	32
Articolo 79 - Trattamento dei dati personali	33
Articolo 80 - Entrata in vigore e abrogazione di norme	33

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Articolo 1 - Oggetto e definizioni**

1. Nel rispetto dei principi fissati dalle direttive comunitarie, dalla legge e dello Statuto provinciale, 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 Arezzo, per quanto non disciplinato dalla normativa vigente. Pertanto, sono fatte salve e direttamente applicabili tutte le disposizioni di legge, nazionali e sovranazionali, con particolare riferimento a quelle vigenti in materia di appalti di lavori e opere pubbliche, forniture di beni e affidamento di servizi. In detti ambiti le norme del presente regolamento si applicano in via sussidiaria e integrativa, in quanto non contrastanti.

2. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento:

a) le convenzioni e gli accordi di programma di cui agli articoli 30 e 34 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

b) gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Per gli accordi di cui all'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, oltre alla specifica disciplina si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 38 in relazione alla forma degli stessi.

3. Gli importi indicati nel presente regolamento sono considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A)

4. Ai fini del presente regolamento, si applicano le seguenti definizioni:

a) per "Provincia", la Provincia di Arezzo;

b) per "codice dei contratti pubblici", il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni;

c) per "principi comunitari", i principi specificati dall'articolo 2 del codice dei contratti pubblici;

d) per "previsioni di legge" o "vigente legislazione" o "legge", senza altro specifico riferimento, le previsioni di leggi nazionali o regionali applicabili, nonché le disposizioni di regolamenti dell'Unione Europea o di disposizioni auto-esecutive (self executive) contenute in direttive comunitarie;

e) per "testo unico sugli espropri" il D.P.R. 8 giugno 2001 n. 327 e successive modifiche ed integrazioni;

f) per profilo o profilo del committente della Provincia di Arezzo, il sito internet istituzionale della Provincia, comunque denominato da eventuale normativa di settore;

g) per "Regolamento di attuazione del codice", il DPR 5 ottobre 2010 n. 207; per i contratti antecedenti l'entrata in vigore del suddetto regolamento, il riferimento al "Regolamento di attuazione del codice" deve intendersi al DPR 21 dicembre 1999 n. 554;

5. Nel presente regolamento sono utilizzate le definizioni di cui all'articolo 3 del codice dei contratti pubblici, che si intendono qui richiamate.

## **Articolo 2 - Interpretazione del regolamento**

1. Il presente regolamento è interpretato secondo le regole generali sull'interpretazione delle norme.

2. L'interpretazione autentica di una norma del presente regolamento avviene mediante una nuova norma regolamentare, approvata dal Consiglio Provinciale.

## **Articolo 3 - Principi**

1. L'attività contrattuale non può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarla alla disciplina della normativa nazionale ed europea e di quella dettata dal presente regolamento, per quanto concerne l'applicazione delle diverse procedure di aggiudicazione.

2. Nel rispetto dei programmi, degli indirizzi generali e degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Provinciale e per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Presidente per la realizzazione delle entrate e l'utilizzo delle risorse assegnate nel Piano esecutivo di gestione, i Responsabili del Servizio - nella cui competenza rientra la materia costituente oggetto unico o prevalente del rapporto contrattuale - provvedono all'attività istruttoria e preparatoria del contratto, nonché alla gestione amministrativa, tecnica e economico-finanziaria conseguente alla stipulazione del contratto stesso, ferme restando eventuali riserve di competenza degli Organi di governo.

3. La Provincia dispone idonei mezzi per l'informazione, l'accesso e la partecipazione dei cittadini. Il diritto di accesso è disciplinato dalla normativa vigente in materia e dall'apposito Regolamento dell'Ente.

## **TITOLO II - NORME COMUNI A TUTTI I CONTRATTI**

### **CAPO I - LA FASE PRECONTRATTUALE**

#### **Articolo 4 - Determinazione a contrattare**

1. L'avvio della procedura di affidamento dei contratti è preceduto da apposita determinazione a contrattare del Dirigente del settore interessato, che individua:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) gli elementi essenziali, l'oggetto e la forma del contratto;
- c) gli elementi essenziali per l'attivazione della procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla scelta del contraente, quali:
  - tipologia della procedura di gara
  - modalità di aggiudicazione e, correlativamente, di formulazione dell'offerta
  - requisiti tecnici ed economici richiesti ai concorrenti
  - importo complessivo della prestazione, distinto, laddove necessario, in importo a base di gara, importo per oneri di sicurezza, importo del costo del personale e somme a disposizione dell'Amministrazione
  - modalità di finanziamento ed indicazione degli estremi di copertura finanziaria
  - eventuale importo delle assicurazioni richieste all'aggiudicatario
  - responsabile del procedimento
  - ogni particolarità rispetto alla procedura ordinaria;
- d) nel caso di acquisti di beni e servizi, l'avvenuto accertamento in merito all'esistenza ed all'adesione o meno alle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A., centrali di committenza regionali e/o ricorso al M.E.P.A., ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

2. Possono essere esperite indagini di mercato, non impegnative per l'Ente, in assenza della preliminare adozione della determinazione di cui al comma 1.

### **CAPO II - LA SCELTA DEL CONTRAENTE**

## **Sezione I - Disposizioni generali**

### **Articolo 5 - Modi di scelta del contraente**

1. Per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare l'offerta per l'affidamento di un contratto pubblico, la Provincia utilizza le procedure aperte, ristrette, negoziate, ovvero il dialogo competitivo alle condizioni previste dal codice dei contratti pubblici o da altra normativa specifica.
2. Nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture la migliore offerta è selezionata con i criteri previsti dal codice dei contratti pubblici.
3. E' consentito ricorrere alle procedure in economia nelle ipotesi e procedure previste dal codice dei contratti pubblici e dall'apposito Regolamento dell'Ente.
4. La Provincia può avvalersi di procedure telematiche di affidamento dei servizi e delle forniture ed è comunque soggetta agli obblighi in materia di cui al successivi artt. 16 e ss.
5. Per i contratti di cui al Titolo III si applicano le disposizioni ivi previste, fatta salva l'adozione di appositi Regolamenti dell'Ente.

### **Articolo 6 - Pubblicità dei bandi e degli avvisi di gara e cauzione provvisoria**

1. La pubblicazione dei bandi e degli avvisi concernenti le varie fasi di gara è effettuata con le modalità previste dal codice dei contratti e/o indicate, in relazione all'oggetto ed all'entità del contratto, nella determinazione a contrattare.
2. L'offerta per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi è corredata da una garanzia, secondo le modalità e nella misura previste dalla legge.
3. Nelle procedure di valore inferiore a 10.000,00= euro si può prescindere dalla garanzia di cui al comma 2.
4. Per le procedure di valore pari o superiore a 10.000 euro, e comunque sino a 20.000 euro, per motivate ragioni si può prescindere dal richiedere la garanzia di cui al comma 2, come nel caso, a titolo esemplificativo, che la procedura sia promossa verso operatori economici iscritti in elenco formato o ufficialmente utilizzato dalla Provincia.

### **Articolo 7 - Termini per le procedure di aggiudicazione**

1. Se la legge o il presente regolamento non prevedono termini diversi, non possono essere stabiliti termini inferiori:
  - a) a dieci giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando o dell'avviso di gara all'Albo pretorio e sul profilo del committente della Provincia, per la ricezione della domande di partecipazione o delle offerte;
  - b) a dieci giorni a decorrere dalla data di invito, per la presentazione delle offerte.
2. Nei casi di urgenza, i termini di cui al comma 1, lett. a) e b), possono essere ridotti a sette giorni.

## **Sezione II - Sistemi di aggiudicazione**

## **Articolo 8 - Procedure aperte e ristrette**

1. Nelle procedure aperte e ristrette la Provincia rende nota l'attivazione della procedura con un bando di gara. Il bando di gara è sottoscritto dal dirigente della struttura organizzativa competente nella materia cui si riferisce il contratto o, se diverso, dal responsabile del procedimento.

2. Il contenuto del bando di gara può essere integrato da un disciplinare di gara contenente ogni ulteriore utile notizia relativa alla partecipazione; il disciplinare di gara è richiamato nel bando ed è pubblicato esclusivamente sul profilo di committente ed all'Albo Pretorio della Provincia, contestualmente alla pubblicazione del bando di gara.

## **Articolo 9 - Procedura ristretta semplificata**

1. Per l'affidamento di appalti di lavori pubblici la Provincia si avvale prioritariamente della procedura ristretta semplificata di cui all'articolo 123 del codice dei contratti pubblici, salva diversa motivata disposizione del responsabile del procedimento.

2. Le modalità di iscrizione e di tenuta dell'elenco degli operatori economici da invitare sono regolamentate dal Disciplinare per la costituzione e la tenuta dell'Albo delle Imprese da utilizzare per l'affidamento di lavori con il sistema della procedura ristretta semplificata, approvato con deliberazione G.P. n. 685 del 25.10.2006 e successive modifiche ed integrazioni. La formazione e la tenuta dell'Albo e la formazione degli elenchi per le singole procedure di gara è di competenza del Servizio Affari Giuridico Legali, Ufficio Affari Legali Albi Contratti.

3. La procedura ristretta semplificata è espletata a cura del Servizio interessato.

## **Articolo 10 - Procedura negoziata**

1. Nei casi in cui la normativa in materia consente la procedura negoziata, per i lavori pubblici si applicano le norme di cui al Disciplinare per la costituzione e la tenuta dell'Albo delle Imprese per l'affidamento di lavori con procedura negoziata ed in economia, approvato con deliberazione G.P. n. 686 del 25.10.2006 e successive modifiche ed integrazioni. La formazione e la tenuta dell'Albo e la formazione degli elenchi per le singole procedure di gara è di competenza del Servizio Affari Giuridico Legali, Ufficio Affari Legali Albi Contratti.

