
Regolamento 05 settembre 2001, n. 45/R**Regolamento di attuazione della LR 8 marzo 2001 n. 12 "Disciplina dell'attività contrattuale regionale".**

(Bollettino Ufficiale n. 31, parte prima, del 14.09.2001)

INDICE**Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 01 - Oggetto

Art. 02 - Contratti regionali aperti

Titolo II - SCELTA DEL CONTRAENTE**Capo I - NORME COMUNI**

Art. 03 - Elenco soggetti esclusi dalle gare

Art. 04 - Subentro

Art. 05 - Schemi dei bandi di gara

Capo II - PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Art. 06 - Condizioni di partecipazione

Art. 07 - Requisiti minimi per l'ammissione

Art. 08 - Modifiche soggettive

Capo III - INVITO ALLA GARA

Art. 09 - Invito a gara

Art. 09 bis - Invito alla trattativa privata

Art. 10 - Cause di inammissibilità dell'offerta

Art. 11 - Offerta economica

Art. 12 - Documenti a corredo dell'offerta

Art. 13 - Documentazione tecnica

Art. 14 - Campioni

Art. 15 - Anomalia dell'offerta

Titolo III - UFFICIALE ROGANTE**Capo I - ATTRIBUZIONI**

Art. 16 - Funzioni dell'Ufficiale rogante

Art. 17 - Competenza territoriale e rogiti nell'interesse del Consiglio regionale e degli enti strumentali

Art. 18 - Limiti al ricevimento degli atti

Art. 19 - Raccolta

Art. 20 - Repertorio e registrazione degli atti

Art. 21 - Sigillo

Art. 22 - Spese contrattuali e rilascio di copie conformi all'originale

Capo II - Disciplina dell'incarico

Art. 23 - Requisiti e nomina

Art. 24 - Cessazione dall'incarico

Art. 25 - Assicurazioni a copertura dei rischi derivanti dall'esercizio della funzione

Titolo IV - IL CONTRATTO

Art. 26 - Cauzione provvisoria

Art. 27 - Cauzione definitiva

Art. 28 - Rinnovo dei contratti

Titolo V - DISCIPLINA DELL'ALBO DEI FORNITORI

Art. 29

Art. 30

Art. 31

Art. 32

Art. 33

Art. 34

Art. 35

Art. 36

Art. 37

Titolo VI - SPESE IN ECONOMIA

-
- Art. 38 - Tipologie di spesa eseguibili in economia
 - Art. 39 - Ordinativi diretti
 - Art. 40 - Forme della procedura
 - Art. 41 - Scelta del contraente
 - Art. 42 - Contenuto dell'ordinativo
 - Art. 43 - Verifica di regolare esecuzione e collaudo

Titolo I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 01 *Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale della Regione, in attuazione degli articoli 15, 22 e 34 della legge regionale 8 marzo 2001, n. 12 (Disciplina dell'attività contrattuale regionale) , di seguito denominata "legge regionale".

Art. 02 *Contratti regionali aperti*

1. I contratti di appalto di forniture e di servizi affidati attraverso procedure aperte, ristrette e negoziate possono prevedere, per la durata contrattuale e fino a concorrenza di un importo massimo prestabilito, l'impegno dell'impresa affidataria ad applicare gli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto stipulato anche nei confronti del Consiglio regionale, di altri uffici regionali centrali e periferici, nonché di enti, aziende e agenzie regionali, previa loro richiesta scritta. La relativa clausola è riportata nel bando di gara e nel contratto oppure nel capitolato speciale d'appalto e nel contratto.
- 1 bis. I contratti regionali aperti di cui al comma 1 possono riguardare anche la realizzazione di progetti inseriti nel piano annuale di attività della rete telematica, previsto nel piano di indirizzo di cui alla deliberazione del Consiglio regionale n.172 del 21 maggio 1997. Gli enti aderenti alla rete telematica della Regione Toscana, nel rispetto delle norme che disciplinano la loro attività contrattuale, possono aderire ai relativi contratti stipulati dalla Regione con le modalità di cui al presente articolo. (1)
2. Il dirigente responsabile del contratto vista le richieste pervenute da parte dei soggetti di cui al comma 1 fino alla concorrenza dell'importo massimo prestabilito.

Titolo II **SCELTA DEL CONTRAENTE**

Capo I *NORME COMUNI*

Art. 03 *Elenco soggetti esclusi dalle gare*

1. Presso la struttura organizzativa della Giunta regionale competente in materia di contratti è tenuto l'elenco dei soggetti esclusi dalla partecipazione alle gare per un periodo di tre anni ai sensi dell'articolo 11 , comma 2 della legge regionale.
2. Sono inseriti nell'elenco:
 - a) i soggetti che nell'esecuzione di contratti si sono resi responsabili di grave inadempienza contrattuale;
 - b) i soggetti risultati aggiudicatari di gara che non hanno provveduto alla costituzione della cauzione richiesta.
3. A tale fine, il dirigente responsabile del contratto comunica tempestivamente alla struttura di cui al comma 1 gli estremi del decreto con il quale é stata accertata la grave inadempienza contrattuale, oppure la mancata costituzione della cauzione.
4. L'elenco è accessibile agli uffici regionali tramite la rete telematica interna.