2. Nei casi di procedura negoziata per l'acquisizione di beni e servizi – fatto salvo quanto ai successivi artt. 16 e ss. (MEPA) e 69 e ss. (economia) – si procede a selezionare i soggetti da invitare mediante pubblicazione di apposito avviso di manifestazione di interesse o per indagine di mercato, da pubblicare sul profilo del committente ed all'Albo pretorio per un tempo minimo di almeno 7 (sette) giorni consecutivi.

3. La procedura negoziata è espletata a cura del Servizio tecnico competente.

## **Articolo 11 - Commissione di gara per procedure con aggiudicazione al massimo ribasso**

1. Nelle procedure di gara (aperte, ristrette, ristrette semplificate, negoziate e di cottimo fiduciario) con aggiudicazione al massimo ribasso, le fasi di prequalificazione degli operatori economici, di apertura e valutazione delle offerte e di aggiudicazione provvisoria sono espletate dal Dirigente della struttura organizzativa competente nella materia cui si riferisce il contratto – o da funzionario



con P.O. del servizio espressamente individuato di volta in volta dal Dirigente – in qualità di Responsabile della procedura di gara, alla presenza di due testimoni e di un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante, fatta salva la possibilità di espletamento delle funzioni di segreteria a parte di uno dei testimoni.

2. Qualora, tuttavia, vi sia motivata disposizione in tal senso, da parte del Dirigente della struttura organizzativa competente nella materia cui si riferisce il contratto, si procede alla formazione di una commissione di gara, nominata dal dirigente della struttura organizzativa competente nella materia cui si riferisce il contratto, composta:

- a) da un Dirigente competente nella materia oggetto della gara, che assume funzioni di presidenza della commissione;
- b) da due dipendenti scelti fra i soggetti delle proprie strutture o designati dal Dirigente della struttura, competenti per materia;
- c) da un dipendente con funzioni di segreteria, salvo che le stesse siano espletate da uno dei soggetti di cui al punto b)

3. Le procedure aperte o ristrette sono espletate a cura del Dirigente della struttura organizzativa competente nella materia cui si riferisce il contratto, mediante il personale dei propri uffici.

4. Le procedure negoziate e di cottimo fiduciario sono espletate a cura del Dirigente della struttura organizzativa competente nella materia cui si riferisce il contratto, mediante il personale dei propri Uffici.

## **Articolo 12 - Commissione di gara per procedure con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa**

1. Nelle procedure di gara (aperte, ristrette, ristrette semplificate, negoziate e di cottimo fiduciario) con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione di gara è nominata dal Dirigente, competente nella materia oggetto della gara, è presieduta da un Dirigente, competente nella materia oggetto della gara, ed è composta da due esperti nella specifica materia cui si riferiscono i lavori, le forniture o i servizi, scelti dal medesimo dirigente tra i funzionari della Provincia. E' possibile designare quale componente della Commissione anche un soggetto esperto in materie giuridico-amministrative, con comprovata esperienza nel settore degli appalti.

2. In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità e in caso di esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono scelti tra funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici.

3. Con provvedimento motivato del Dirigente competente nella materia oggetto della gara, in luogo dei soggetti di cui al comma 2, i commissari sono scelti con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie:

- a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;
- b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.

4. Al fine di garantire il criterio di rotazione di cui al comma 3, possono essere istituiti elenchi soggetti ad aggiornamento almeno biennale o effettuate richieste di rose di candidati agli ordini professionali e alle facoltà universitarie con specifico riferimento a singole procedure di affidamento.

5. I commissari non devono aver svolto alcuna altra funzione od incarico relativo all'oggetto della procedura, tale da poter alterare la serenità e l'indipendenza di giudizio nella valutazione delle offerte. Non possono essere nominati commissari coloro che nel quadriennio precedente abbiano rivestito cariche di pubblico amministratore della Provincia. Non possono essere nominati commissari coloro i quali hanno ricoperto analoghi incarichi, relativamente ad appalti o concessioni affidati nel medesimo territorio provinciale, ove è affidato l'appalto o la concessione cui l'incarico fa riferimento, se non sono decorsi tre anni dalla data della precedente nomina. Sono esclusi da successivi incarichi coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso con dolo o colpa grave, accertati in sede giurisdizionale, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

6. La commissione è nominata dopo la scadenza del termine assegnato ai concorrenti per la presentazione delle offerte.

7. Svolge le funzioni di segretario della commissione di gara un dipendente indicato nel provvedimento di costituzione della commissione.

8. Ai componenti esperti della commissione di cui al comma 1 che non siano dipendenti della Provincia, è riconosciuto, per la partecipazione ai lavori della commissione, un compenso il cui ammontare è stabilito con determinazione del dirigente che ha indetto la gara, tenuto conto delle competenze professionali, del numero dei candidati e del valore e complessità della procedura.

9. Le spese relative alla commissione sono inserite nel quadro economico del progetto tra le somme a disposizione dell'Amministrazione.

10. Si applicano alle procedure di cui al presente articolo i commi 3 e 4 del precedente articolo 11.

### **Articolo 13 - Commissione giudicatrice del concorso di idee e concorso di progettazione**

1. La commissione giudicatrice del concorso di idee e per il concorso di progettazione è composta da un dirigente tecnico che la presiede e da due tecnici, anche esterni, esperti nella materia oggetto della gara.

2. Svolge le funzioni di segretario della commissione di gara un dipendente indicato nel provvedimento di costituzione della commissione.

3. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al precedente articolo 12.

### **Articolo 14 - Adempimenti del responsabile o della commissione per l'espletamento delle procedure di gara**

1. Il responsabile di cui all'art. 11 o la commissione di cui all'art. 12 (e 13) hanno la responsabilità della procedura della gara, che deve essere esperita nel giorno, luogo ed ora indicati nel bando di

gara o nella lettera di invito o altro avviso tempestivamente reso pubblico sul profilo del committente della Provincia.

2. La seduta di gara può essere sospesa - e le motivazioni devono essere indicate nel relativo verbale - e può essere rinviata ad altra seduta. Se la seduta è pubblica, la data di svolgimento della nuova seduta è comunicata ai soggetti concorrenti e pubblicata sul profilo della Provincia.

3. Il responsabile di cui all'art. 11 o la commissione di cui all'art. 12 (e 13), dopo aver accertato l'avvenuto adempimento delle formalità preliminari alla gara, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte, all'individuazione dei risultati dell'esperimento della gara e, successivamente, alla formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria.

4. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione è dato atto nel verbale di gara, che è sottoscritto da tutti i testimoni o componenti della commissione e dal segretario. Nel verbale sono inserite, se richieste, le dichiarazioni o le contestazioni formulate dai rappresentanti dei concorrenti che hanno partecipato alle sedute di gara.

5. L'esito di gara è trasmesso al dirigente interessato per i provvedimenti di cui all'articolo 14.

6. Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione – esaurita la fase pubblica di ammissione dei concorrenti ed aperti in seduta pubblica i plichi delle offerte tecniche al fine di constatarne la regolarità formale, in una o più sedute riservate valuta le offerte tecniche e successivamente procede all'assegnazione dei relativi punteggi secondo i criteri indicati nel bando. Successivamente, in seduta pubblica - la cui data è comunicata via pec ai concorrenti nel termine anticipato previsto dal bando o, in mancanza, almeno tre giorni prima oppure, se espressamente previsto dal bando, è pubblicata sul profilo del committente con tre giorni di anticipo - dà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e gli altri eventuali elementi quantitativi e determina l'offerta economicamente più vantaggiosa applicando i criteri indicati nel bando, redigendo la graduatoria.

### **Articolo 15 - Aggiudicazione definitiva**

1. L'aggiudicazione definitiva è disposta con determinazione del dirigente del settore interessato. L'aggiudicazione definitiva diviene efficace a seguito della attestazione del responsabile del procedimento in ordine all'effettuazione delle verifiche dei requisiti o comunque, trascorso il termine previsto dal regolamento provinciale sui procedimenti amministrativi.

2. Con la determinazione di cui al comma 1 il Dirigente procede, se necessario, all'assunzione del relativo impegno di spesa.

### **Sezione III - Procedure di acquisto di beni e servizi mediante convenzione Consip o Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.)**

## **Articolo 16 - Ambito di applicazione**

1. In attuazione dei Decreti n. 52/2012 (L. 94/2012) e n. 95/2012 (L. 135/2012), per le forniture ed i servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria è obbligatorio effettuare gli acquisti mediante convenzioni Consip o Mercato Elettronico, secondo la disciplina degli artt. 328 e ss. del DPR 207/2010, Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici.

2. Il presente articolo non si applica alle seguenti fattispecie:

- appalti di lavori e appalti misti (in cui ci sono sia lavori che servizi e/o forniture) laddove siano prevalenti i lavori
- appalti esclusi dall'applicazione del D.Lgs. 163/2006, tra i quali, a titolo esemplificativo, gare riservate a cooperative sociali di tipo B e riservate da Leggi Regionali ad associazioni di promozione sociale (APS), associazioni di volontariato o associazioni sportive dilettantistiche
- appalti di importo superiore alla soglia comunitaria; in tali casi, o si aderisce a convenzioni Consip, se esistenti o, in alternativa, si devono espletare altre procedure ad evidenza pubblica con base d'asta pari al prezzo Consip; laddove non esistano convenzioni Consip, si esperisce una procedura ad evidenza pubblica con autonoma determinazione del prezzo.
- acquisti mediante fondo economale, in caso di necessità ed urgenza, nei limiti delle categorie e dell'importo massimo fissato dall'art. 15 del Regolamento per il funzionamento del Servizio di Economato, con rimborso dietro presentazione di scontrino fiscale.

3. Gli strumenti utilizzabili, in attuazione della richiamata normativa, sono i seguenti:

- a) convenzione Consip, che è un contratto chiuso, le cui clausole sono predeterminate dalla gara esperita da Consip e al quale si può solo aderire, senza alcuna negoziazione autonoma;
- b) accordo quadro, simile alla convenzione Consip, il quale è un contratto predeterminato dalla gara esperita da Consip, ma solo in parte le clausole sono prefissate, altre possono essere negoziate dal singolo aderente;
- c) mercato elettronico, che non offre un contratto più o meno prefissato, ma un modo di contrattare, una sorta di “negozio” in cui si ha una “vetrina” dove si trovano alcuni prodotti offerti (beni e servizi), ma nell'ambito del quale si possono chiedere anche altri prodotti, attraverso una richiesta di offerta (la cosiddetta “RdO”), ovvero attraverso una vera e propria gara telematica. Il mercato elettronico da utilizzare è il MEPA del sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it).

## **Articolo 17 - Principi generali di affidamento**

1. Nell'acquisto di beni e servizi ai sensi del presente articolo, in primo luogo si deve procedere a verificare l'esistenza di convenzione Consip: se esiste è obbligatorio aderirvi, poiché opera una presunzione di convenienza e non è possibile effettuare gare proprie per ottenere prezzi migliori. (salvo l'eccezione per particolari settori di cui al successivo articolo 19, comma 1). E' possibile discostarsi dalla convenzione solo se si è in presenza di particolari circostanze, che devono essere debitamente motivate con apposito provvedimento.

2. Laddove non esista convenzione Consip - o dove eccezionalmente non sia applicabile all'Ente - si procede con una gara, da espletare obbligatoriamente sul mercato elettronico, nell'ambito della quale, qualora ci si sia discostati dalla convenzione Consip, si devono utilizzare i parametri di quest'ultima per allestire la gara telematica. La gara è obbligatoria non solo quando il prodotto (bene o servizio) è espressamente offerto dal mercato, ma anche quando nel mercato esiste il cd. metaprodotto, ovvero la categoria generale in cui si può trovare il prodotto di interesse, se richiesto.

3. Quando, tuttavia, non è reperibile sul mercato elettronico neanche il metaprodotto, si procede con una gara propria, in forma telematica - effettuata con mezzi diversi dal MEPA - o in forma cartacea.

4. L'utilizzo del MEPA – alle condizioni di cui alla normativa vigente e di cui al presente Regolamento - è obbligatorio. Pertanto, non ha alcuna rilevanza il fatto che il prodotto acquistato sul MEPA abbia, eventualmente, un prezzo maggiore di quello che si potrebbe acquistare con una gara svolta in proprio dall'Ente.

5. Nell'utilizzo del MEPA devono sempre essere rispettate le norme del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 163/2006) e del relativo Regolamento attuativo (DPR 207/2010), oltre che le norme ad esse collegate, con particolare riferimento all'acquisizione del CIG e del CUP, nonché alla trasmissione dei dati all'Osservatorio regionale, se dovuti.

6. E' vietato l'utilizzo di elenchi e/o albi di fornitori e prestatori di servizi dell'Ente, che vengono interamente sostituiti dall'iscrizione al mercato elettronico.

### **Articolo 18 - Modalità di affidamento mediante MEPA**

1. In caso di acquisto di importo inferiore a € 40.000,00=, è possibile procedere all'affidamento diretto, con le seguenti modalità:

a) si individua un singolo soggetto affidatario, purché vi sia convenienza economica e tecnica, debitamente motivata dal provvedimento di affidamento, nel quale deve risultare in modo chiaro che il soggetto individuato offre un prodotto che ha un prezzo congruo e conveniente (rispetto agli altri presenti sul MEPA) e che soddisfa le esigenze dell'Ente

b) nella scelta dell'affidatario, quindi, devono essere utilizzati con la massima attenzione i filtri di ricerca, tra i quali, a titolo esemplificativo:

- provincia di consegna
- range di prezzo
- caratteristiche tecniche del prodotto
- modalità e tempi di pagamento
- modalità di consegna (es. consegna presso più sedi).

2. In caso di acquisto di importo pari o superiore a € 40.000,00=, deve essere esperita una gara, mediante la cd. RdO (richiesta di offerta), con le seguenti modalità:

a) si è individuato il prodotto come presente sul MEPA

- il termine di scadenza della RdO può essere minimo, perché il prodotto è già registrato sul mercato
- la scheda del prodotto può anche contenere delle variabili ed essere modificabile dall'Ente ordinante (p. es. colore, marca, ecc.)

- non occorre inserire in gara un'apposita lettera di invito, in quanto il sistema invia in automatico agli invitati apposita e-mail, né altra documentazione di gara

- è possibile il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, ma in tal caso deve necessariamente essere inserita sul sistema la documentazione di gara;

b) si è individuato un metaprodotto

- il termine di scadenza della RdO deve essere ampio perché il nuovo prodotto deve essere registrato dal fornitore sul mercato

- per alcuni prodotti è possibile utilizzare il sistema della cd. "riga unica", ovvero una gara unica che cumula una pluralità di prodotti presenti sul MEPA, senza dover fare tante piccole gare (es. tipico è la cancelleria)

- sul sistema deve essere caricata necessariamente la documentazione di gara: bando o lettera di

invito, capitolato, eventuale lista delle categorie, ecc.

- è possibile anche qui il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa

3. I controlli ex art. 38 del D.Lgs. 163/2006 vengono periodicamente effettuati dal sistema per tutti gli iscritti al MEPA e, in caso di accertamento di irregolarità, l'operatore economico viene escluso dal mercato. E' tuttavia necessario verificare la regolarità sotto il profilo del DURC, fatta salva la facoltà del Dirigente competente di effettuare comunque tutti i controlli in proprio.

4. In caso di gara telematica sul MEPA, non opera il termine dilatorio di 35 (trentacinque) giorni di cui al comma 10 dell'art. 11 del D.Lgs. 163/2006.

5. In caso non si siano utilizzati gli strumenti delle convenzioni Consip e del mercato elettronico, tutti i provvedimenti di liquidazione di somme per acquisto di beni e servizi devono obbligatoriamente riportare l'attestazione che il prodotto non è presente in convenzioni Consip e MEPA. Il dato deve essere documentabile mediante archiviazione, a cura del Servizio competente, delle relative pagine web a comprova di quanto attestato.

### **Articolo 19 - Fattispecie di interesse particolare**

1. In caso di acquisti di beni rientranti nelle categorie merceologiche energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, pur essendo opportuno aderire alle convenzioni Consip e - sotto soglia - il ricorso al mercato elettronico, tali modalità tuttavia non sono obbligatorie, poiché è possibile effettuare gare in proprio, alle seguenti condizioni, cumulative:

- tenendo fermi, come parametri a base di gara, quelli derivanti dalle convenzioni Consip
- inserendo nei contratti da esse derivanti una clausola di recesso, in caso di sopravvenuta condizione migliorativa in Consip, salva adeguata rinegoziazione.

2. In caso di contratti in corso, qualora sopravvenga una convenzione Consip con la quale sono garantite condizioni più vantaggiose, l'Ente procede alla rinegoziazione delle condizioni del contratto in esecuzione con l'affidatario, sulla base dei nuovi parametri Consip e, qualora la rinegoziazione non vada a buon fine, ha la facoltà di esercitare il recesso, corrispondendo al precedente affidatario il 10% del residuo di importo contrattuale non corrisposto. L'esercizio del recesso deve essere preceduto dalla comparazione del vantaggio derivante dall'adesione alla convenzione Consip con il necessario pagamento del 10% del residuo del contratto in corso. Nel caso in cui non si proceda ad esercitare il recesso, l'Ente ne dà comunicazione alla Corte dei conti, entro il 30 giugno di ogni anno, trasmettendo la relativa istruttoria.

In caso di contratti di lunga durata occorre una revisione periodica sull'esistenza di convenzioni sopravvenute con un arco di tempo variabile, in ragione della variabilità del settore merceologico, ma al massimo di tre mesi.

3. La normativa si applica anche alle società partecipate a totale partecipazione pubblica, per gli acquisti da esse effettuati.

4. Nell'acquisizione di beni e servizi devono essere privilegiati i cosiddetti "acquisti verdi", evidenziati sul MEPA con apposita simbologia.

## **CAPO III - STIPULAZIONE E ROGITO**

## **Sezione I - Atti preliminari alla stipulazione**

### **Articolo 20 - Atti preliminari alla stipulazione**

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto, il Segretario Generale accerta che siano stati effettuati gli adempimenti richiesti per i singoli tipi di contratto dal codice dei contratti pubblici e dal relativo regolamento di attuazione, dalla legge e dal presente regolamento.

### **Articolo 21 - Deposito per spese contrattuali**

1. Le spese inerenti ai contratti sono integralmente a carico dell'altro contraente, salvo quanto previsto dal comma 2 e salvo che la legge non disponga diversamente.

2. La Provincia può motivatamente assumere a proprio carico in tutto o in parte le spese contrattuali, o quando trattasi di acquisire beni immobili, o quando l'altro contraente è una Pubblica Amministrazione o in altri casi in cui ve ne sia motivata necessità.

3. Il deposito per spese contrattuali, comprende le spese di copia e di bollo, dei diritti di segreteria, per gli adempimenti fiscali di registrazione, di trascrizione e voltura catastale. Il deposito è effettuato dalla parte contraente prima della stipulazione del contratto, fatti salvi casi di urgenza motivata.