Art. 04 *Subentro*

1. Il bando di gara o la richiesta di preventivo possono prevedere la possibilità, in caso di fallimento o di risoluzione del contratto per grave inadempienza contrattuale dell'originario appaltatore, di

interpellare il secondo classificato al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio o della fornitura alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta.

Art. 05

Schemi dei bandi di gara

1. Ai sensi degli articoli 16 , 17 , 18 e 21 della legge regionale, i bandi di gara per procedure aperte, procedure ristrette e procedure negoziate sono adottati in conformità agli allegati 1, 2, 3 e 4 al presente regolamento.
2. Nelle procedure aperte i contenuti del bando possono essere integrati da un disciplinare di gara.

Capo II

PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Art. 06

Condizioni di partecipazione

1. I consorzi, ove non eseguano direttamente la prestazione, sono tenuti ad indicare nella domanda di partecipazione le imprese consorziate per le quali concorrono, di seguito denominate "preaffidatarie".
2. E' fatto divieto al concorrente di partecipare alla stessa gara in più di un raggruppamento temporaneo di imprese o come impresa preaffidataria di più consorzi, nonché di partecipare alla stessa gara in forma individuale qualora vi partecipi in raggruppamento o come preaffidataria di un consorzio.
3. In caso di gara suddivisa in lotti la forma di partecipazione deve essere unica per tutti i lotti.

Art. 07

Requisiti minimi per l'ammissione

1. Il dirigente responsabile del contratto definisce nel bando di gara i requisiti di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria necessari per la partecipazione delle imprese alla gara. Tali requisiti sono determinati in relazione all'importo stimato del contratto.
2. Per ogni requisito il dirigente individua la soglia minima per l'ammissione, di norma espressa in un punteggio.
3. Il dirigente può inoltre prevedere un punteggio complessivo per l'ammissione superiore alla somma dei punteggi minimi stabiliti per i requisiti richiesti.
4. In caso di imprese che partecipano alla gara in raggruppamento temporaneo, il possesso dei requisiti é comprovato con riferimento al raggruppamento nel suo complesso. In relazione alla natura della prestazione, il dirigente può stabilire nel bando di gara la misura in cui tali requisiti devono essere posseduti rispettivamente dalla mandataria e dalle mandanti.
5. In caso di partecipazione di consorzi, qualora essi non eseguano direttamente la prestazione oggetto del contratto, i requisiti di capacità tecnico-organizzativa devono essere posseduti cumulativamente dalle consorziate preaffidatarie; i requisiti di capacità economico-finanziaria devono essere posseduti in proprio dal consorzio.

Art. 08

Modifiche soggettive

1. Le imprese ammesse a partecipare alla gara possono, in sede di presentazione delle offerte, modificare la propria forma di partecipazione, purché siano fatti salvi i requisiti minimi di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria richiesti dal bando di gara. Nel rispetto della medesima condizione, i consorzi possono indicare in sede di offerta preaffidatarie diverse da quelle indicate nella domanda di partecipazione.
2. Qualora, a seguito delle modifiche di cui al comma 1, si renda necessaria un'ulteriore valutazione dei requisiti del concorrente, il presidente sospende la gara rinviando gli atti al dirigente responsabile del contratto.

Capo III

INVITO ALLA GARA

Art. 09

Invito a gara

1. L'invito delle imprese avviene a mezzo di lettera d'invito a gara nelle procedure ristrette e a mezzo di richiesta di preventivo nelle procedure negoziate.

2. La lettera d'invito e la richiesta di preventivo contengono:

- a) le modalità di partecipazione alla gara;
- b) il criterio di aggiudicazione della gara;
- c) i motivi di non ammissione e di esclusione;
- d) le modalità di costituzione della cauzione provvisoria, se richiesta;
- e) l'indicazione del responsabile del procedimento amministrativo in conformità alla normativa in materia;
- f) altre indicazioni relative ad adempimenti normativi connessi ai procedimenti contrattuali;
- g) ogni altra indicazione o avvertenza intesa a disciplinare la presentazione dell'offerta.

Art. 09 bis

Invito alla trattativa privata (2)

1. Alle procedure di acquisto mediante trattativa privata plurima sono invitati, in relazione all'importo stimato dell'iniziativa contrattuale al netto di IVA, un numero di soggetti non inferiore al seguente:

- a) numero 3 per importo fino a 10.000 euro;
- b) numero 7 per importo fino a 50.000 euro;
- c) numero 10 per importo superiore a 50.000 euro.

2. Il dirigente individua le ditte da invitare attenendosi ai principi di effettiva concorrenza e di massima apertura al mercato e ne dà atto nel provvedimento di aggiudicazione.

Art. 10

Cause di inammissibilità dell'offerta

1. Il bando di gara nelle procedure aperte e la lettera d'invito a gara nelle procedure ristrette contengono le seguenti prescrizioni e modalità relative al plico contenente l'offerta, che devono essere osservate a pena di inammissibilità:

- a) il plico deve pervenire alla casella postale dell'ufficiale rogante entro il termine orario del giorno feriale fissato, ovvero essere consegnato a mano, entro il termine suddetto, in un luogo precisato dall'Amministrazione;
- b) il plico deve essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, e recare all'esterno l'indicazione dell'oggetto della gara, il nome o la denominazione o la ragione sociale del soggetto concorrente.

2. Il plico deve contenere:

- a) l'offerta economica in un'apposita busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura;
- b) i documenti a corredo dell'offerta;
- c) la documentazione tecnica, se richiesta;
- d) campioni dei beni da fornire, se richiesti.

Art. 11

Offerta economica

1. L'offerta economica, chiusa in apposita busta sigillata recante la dizione "Offerta economica", contiene i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della gara;
- b) il nome o la denominazione o la ragione sociale, forma giuridica, sede legale del soggetto concorrente;
- c) il nominativo e la qualità della persona che sottoscrive l'offerta;
- d) indicazione, in lettere e cifre, del prezzo o del ribasso offerto;
- e) la dichiarazione di remunerabilità nella forma riportata nel bando o nell'invito a gara;
- f) la dichiarazione di avere preso esatta conoscenza della natura dell'appalto e di tutte le circostanze particolari e generali che possono aver influito sulla determinazione dell'offerta;
- g) la dichiarazione di validità dell'offerta per il periodo indicato nel bando o nell'invito a gara;
- h) quant'altro prescritto dal bando di gara o dall'invito a gara.

2. Determina l'esclusione dalla gara:

- a) la mancanza dell'offerta economica;
- b) il fatto che l'offerta non contenga il prezzo o il ribasso offerto, non sia sottoscritta dal titolare o

legale rappresentante dell'offerente o quest'ultimo non sia identificabile;
c) ogni altra ipotesi stabilita dal dirigente responsabile del contratto nel bando di gara o nell'invito a gara.

Art. 12

Documenti a corredo dell'offerta

1. Fanno parte dei documenti a corredo dell'offerta:

- a) dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà, rese sulla base di modulistica tipo, sottoscritte dal titolare o legale rappresentante dell'offerente;
- b) capitolato speciale d'appalto sottoscritto per accettazione dal titolare o legale rappresentante dell'offerente;
- c) quant'altro prescritto dal bando di gara o dall'invito a gara.

2. L'Amministrazione invita, se necessario, i concorrenti a completare od a fornire chiarimenti in ordine alla documentazione presentata.

Art. 13

Documentazione tecnica

1. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'articolo 9, comma 1, lettera b) della legge regionale, i concorrenti presentano una documentazione tecnica sulla base delle specifiche indicate nel capitolato speciale d'appalto o nell'invito a gara.

Art. 14

Campioni

1. Nell'invito a gara o nel capitolato speciale d'appalto il dirigente responsabile del contratto può richiedere la presentazione di campioni dei beni da fornire, sigillati e riconoscibili mediante contrassegni.
2. I campioni non deteriorabili presentati dall'aggiudicatario o le parti di essi non utilizzate per le prove tecnico-merceologiche disposte dall'Amministrazione restano depositati, sigillati e custoditi in ambienti idonei nella sede dell'Amministrazione stessa per tutta la durata del contratto. Ad essi è fatto riferimento ogni volta che dovessero insorgere contestazioni in ordine alla qualità dei beni oggetto del contratto.

Art. 15

Anomalia dell'offerta

1. Nella valutazione dell'anomalia dell'offerta, l'Amministrazione tiene in particolare conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione o di prestazione del servizio o delle soluzioni tecniche adottate, delle condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone il concorrente per fornire il prodotto o per prestare il servizio, dell'originalità del prodotto o del servizio stesso.
2. L'Amministrazione valuta inoltre che il valore economico dell'offerta sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e congruo rispetto ai costi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Titolo III

UFFICIALE ROGANTE

Capo I

ATTRIBUZIONI

Art. 16

Funzioni dell'Ufficiale rogante

1. Ai sensi dell' articolo 15, commi 1, 3, 4 e 5 della legge regionale, l'ufficiale rogante:

- a) riceve, con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili, i contratti ed i verbali di aggiudicazione per cui occorra pubblicità ed autenticità della forma, ne custodisce l'originale, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e tiene il repertorio di cui all'articolo 20;
- b) cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile;
- c) svolge le funzioni di segretario delle commissioni istituite nell'ambito delle procedure di asta pubblica, licitazione privata e appalto concorso;
- d) assiste, qualora richiesto, il Consiglio regionale, gli enti, aziende e agenzie regionali per

l'espletamento della loro attività contrattuale.