4. I diritti di segreteria, nella misura di legge, sono dovuti sia per i contratti redatti in forma pubblica amministrativa, sia per le scritture private, fatto salvo quanto previsto da normative specifiche per singole tipologie di contratto.

## **Sezione II - Stipulazione del contratto**

### **Art. 22 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.**

1. I contratti nei quali è parte la Provincia sono stipulati per iscritto, nelle forme e modi previsti dalla legge o dal presente regolamento.

2. I contratti – per i quali la legge o il presente regolamento non prescrivano specifica forma – devono essere stipulati:

A) con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante in caso di importo superiore a 500.000,00 EURO o mediante scrittura privata

B) in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

3. Il precedente comma 2 non trova applicazione in caso di acquisto di beni e servizi mediante adesione a Convenzione Consip o MEPA, laddove si applicano le specifiche norme imposte dal sistema di e-procurement.

4. In caso di acquisti mediante MEPA, il contratto si perfeziona quando l'Ente Appaltante, a seguito dell'aggiudicazione, inserisce nel sistema il proprio documento di accettazione – firmato digitalmente - relativo all'offerta dell'aggiudicatario. Il contratto è formato dall'offerta dell'aggiudicatario e dal documento di accettazione dell'Ente appaltante, oltre ad eventuali documenti ulteriori allegati. Il contratto, pertanto, ha sempre la forma della scrittura privata, –salvo che la legge non disponga diversamente e non è sottoposto a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, se non in caso d'uso. Inoltre, ai sensi dell'art. 13 del DL 52/2012 è esente da diritti di segreteria, mentre l'art. 53, comma 3, delle Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione prevede l'applicazione dell'imposta di bollo, in merito alla quale:

- la quantificazione viene effettuata dal servizio aggiudicatore;
- il versamento avviene mediante apposizione del bollo virtuale. Copia della relativa liquidazione tecnica deve essere trasmessa tempestivamente sia all'Economo dell'Ente che all'Ufficio Contratti, per la relativa rendicontazione ;
- il pagamento viene verificato dal Servizio aggiudicatore, prima di procedere alla liquidazione della prima fattura presentata dal soggetto aggiudicatario.

5. Gli atti di concordamento nuovi prezzi e, in generale, gli atti di sottomissione, sono sottoscritti dal direttore lavori e dall'appaltatore e controfirmati dal responsabile unico del procedimento e dal dirigente della struttura competente. Si procede alla stipulazione di atto aggiuntivo al contratto di appalto, nelle stesse forme di quest'ultimo, nel caso in cui gli stessi comportino una variazione dell'importo contrattuale o di altre clausole essenziali del rapporto giuridico in corso.

6. Gli atti integrativi o modificativi di contratti già stipulati devono essere formalizzati mediante contratto, con le forme di cui al contratto principale.

7. Il contratto e gli adempimenti amministrativi e contabili che ne conseguono sono sottoposti alla disciplina in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010, in quanto applicabile a ciascuna tipologia di contratto.

8. Si può prescindere dalla costituzione della garanzia di cui all'art. 103 del Codice dei Contratti per atti relativi a prestazioni già regolarmente concluse, previa attestazione in merito del Dirigente competente.

### **Articolo 23 - Soggetto autorizzato alla stipulazione dei contratti**

1. I contratti - per atto pubblico, atto pubblico amministrativo, scrittura privata autenticata, scrittura privata e lettera commerciale - sono stipulati dal Dirigente della struttura organizzativa cui si riferisce il contratto, salva diversa disposizione di legge o di cui al presente regolamento.

2. Il contratto viene sottoscritto dal Dirigente della struttura tra le cui competenze rientra il contratto. In caso di assenza del Dirigente, il contratto viene stipulato dal Direttore Generale dell'Ente.



## **Articolo 24 - Durata del contratto**

1. I contratti hanno termini e durata certa e non possono essere stipulati con onere continuativo per la Provincia.
2. E' nulla la clausola che dispone la rinnovazione tacita del contratto.
3. I contratti ad esecuzione continuata sono stipulati per una durata non superiore a cinque anni, salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge e del presente regolamento per singoli tipi di contratto.
4. Se previsto nel bando o nella lettera d'invito, il contratto può essere prorogato, secondo i tempi e le modalità ivi specificate.
5. Il rinnovo espresso dei contratti pubblici – da effettuarsi mediante contratto nella forma prevista dalla legge o dal presente regolamento - è consentito nei limiti e con le modalità previsti dal codice dei contratti pubblici o da altre leggi per singoli tipi di contratto.

## **Articolo 25 - Domicilio del contraente e comunicazioni**

1. L'altra parte contraente elegge domicilio, per tutti gli effetti del contratto, in Arezzo presso la sede della Provincia, o lo studio di un professionista, o gli uffici di società legalmente riconosciuta, con sede nella città di Arezzo.
2. Le intimazioni, le assegnazioni dei termini ed ogni altra comunicazione o notificazione dipendente dal contratto, sono fatte alla persona del contraente al domicilio eletto.
3. Mancando l'ufficio, la persona o la ditta presso cui fu eletto il domicilio e fino a che il contraente non abbia notificato alla Provincia la nuova elezione di domicilio, la consegna degli atti di cui al comma 2 può essere fatta al sindaco del luogo del domicilio eletto o di chi ne fa le veci.
4. Le comunicazioni, le notificazioni, le intimazioni sono effettuate a mezzo di messo o per lettera raccomandata o a mezzo pec (casella di posta elettronica certificata) con avviso di ricevimento, salvo i casi in cui la legge – o la documentazione di gara - prevede la notificazione per ufficiale giudiziario o altre specifiche modalità.
5. Salvi i casi per i quali la legge vieta o differisce la pubblicazione, notizie generali sull'andamento delle sedute di gara e il loro aggiornamento, spostamento o annullamento, nonché informazioni sulle risultanze delle procedure di gara stesse, sono pubblicate sul profilo del committente della Provincia se non contengono informazioni oggetto di riservatezza.
6. Se previsto dal bando o dall'avviso o dal disciplinare di gara o dalla lettera di invito, le notizie pubblicate sul profilo del committente della Provincia si intendono effettuate ai candidati o concorrenti, salvi i casi in cui la legge prevede la comunicazione o la notifica personale.

### **Sezione III - Formalizzazione del contratto**

#### **Articolo 26 - Ufficiale rogante**

1. I contratti in forma di atto pubblico sono rogati dal Segretario Generale, o da chi lo sostituisce legalmente.
2. I contratti possono essere stipulati per mano di notaio:
  - a) nei casi in cui la legge espressamente lo preveda;
  - b) quando sia motivatamente previsto dal provvedimento a contrattare di cui all'articolo 4;
  - c) su richiesta dell'altra parte contraente, ove le spese siano a carico della stessa o sempre che non sia previsto diversamente nella determinazione a contrattare o negli atti di gara.
3. Il rogito avviene con l'osservanza della legge in materia di atti notarili, in quanto applicabile.
4. Il Segretario Generale cura la custodia dei contratti e la tenuta del repertorio, da assoggettare a vidimazioni iniziale e periodiche come previsto dalla legge.
5. Il dirigente del Servizio Affari Giuridico Legali rilascia le copie dei contratti alle parti che ne facciano richiesta, con spese a carico della parte richiedente.
6. Il testo dei contratti può essere reso pubblico sul profilo della Provincia, nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ad oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali".
7. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare legalmente la parte contraente incombe al Segretario Generale, nei contratti in forma pubblica amministrativa, ed al Dirigente che stipula e riceve l'impegno contrattuale, nei contratti in forma privata.

#### **Articolo 27 - Atto pubblico in formato digitale**

1. I contratti dell'Ente, per i quali – ai sensi del vigente Regolamento dei Contratti – sia prevista la forma di atto pubblico rogato dal Segretario Generale, vengono redatti in formato elettronico.
2. La stipulazione avviene alla presenza del Segretario Generale, il quale provvede a dare lettura alle Parti dell'atto informatico.
3. All'atto - una volta inserito il numero di repertorio - viene apposta la firma digitale delle Parti e, a chiusura della procedura, la firma digitale del Segretario Generale.
4. Qualora una o più Parti siano sprovviste di firma digitale ed in ogni altro caso in cui si renda necessario per ragioni di opportunità, le Parti appongono la propria firma sull'atto in formato cartaceo, che viene, quindi, scansionato e sottoposto a firma digitale del Segretario Generale.
5. Ogni atto pubblico rogato dal Segretario Generale viene conservato su apposito supporto informatico idoneo, da custodire in area riservata, a cura del Responsabile dell'ufficio Affari Legali Albi Contratti.

6. In caso di assenza di funzionamento del sistema informatico, per cause non imputabili all'Ente e tale che il Segretario Generale sia impossibilitato ad apporre la propria firma digitale, l'atto pubblico viene redatto in formato cartaceo, con apposizione in calce della relativa motivazione da parte del Segretario Generale. Successivamente, non appena ripristinata la funzionalità del sistema, l'atto viene acquisito mediante scansione ed il Segretario Generale provvede all'apposizione della propria firma digitale sullo stesso, in assenza delle Parti.

### **Articolo 28 - Scritture private autenticate in formato digitale**

1. La scrittura privata viene preferibilmente redatta in formato elettronico – fatte sempre salve le ipotesi d'obbligo - e - una volta inserito il numero di repertorio - ad essa viene apposta la firma digitale delle parti alla presenza del Segretario Generale, il quale, a chiusura della procedura, appone la propria firma digitale.
2. Qualora una o più Parti siano sprovviste di firma digitale ed in ogni altro caso in cui si renda necessario per ragioni di opportunità, le Parti appongono la propria firma su atto cartaceo, alla presenza del Segretario Generale. L'atto viene, quindi, acquisito mediante scansione e sottoposto a firma digitale del Segretario Generale.
3. Ogni scrittura privata autenticata dal Segretario Generale viene conservata su apposito supporto informatico idoneo, da custodire in area riservata, a cura del Responsabile dell'ufficio Affari Legali Albi Contratti.
4. Alla scrittura privata autenticata si applicano le disposizioni di cui al comma 6 del precedente art. 27.

### **Articolo 29 - Scritture private in formato digitale**

1. La scrittura privata viene preferibilmente redatta in formato elettronico. In tal caso, le Parti appongono ciascuna la propria firma digitale, anche in sedi e tempi diversi. L'atto in formato elettronico viene conservato su apposito supporto informatico idoneo, da custodire in area riservata, a cura del Responsabile dell'ufficio Affari Legali Albi Contratti.
2. Qualora una o più Parti siano sprovviste di firma digitale ed in ogni altro caso in cui si renda necessario per ragioni di opportunità, la scrittura privata viene redatta in formato cartaceo e successivamente scansionata e conservata su supporto informatico idoneo, da custodire in area riservata, a cura del Responsabile dell'ufficio Affari Legali Albi Contratti.
3. Qualora la scrittura privata sia sottoposta all'obbligo di registrazione presso l'Agenzia delle Entrate e, quindi, inserita nel Repertorio del Segretario Generale, il supporto informatico idoneo viene custodito in area riservata, a cura del Responsabile dell'ufficio Affari Legali Albi Contratti.

### **Articolo 30 - Atti inerenti a procedure espropriative**

1. I provvedimenti di esproprio vengono redatti in formato cartaceo e firmati dal dirigente

competente o in sua assenza dal Direttore Generale, quindi l'atto viene numerato mediante annotazione in una raccolta di atti interna ad uopo realizzata seguendo successivamente la procedura di perfezionamento previsto per legge.

2. I contratti di esproprio vengono redatti con le modalità di cui all'art. 27, commi da 1 a 3, oppure con le modalità di cui all'art. 27, comma 4, salvo diverso accordo tra le parti.

3. Agli atti inerenti a procedure espropriative si applicano le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 del precedente art. 27.

### **Articolo 31 - Allegati del contratto**

1. Gli elaborati da allegare al contratto devono essere prodotti dal Servizio competente e forniti all'Ufficio addetto alla stipulazione in adeguato formato elettronico, oltre che, se richiesto, in formato cartaceo.

### **Articolo 32 – Documenti elencati dal contratto**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 137 del DPR 207/2010, al contratto di appalto si allegano esclusivamente i seguenti documenti, obbligatori: Capitolato Speciale di Appalto ed Elenco prezzi. Gli altri documenti (compresi il Piano di Sicurezza e Coordinamento - PSC e il Piano Operativo di Sicurezza - POS), pur facendo parte del contratto, non vengono allegati ma vengono elencati nell'atto e restano depositati presso l'Ente, controfirmati dalle Parti, in formato elettronico e/o cartaceo.

2. In accordo con quanto previsto dall'art. 137 del DPR 207/2010 per il contratto di appalto, anche per atti di diversa natura, che siano soggetti comunque a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, è possibile individuare – a cura del Segretario Generale dell'Ente, su proposta del Dirigente competente - documenti che, pur facendo parte dell'atto, non vengono allegati ma soltanto elencati nell'atto stesso e che restano depositati presso l'Ente, controfirmati dalle Parti, in formato elettronico e/o cartaceo. La norma si applica, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai disciplinari di concessione di derivazione ad uso produzione forza motrice e/o idroelettrico di cui alla deliberazione G.P. 781 del 23.12.2010, all. " 4.CSU - Concessioni acque superficiali".

### **Articolo 33 - Registrazione all'Agenzia delle Entrate**

1. La trasmissione degli atti all'Agenzia delle Entrate avviene in via telematica, mediante il sistema fornito dall'Agenzia stessa.

2. Nelle more dell'attuazione del sistema telematico di cui al comma 1, su indicazione dell'Agenzia delle Entrate la trasmissione degli atti in formato elettronico avviene, secondo quanto disposto con circolare dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Regionale della Toscana del 31.01.2013, nel seguente modo:

- per gli atti pubblici mediante recapito di copia cartacea conforme all'originale informatico, in bollo, unitamente a doppia copia del modello 69 di richiesta registrazione e al modello F23, o altro modello di pagamento richiesto da Agenzia delle Entrate attestante il pagamento
- per le scritture private - in analogia a quanto disposto con circolare n. 58/ E del 17.10.2008 -

mediante recapito di copia cartacea conforme all'originale informatico, unitamente a DVD - o altro supporto informatico idoneo – recante l'atto in formato elettronico, unitamente al modello 69 di richiesta registrazione e al modello F23 attestante il pagamento.

3. Al fine di dare attuazione al comma 2 del presente articolo, l'atto stipulato in forma elettronica – completo degli allegati, come individuati dal precedente art. 31 - viene riprodotto in forma cartacea e il Segretario Generale – o il Funzionario a ciò delegato - ne attesta la conformità all'originale.

4. Al fine di dare attuazione agli adempimenti dei singoli Uffici interessati, copia conforme all'originale dell'atto redatto in formato elettronico viene depositata presso l'Ufficio addetto alla stipulazione, che ne cura l'invio agli uffici interni mediante e-mail ed alla controparte mediante pec o, in mancanza, posta ordinaria.

### **Articolo 34 - Repertorio del Segretario Generale**

1. Nelle more dell'attuazione del sistema telematico di cui al comma 1 dell'art. 33 e dell'individuazione delle modalità di costituzione e conservazione del Repertorio del Segretario Generale in formato elettronico, il Repertorio viene tenuto in formato cartaceo.

2. Al fine, tuttavia, di agevolare la successiva informatizzazione del Repertorio, viene formato un documento elettronico, nel quale sono riportati integralmente i dati contenuti nel Repertorio cartaceo.

### **Articolo 35 - Imposta di bollo**

1. L'imposta di bollo è assolta in modo virtuale, secondo le tariffe di legge.

2. In assenza di specifiche e differenti disposizioni, l'imposta viene applicata anche ai documenti che formano parte integrante del contratto ma che non sono allegati materialmente, bensì elencati ai sensi dell'art. 137 del DPR 207/2010 (o in accordo con tale norma).

### **Articolo 36 - Responsabilità degli adempimenti fiscali**

1. Il Segretario Generale, o chi lo sostituisce legalmente, è responsabile di ogni formalità fiscale prescritta dalla legge per gli atti pubblici.

2. Il Dirigente che sottoscrive il contratto in forma di scrittura privata è responsabile dei relativi adempimenti fiscali.

### **Articolo 37 - Controlli sull'attività contrattuale**

1. Il Segretario Generale provvede a forme di controllo sulla regolarità amministrativa dell'attività contrattuale.

2. Il Dirigente del Servizio competente è responsabile dell'osservanza di disposizioni speciali quali in particolare:

- le modalità di rilevazione dell'Osservatorio sui Contratti Pubblici
- gli adempimenti relativi all'attività dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici
- gli adempimenti relativi ai controlli sulle imprese, con particolare riferimento al DURC
- gli adempimenti in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010
- gli adempimenti relativi al contratto in materia di sicurezza, previsti dal D.Lgs. 81/2008.
- gli adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge 190/2012.

### **Articolo 38 - Accordi tra Pubbliche Amministrazioni**

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 2-bis, della L. 241/1990 – introdotto dall'art. 6, comma 2, del D.L.179/2012 convertito con L. n. 221/2012 - *a fare data dal 1° gennaio 2013* gli accordi tra amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune **sono sottoscritti con firma digitale (...), con firma elettronica avanzata, (...), o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi.** *Dall'attuazione della presente disposizione non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato. All'attuazione della medesima si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie previste dalla legislazione vigente.*

2. Agli accordi di cui al comma 1 si applicano le disposizioni attuative della presente Sezione.

3. Nel caso in cui i soggetti sottoscrittori dell'accordo siano sprovvisti di firma digitale, l'accordo viene sottoscritto in modalità cartacea, a cura del Segretario Generale, quindi acquisito mediante scansione e, a chiusura della formalizzazione, il Segretario Generale vi appone la propria firma digitale.

4. La disciplina di cui al presente articolo non si applica ad atti che abbiano valore meramente programmatico e dai quali, pertanto, non derivino obbligazioni per gli Enti sottoscrittori.

### **Articolo 39 - Fattispecie escluse**

1. Restano esclusi dalla disciplina della presente Sezione i casi in cui la legge o altro atto normativo prevedano forme differenti, per singole tipologie di contratto. In tali casi, l'applicazione della presente Sezione ha carattere facoltativo, per quanto compatibile.

## **CAPO IV - EFFICACIA ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI**

### **Sezione I - Efficacia del contratto**

#### **Articolo 40 - Efficacia del contratto**

1. Se è ordinata l'esecuzione in via d'urgenza del contratto prima della sua stipulazione, il contraente è comunque tenuto a consegnare le garanzie richieste dal bando o dalla lettera di invito e dagli atti ivi richiamati. Il contraente si intende ad ogni effetto responsabile, anche ai fini della normativa sulla sicurezza, con l'avvio dell'esecuzione in via d'urgenza.

2. I contratti relativi ai rapporti di consulenza con la Provincia sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto di incarico e del relativo compenso sul

profilo della Provincia.

3. Per l'efficacia dei contratti di appalto si rinvia alla disciplina di cui al successivo Titolo III.

## **Sezione II - Esecuzione del contratto**

### **Articolo 41 - Divieto di anticipazione del compenso e modalità di pagamento**

1. Nei contratti per lavori, forniture, servizi e trasporti, la Provincia non può assumere l'obbligo di fare pagamenti in acconto, se non in ragione dell'opera prestata o della materia fornita, fatto salvo il caso di specifiche disposizioni di legge che lo consentano ed alle condizioni ivi prescritte.

2. Salvo quanto previsto dalle norme di legge e del presente regolamento per i vari tipi di contratto, nel contratto stesso può prevedersi che al pagamento del prezzo si faccia luogo in un'unica soluzione dopo il collaudo o, comunque, dopo l'adempimento della prestazione, oppure a rate in ragione dell'avanzamento dell'adempimento della prestazione.

### **Articolo 42 - Cessione di credito e procura all'incasso**

1. Se non è diversamente disposto da specifiche norme in ordine a singoli tipi di contratto, è vietata la cessione di credito che il contraente vanta nei confronti della Provincia e qualunque procura al relativo incasso che non siano riconosciute dalla Provincia.

2. Ai fini del riconoscimento di cui al comma 1, la cessione o la procura è stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata ed è notificata alla Provincia.

3. La notifica dell'atto di cessione di credito o della procura è priva di ogni effetto riguardo agli ordini di incasso già emessi alla data di notificazione.

4. Al cessionario possono essere mosse tutte le eccezioni riguardanti la maturazione, la quantità e validità del credito.

5. Restano ferme le disposizioni di legge specifiche per gli atti di cessione pro soluto dei crediti delle Imprese appaltatrici.

### **Articolo 43 - Revisione dei prezzi**

1. I casi in cui è ammessa la revisione dei prezzi, i limiti e le modalità per la sua concessione sono disciplinati dalle norme previste dal Titolo III per i vari tipi di contratti e dalle disposizioni legislative vigenti nella materia.

### **Articolo 44 - Direzione dell'esecuzione e verifiche**

1. Salvo quanto previsto nelle norme del presente regolamento per singoli tipi di contratto, il soggetto incaricato della direzione dell'esecuzione del contratto adotta tutte le cautele di assistenza

e vigilanza, necessarie ad assicurare la buona esecuzione della prestazione oggetto del contratto.

2. Il direttore dell'esecuzione del contratto informa tempestivamente il responsabile del procedimento ed il dirigente competente dei ritardi nella esecuzione della prestazione e su quant'altro possa influire sulla esecuzione della prestazione stessa.

3. I bandi di gara, le lettere di invito ed i contratti di regola prevedono le penali da applicarsi in caso di ritardo o parziale inadempimento, nonché le modalità ed i tempi di applicazione delle stesse, determinate in ragione dell'importanza della prestazione e della rilevanza dei tempi esecutivi, penalità che si configurano come trattenute sugli importi degli acconti e della rata di saldo. L'applicazione delle penalità non preclude la richiesta del risarcimento di ulteriori danni, né la risoluzione del contratto.

4. Il direttore dell'esecuzione del contratto non può fare aggiunte né altre variazioni ai contratti stipulati, senza l'autorizzazione dell'organo provinciale competente.

5. In mancanza di dipendenti esperti nella materia oggetto del contratto o negli altri casi di necessità, da esplicitare nel provvedimento di cui all'articolo 4, nonché nei casi previsti dalla normativa vigente può essere previsto che all'esecuzione e al collaudo si provveda mediante incarico ad esperti o professionisti esterni in possesso dei requisiti prescritti dalla legge.

6. In caso di inadempimento contrattuale della controparte, che abbia dato avvio ad una controversia circa l'esecuzione del contratto, con provvedimento motivato in relazione alla specificità del caso l'Ente può decidere la sospensione dei pagamenti derivanti dal contratto stesso, sino alla cessazione della materia del contendere.

#### **Articolo 45 - Applicazione dei contratti collettivi di lavoro e della normativa sulla sicurezza dei lavoratori**

1. Chiunque, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto di un contratto stipulato con la Provincia, occupi personale dipendente, è obbligato ad attuare nei confronti dello stesso condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili - alla data del contratto - alle categorie e nella località in cui si effettuano le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.

2. L'obbligo suddetto sussiste anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti ovvero se receda da esse e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino alla loro rinnovazione.

3. Inoltre, chiunque, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto di un contratto stipulato con la Provincia, occupi personale dipendente, è obbligato ad attuare nei confronti dello stesso condizioni normative conformi alla normativa di sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008.

4. La violazione degli obblighi previdenziali, assicurativi e a tutela della sicurezza, nonché l'inosservanza del trattamento minimo previsto dai contratti collettivi applicabili legittima i Dirigenti titolari del contratto a sospendere in tutto o in parte il pagamento del corrispettivo, fino alla regolarizzazione delle posizioni attestata dalle autorità competenti, con esercizio del potere



sostitutivo, laddove previsto dalle norme di legge. Il contraente non potrà comunque vantare alcun diritto o pretesa per il ritardato pagamento.

5. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente.

6. Le suddette previsioni e prescrizioni vanno esplicitate nello schema di contratto e riportate nel testo contrattuale che si definirà in sede negoziale.

## **TITOLO III - I CONTRATTI**

### **CAPO I - COMPRAVENDITA**

#### **Articolo 46 - Alienazione e acquisto di beni**

1. L'alienazione di beni immobili avviene per quanto non previsto diversamente dal presente regolamento, a seguito di procedura aperta.

2. Le alienazioni di cui al comma 1 possono essere effettuate mediante procedura negoziata, se sono andati deserti almeno due esperimenti con procedura aperta, per mancanza di offerte valide.

3. La cessione diretta dei beni di cui al comma 1 è consentita solo se ricorrono circostanze eccezionali, da indicare nella determinazione a contrattare, oppure se la cessione è effettuata a favore di un ente pubblico, o organismo pubblico con finalità di interesse generale, purché all'interno di convenzioni o accordi dai quali emerga la finalità sottesa alle funzioni della Provincia.

4. Il ricorso alla procedura negoziata, anche con eventuale cessione diretta del bene, è consentito quando si verificano circostanze eccezionali, che devono essere adeguatamente indicate nella determinazione a contrattare. La procedura negoziata è sempre ammessa per l'alienazione ai proprietari di fondi confinanti, di relitti stradali o porzioni di aree residue dalla realizzazione di opere. Se i detti beni sono stati acquisiti mediante procedura espropriativa, la cessione ai proprietari dei fondi confinanti è ammessa solo nel caso di esito negativo della procedura di retrocessione di cui agli articoli 46, 47 e 48 del testo unico sugli espropri.

5. La Provincia può stipulare contratti atipici o misti per la gestione del patrimonio, determinando il valore delle prestazioni negoziali e garantendo carattere di corrispettività, salvo quanto previsto dal regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici.

6. La Provincia può acquisire al proprio patrimonio qualsiasi bene immobile che possa essere utilmente adibito a fini pubblici o che possa essere utilizzato in via strumentale per il pubblico interesse.

7. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 si applicano anche per l'alienazione di beni mobili registrati e non, divenuti non più idonei all'uso.

8. I beni mobili di cui al comma 7, di valore inferiore a cinquemila euro possono essere alienati con affidamento diretto. Gli stessi beni di valore superiore a cinquemila euro e fino a ventimila euro possono essere alienati con procedura negoziata senza bando, previo esperimento di procedura

selettiva tra almeno 5 concorrenti.

9. I beni mobili, di cui al comma 7, possono essere ceduti, a titolo gratuito, ad istituzioni scolastiche, ad associazioni o ad altri enti senza fini di lucro, che ne facciano richiesta in seguito a pubblicazione di apposito avviso, se la gara ad evidenza pubblica è andata deserta o vi sono fondate ragioni per ritenere che vada deserta.

10. Il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento dei sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di tre anni dall'acquisto. Trascorso il termine di ammortamento, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultino ancora suscettibili di utilizzazione.

11. In caso di vendita di beni da rottamare o eliminare, la Provincia richiede all'assegnatario l'impegno a rispettare le disposizioni sullo smaltimento dei rifiuti previste dalla normativa di settore in vigore nel tempo.

12. L'alienazione o l'acquisizione dei beni di cui al presente articolo comporta l'aggiornamento del relativo inventario da effettuarsi con modalità operative definite dal dirigente responsabile della struttura organizzativa competente nella materia.

#### **Articolo 47 - Vendita di beni soggetti a diritto di prelazione**

1. Se il bene è gravato da diritto di prelazione, la circostanza è indicata nella determinazione a contrattare di cui all'articolo 4 e negli avvisi di vendita.

#### **Articolo 48 - Prezzo della compravendita**

1. Il prezzo di alienazione o di acquisto di beni mobili e immobili è congruito dal dirigente competente o da un altro dipendente incaricato dal dirigente della struttura organizzativa interessata al contratto o, nei casi di particolare complessità da indicare nel provvedimento di incarico o carenza di risorse, da un perito appositamente incaricato.

2. Il prezzo come fissato secondo le modalità di cui al comma 1 costituisce il prezzo minimo di alienazione e quello massimo di acquisto del bene.

#### **Articolo 49 - Divieto speciale di comprare ai sensi dell'articolo 1471 del codice civile**

1. Gli amministratori provinciali non possono essere acquirenti dei beni della Provincia, nemmeno all'asta pubblica, né direttamente né per interposta persona.

2. Inoltre, non possono essere acquirenti i dipendenti che siano direttamente o indirettamente, a qualunque titolo, coinvolti dalla procedura di vendita.

3. L'eventuale atto di acquisto stipulato in violazione dei divieti di cui ai commi precedenti è nullo.

## **Articolo 50 - Forme di pubblicità**

1. L'acquisto o la vendita di beni immobili, qualunque sia la procedura per la scelta del contraente, salve le ipotesi di vendita o acquisto diretti, è preceduta da adeguata pubblicità da stabilire nella determinazione a contrattare di cui all'articolo 4, in ragione del valore del bene.
2. E' prescritta in ogni caso la pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio e sul profilo del committente della Provincia.
3. La pubblicità di cui al comma 2 si presume adeguata con riferimento ai beni di valore non superiore a centomila euro, ferma restando la facoltà di prevedere forme aggiuntive.

## **Articolo 51 - Forma del contratto**

1. Il contratto di compravendita di beni immobili ha la forma di atto pubblico o forma pubblica amministrativa, fatte salve specifiche disposizioni di legge.
2. Il contratto di compravendita di beni mobili ha la forma della scrittura privata, fatte salve specifiche disposizioni di legge.

## **CAPO II - PERMUTA E DONAZIONE**

### **Articolo 52 - Permuta**

1. Al contratto di permuta si applicano le norme del contratto di compravendita, in quanto compatibili. Le perizie di stima, per la determinazione del valore devono essere effettuate su tutti i beni o diritti permutati.
2. Per particolari tipologie di beni, quali autovetture e simili, è consentita la vendita al fornitore di beni dello stesso genere con scomputo sul prezzo dei nuovi acquisti.

### **Articolo 53 - Donazione**

1. Non è consentito effettuare donazioni di beni immobili.
2. La donazione di beni mobili è eccezionalmente ammessa, quando ricorrano speciali circostanze di ordine sociale, da motivare congruamente nel provvedimento di donazione.

## **CAPO III - ESPROPRI**

### **Articolo 54 - Rinvio**

1. Le procedure espropriative sono disciplinate dal "Testo unico sugli Espropri" e dalle leggi attuative vigenti.

## **CAPO IV - LOCAZIONE ED AFFITTO**

### **Articolo 55 - Durata e condizioni della locazione e dell'affitto**

1. La durata della locazione e dell'affitto, fatte salve specifiche disposizioni di legge, è fissata con la determinazione a contrattare di cui all'articolo 4.

### **Articolo 56 - Elenco dei beni locati o affittati**

1. Il Dirigente del Servizio competente tiene ed aggiorna annualmente l'elenco dei beni in locazione o in affitto o altra modalità di concessione in uso.

### **Articolo 57 - Modalità per la determinazione del canone**

1. Il canone di locazione o di affitto è congruito dal dirigente competente o da suo incaricato.

### **Articolo 58 - Locazione di immobili urbani**

1. Le locazioni degli immobili, ad uso abitativo e ad uso diverso di quello dell'abitazione, sono disciplinate dalla normativa vigente in materia.

### **Articolo 59 - Contratto di locazione o affitto**

1. Il contratto di locazione, fatte salve le forme previste obbligatoriamente per legge, è stipulato mediante scrittura privata, indipendentemente dal valore dello stesso, con le forme di cui all'art. 29 del presente regolamento.

2. Le spese derivanti dalla stipulazione del contratto di locazione o affitto sono di norma a carico delle Parti nella misura del 50% ciascuna.

3. I contratti relativi alla assunzione o concessione in locazione/affitto di beni immobili, sulla base di quanto definito in sede di Piano esecutivo di gestione, vengono di norma conclusi a seguito di trattativa diretta con obbligo di adeguata motivazione in ordine alle finalità del contratto, alla scelta del contraente, alla valutazione di congruità del prezzo e al rispetto di eventuali norme applicabili a particolari categorie di soggetti.

## **CAPO V - COMODATO**

### **Articolo 60 - Divieto di concedere beni in comodato**

1. E' consentito concedere beni di proprietà provinciale in comodato per motivi sociali o di pubblico interesse, rapportato alle funzioni provinciali, da indicare nel provvedimento a contrattare di cui all'articolo 4.

2. Sono di norma posti a carico del comodatario gli esborsi che farebbero carico al comodante per tutta la durata del contratto, oltre che le spese occorrenti per servirsi del bene di cui all'articolo 1808, comma 1, del codice civile. Tale somma può essere anche determinata all'atto della stipula del contratto in modo forfetario, quantificata in ragione degli oneri sostenuti al momento dalla Provincia.

### **Articolo 61 - Contratto di comodato**

1. Nel contratto di comodato è previsto l'obbligo a carico del comodatario di restituire il bene anche prima della scadenza, quando la Provincia ha necessità di servirsene.

2. Il contratto di comodato, fatte salve le forme previste obbligatoriamente per legge, è stipulato mediante scrittura privata, indipendentemente dal valore dello stesso, nelle forme di cui al precedente art. 29.

3. Gli oneri fiscali derivanti dal contratto di comodato sono di norma posti a carico del comodatario.

## **CAPO VI - MUTUO**

### **Articolo 62 - Contratto per servizi finanziari**

1. Per l'affidamento di servizi finanziari si applicano le disposizioni del Codice dei contratti pubblici, secondo il regime ivi specificato.

2. In ogni caso la Provincia non conclude contratti per l'acquisizione di servizi o prodotti finanziari che espongano l'ente a rischi elevati.

## **CAPO VII - ASSICURAZIONE**

### **Articolo 63 - Coperture assicurative**

1. Oltre ai casi espressamente previsti dalla legge, la Provincia assicura i rischi derivanti da:

- a) incendio ed eventi speciali per tutti gli immobili, impianti ed attrezzature di proprietà provinciali;
- b) responsabilità civile per tutti gli immobili di cui ha il possesso o che comunque detiene;
- c) incendio e furto di tutti i beni mobili di cui ha comunque la disponibilità;
- d) infortuni per amministratori che utilizzano mezzi di trasporto propri o dell'Ente per attività istituzionali e per dipendenti che utilizzino mezzi di trasporto propri, se regolarmente autorizzati, o dell'Ente per attività di servizio;
- e) responsabilità di dirigenti e funzionari con posizione organizzativa dell'Ente

2. Possono altresì essere assicurati i seguenti ulteriori rischi:

- a) furto, smarrimento, danneggiamento o trasporto di opere d'arte;
- b) grandine o altri eventi atmosferici, in rapporto ai prodotti agricoli;
- c) trasporto documenti o oggetti di valore.

3. La struttura organizzativa competente tiene ed aggiorna un apposito registro in cui annotare i contratti di assicurazione stipulati dalla Provincia e le rispettive scadenze.

#### **Articolo 64 - Brokeraggio**

1. La Provincia può avvalersi di servizio di brokers, abilitati all'esercizio dell'attività per la conclusione di contratti di assicurazione.

2. La scelta del broker avviene mediante gara ad evidenza pubblica, salvo non ricorrano le ragioni previste dalla legge per l'affidamento con procedura negoziata.

### **CAPO VIII - TRANSAZIONE**

#### **Articolo 65 - Limiti alla transazione**

1. La Provincia, per prevenire una lite che sta per sorgere o per porre fine ad una lite già cominciata, può concludere transazioni, a condizione che vi sia incertezza sull'esito della lite e che sia garantito in ogni caso il perseguimento del pubblico interesse.

2. La transazione, mentre è immediatamente impegnativa per l'altra parte, lo diventa per la Provincia solo dopo l'esecutività della determinazione a contrattare di cui all'articolo 4.

3. Se ricorrono le condizioni per addivenire a transazione, il responsabile del procedimento, senza indugio, e comunque nei termini previsti dalla legge, trasmette al dirigente competente una relazione, esplicante:

- a) l'analisi della procedura;
- b) i termini del contenzioso, in essere o potenziale;
- c) le condizioni, tecniche e giuridiche, alle quali ritiene vantaggioso aderire o promuovere la transazione, i rischi effettivi connessi all'eventuale instaurarsi di un contenzioso in sede giudiziale.

4. La relazione di cui al comma 3 è riservata ed è sottratta all'accesso se è connessa ad una procedura contenziosa anche potenziale.

5. Per i contratti di appalto si applicano le specifiche disposizioni di cui al codice dei contratti.

### **CAPO IX - CONTRATTO D'OPERA**

#### **Articolo 66 - Rinvio**

Per l'affidamento di prestazioni di opera intellettuale ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001, si applica il Regolamento provinciale di disciplina delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza dell'Ente.

## **CAPO X - APPALTO**

### **Articolo 67 - Disposizioni generali**

1. Per i contratti di appalto si applicano le norme del codice dei contratti, del relativo regolamento di attuazione e della L.R.T. 38/2007.

### **Articolo 68 - Procedure aperte e ristrette semplificate**

1. Il Dirigente della struttura organizzativa competente svolge gli adempimenti connessi ai procedimenti ad evidenza pubblica per la scelta del contraente e per la stipulazione dei conseguenti contratti, a partire dalla stesura del bando di gara.

2. Il Servizio Affari Giuridico Legali svolge attività di consulenza per tutti gli Uffici e Servizi dell'Ente in materia contrattuale, comprese le ipotesi in cui si ravvisino possibilità di contenzioso.

3. Il Dirigente della struttura organizzativa competente dispone le pubblicazioni secondo il calendario prestabilito delle sedute di gara, della cui regolarità è responsabile. In tale veste cura in particolare tutti gli adempimenti relativi e conseguenti alla eventuale esclusione di concorrenti, comprese le comunicazioni ai concorrenti ammessi e non ammessi, e l'incameramento, ove prescritto, delle cauzioni provvisorie.

4. Le sedute di gara sono tenute dal Dirigente del Servizio competente o da soggetto da questo delegato, che rivesta comunque la qualifica di Dirigente o funzionario con qualifica di P.O., di seguito denominato "Responsabile". Il Responsabile è organo decisionale monocratico, al quale spetta la gestione della seduta e ogni potere decisionale in merito. Egli si avvale necessariamente della presenza di almeno due testimoni e di un segretario verbalizzante.

5. I plichi sono ricevuti dal Servizio Istituzionale dell'Ente presso l'Ufficio Posta, vengono registrati in apposito elenco presso l'Ufficio Protocollo, che provvede alla custodia degli stessi in apposito armadio blindato; vengono consegnati nel giorno previsto per la gara al funzionario del Servizio competente incaricato ai sensi del comma precedente, che ne controlla l'integrità e ne rilascia ricevuta, provvedendo in proprio all'ulteriore custodia, fino alla consegna degli stessi al Responsabile, al momento dell'apertura della seduta di gara. Le manifestazioni di interesse connesse ad indagini di mercato o avvisi esplorativi saranno protocollate secondo l'ordine di arrivo e assegnate al Servizio competente per l'esame.

6. La gara si conclude con l'aggiudicazione provvisoria, di cui viene dato atto nel relativo verbale. Entro 5 (cinque) giorni si procede alle comunicazioni di esclusione ai concorrenti non ammessi, nelle forme di cui all'art. 79 del codice dei contratti. Sulla base degli esiti di gara, il Dirigente responsabile del Servizio adotta - entro 30 giorni dall'espletamento della gara - il provvedimento di aggiudicazione definitiva, la cui efficacia è sospesa fino all'esito positivo dei controlli sui requisiti autocertificati in sede di gara.

7. Sulla base degli esiti di gara, il Servizio competente provvede tempestivamente ai controlli delle dichiarazioni rese dai concorrenti ai sensi del T.U. 445/2000, nelle modalità previste dalla legge e stabilite dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici. In caso di esito positivo, alla

determinazione dirigenziale di aggiudicazione viene apposto il visto di intervenuta efficacia e il Dirigente del Servizio competente è tenuto alla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione ai concorrenti entro i successivi 5 (cinque) giorni. Il Dirigente competente deve inoltre provvedere alla trasmissione tempestiva all'Ufficio Affari Legali Albi Contratti della documentazione necessaria per la stipulazione del contratto. Decorso trentacinque giorni dall'avvenuta comunicazione dell'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai concorrenti, l'Ufficio Affari Legali Albi Contratti cura la stipulazione del contratto, che, comunque, deve avvenire entro un massimo di 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva ed efficace, salvo diverso accordo, debitamente formalizzato, tra le parti.

Per la stipulazione dei relativi contratti è onere e cura del Dirigente del Servizio competente inviare tempestivamente la documentazione necessaria all'Ufficio Affari Legali Albi Contratti, onde consentire l'avvio della procedura di stipulazione del contratto, nel rispetto dei termini di legge. Detta documentazione consta di:

- provvedimento di determinazione a contrattare e altri eventuali provvedimenti ad esso inerenti e conseguenti
- lettera di invito e capitolato
- documentazione inerente all'acquisizione di CIG e CUP, ove previsti dalla normativa vigente;
- offerte e verbale di gara
- documentazione relativa agli avvenuti controlli, con attestazione dell'esito positivo degli stessi
- provvedimento di aggiudicazione definitiva, recante il visto di intervenuta efficacia
- documenti da allegare al contratto in formato digitale e/o cartaceo
- ogni altra documentazione inerente alla gara informale.

8. L'Ufficio Affari Legali Albi Contratti provvede alla comunicazione dell'avvenuta stipulazione del contratto – entro 5 (cinque) giorni dalla data di stipulazione

9. La comunicazione di cui al precedente punto 7, relativa all'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione, contiene il contestuale svincolo delle cauzioni provvisorie per i non aggiudicatari, senza che vi sia necessità di formale svincolo delle stesse. In caso di cauzioni provvisorie formate mediante deposito presso la tesoreria dell'Ente, il Servizio competente provvede a comunicare lo svincolo all'Ufficio Economato, il quale provvede alla restituzione della somma ai concorrenti non aggiudicatari.

10. Sulla base di apposito provvedimento del Dirigente competente - con il quale si attesta la corretta conclusione dell'appalto e della relativa contabilità, nonché lo svincolo della cauzione definitiva a corredo del contratto – l'Ufficio Affari Legali Albi Contratti provvede a comunicare all'interessato l'avvenuto svincolo o alla restituzione del deposito cauzionale.

11. Il Servizio competente cura le eventuali procedure inerenti all'accesso agli atti, nell'ambito delle procedure di appalto.

## **Articolo 69 - Procedure negoziate e procedure in economia**

1. In caso di procedure negoziate ed in economia, le stesse vengono svolte a cura del Dirigente del Servizio competente, secondo la procedura di cui all'articolo precedente.

2. Per la stipulazione dei relativi contratti è onere e cura del Dirigente del Servizio competente inviare tempestivamente la documentazione necessaria all'Ufficio Affari Legali Albi Contratti, onde



consentire l'avvio della procedura di stipulazione del contratto, nel rispetto dei termini di legge.

Detta documentazione consta di:

- provvedimento di determinazione a contrattare e altri eventuali provvedimenti ad esso inerenti e conseguenti
- lettera di invito e capitolato
- documentazione inerente all'acquisizione di CIG e CUP, ove previsti dalla normativa vigente;
- offerte e verbale di gara
- documentazione relativa agli avvenuti controlli, con attestazione dell'esito positivo degli stessi
- provvedimento di aggiudicazione definitiva, recante il visto di intervenuta efficacia
- documenti da allegare al contratto in formato digitale e/o cartaceo
- ogni altra documentazione inerente alla gara informale.

#### **Articolo 70 - Lavori, servizi e forniture in economia**

1. Si provvede all'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia con le modalità stabilite dal Regolamento per gli affidamenti in economia.

#### **Articolo 71 - Acquisti mediante economato**

1. Si provvede all'acquisto di beni mediante cassa economale nei limiti e con le modalità stabilite nel relativo Regolamento per il funzionamento del Servizio Economato.

#### **Articolo 72 - Servizi di architettura ed ingegneria**

1. Per l'affidamento di servizi di architettura ed ingegneria si applicano le norme del codice dei contratti e del relativo regolamento.

2. Per servizi di importo inferiore a 100.000,00= euro si applicano, inoltre, le disposizioni del Disciplinare per l'affidamento di incarichi di cui all'art. 91 comma 2 del D.Lgs. 163/2006, degli incarichi di collaudo di opere pubbliche e degli incarichi analoghi, approvato con deliberazione G.P. n. 179 del 19.03.2008 e successive integrazioni e modificazioni.

#### **Articolo 73 - Servizi di cui all'allegato II B del codice dei contratti**

1. Si provvede all'affidamento di servizi elencati nell'allegato II B del codice dei contratti, con le modalità stabilite dal titolo V del presente regolamento.

### **TITOLO IV - CONCESSIONE DI LAVORI E SERVIZI**

#### **Articolo 74 - Rinvio**

1. Per la concessione di costruzione e gestione di lavori pubblici e per la concessione di servizi si applicano le disposizioni del codice dei contratti pubblici.

## **TITOLO V - SERVIZI ELENCATI NELL'ALLEGATO II B DEL CODICE DEI CONTRATTI**

### **Articolo 75 - Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi della L.R.T. 38/2007, le modalità di affidamento dei servizi di cui all'art. 20 del codice dei contratti.

### **Articolo 76 - Norme applicabili**

1. Le stazioni appaltanti affidano i contratti di cui al presente titolo nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

2. Il Responsabile del procedimento – nel rispetto di quanto stabilito dal comma 1 – applica, di norma, le procedure di cui al codice dei contratti ed al relativo regolamento, fatto salvo che la determinazione a contrattare o la lex specialis della selezione stabiliscano diversamente.

### **Articolo 77 - Pubblicità**

1. Per i contratti aventi importo pari o superiore alla soglia comunitaria - e, di norma, anche per i contratti di importo inferiore - è necessaria la preventiva pubblicazione di un avviso pubblico sul profilo del committente e all'Albo Pretorio dell'Ente.

2. Sono escluse altre forme di pubblicità, fatto salvo che le stesse siano previste dalla determinazione a contrattare.

3. Restano fermi gli obblighi di pubblicità stabiliti dall'Osservatorio regionale dei contratti pubblici.

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 78 - Modalità di risoluzione delle controversie**

1. Quando insorgano fra i contraenti divergenze interpretative in merito alle clausole contrattuali o alle modalità di esecuzione del contratto, il Dirigente competente valuta se sussistano i presupposti per proporre formalmente alla controparte la soluzione delle controversie in via bonaria assegnando a tal fine un termine non inferiore a giorni 10, fatte sempre salve le normative specifiche in materia di contratti pubblici.

2. La soluzione delle controversie è di norma deferita al giudice competente, indicando, di norma, la competenza del Foro di Arezzo.

3. Di norma i contratti non contengono la clausola compromissoria.

### **Articolo 79 - Trattamento dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati personali avverrà, ai sensi della normativa vigente – con particolare riferimento al D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” - laddove necessario per l’esecuzione di obblighi derivanti dal contratto e in attuazione di obblighi previsti dalla legislazione vigente, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

#### **Articolo 80 - Entrata in vigore e abrogazione di norme**

1. Il presente Regolamento, approvato nelle forme di legge e di Statuto, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla esecutività della delibera di approvazione; da tale data è abrogato il precedente Regolamento dei contratti approvato con deliberazione consiliare n. 42 del 30/10/2015.