2. Inoltre, l'ufficiale rogante:

- a) fornisce consulenza al Presidente di gara ed alle commissioni giudicatrici, ove richiesto, nel corso delle sedute di gara;
- b) assiste il dirigente responsabile del contratto nei controlli previsti dalle leggi vigenti ai fini della stipula del contratto;
- c) fornisce consulenza alle strutture regionali nei rapporti con i notai per i negozi di diritto privato, in particolare per le alienazioni immobiliari e per tutti gli atti che comportano variazioni al patrimonio immobiliare.

3. L'ufficiale rogante sottoscrive in proprio la corrispondenza posta in essere nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 17

Competenza territoriale e rogiti nell'interesse del Consiglio regionale e degli enti strumentali

1. L'ufficiale rogante svolge il suo incarico nell'ambito degli uffici della Regione Toscana, con competenza territoriale limitata alla circoscrizione regionale.
2. Qualora il Consiglio regionale, gli enti, aziende, e agenzie regionali intendano avvalersi dell'ufficiale rogante della Regione Toscana per la loro attività contrattuale, essi inoltrano la relativa richiesta al dirigente responsabile della struttura organizzativa regionale competente in materia di contratti e dispongono in tal senso con apposito provvedimento.
3. Il Coordinatore del dipartimento competente in materia di contratti determina con proprio decreto, in relazione alle diverse tipologie di procedure pubbliche, l'entità delle somme che gli enti, aziende ed agenzie regionali devono versare all'Amministrazione regionale a titolo di rimborso spese per l'attività prestata dall'Ufficiale rogante.

Art. 18

Limiti al ricevimento degli atti

1. L'ufficiale rogante non può ricevere atti:

- a) se essi sono espressamente proibiti dalla legge o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico;
- b) se vi intervengono come parti il coniuge, i parenti o affini in linea retta, in qualunque grado, ed in linea collaterale fino al terzo grado incluso, ancorché vi intervengano come procuratori, tutori od amministratori;
- c) se essi contengono disposizioni che interessino lui stesso, il coniuge o alcuno dei suoi parenti o affini nei gradi anzidetti, o persone delle quali egli sia procuratore per l'atto da stipularsi.

2. Le disposizioni di cui alle lettere b) e c) del comma 1 non sono applicabili nel caso di ricevimento dei verbali di gara.

Art. 19

Raccolta

1. L'ufficiale rogante, tiene un apposito registro, denominato "Raccolta progressiva degli atti". Prima di essere posto in uso, il registro è numerato e vidimato in ogni foglio dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di contratti.

2. Nella raccolta progressiva degli atti sono annotati tutti i contratti ricevuti dall'ufficiale rogante ed i verbali relativi alle gare pubbliche.

3. La raccolta contiene per ciascuna colonna:

- a) il numero progressivo;
- b) il riferimento al numero di repertorio, ove previsto;
- c) la data dell'atto;
- d) l'indicazione dell'ufficiale rogante che ha ricevuto l'atto;
- e) l'indicazione dell'oggetto dell'atto;
- f) l'indicazione dei contraenti;
- g) l'annotazione degli estremi di registrazione e della tassa pagata.

4. Ogni atto ricevuto dall'ufficiale rogante riporta sulla prima pagina in alto a destra il numero di raccolta attribuito.

-
5. L'archivio degli originali degli atti ricevuti dall'ufficiale rogante è organizzato sulla base del numero progressivo di raccolta.

Art. 20

Repertorio e registrazione degli atti

1. Presso l'ufficiale rogante è tenuto il repertorio previsto dalla legge sull'imposta di registro.
2. Nel repertorio sono annotati giornalmente, senza spazi in bianco nè interlinee e per ordine di numero, tutti gli atti ricevuti dall'ufficiale rogante e gli atti stipulati dalle strutture regionali da registrarsi a termine fisso secondo le disposizioni vigenti.
3. Il repertorio contiene per ciascuna colonna:
 - a) il numero progressivo;
 - b) la data dell'atto;
 - c) la natura dell'atto ricevuto;
 - d) le generalità o denominazione delle parti con relativa residenza, domicilio o sede legale;
 - e) l'indicazione dell'oggetto dell'atto ed il relativo importo;
 - f) l'annotazione degli estremi di registrazione e dell'imposta pagata;
 - g) eventuali osservazioni.
4. L'ufficiale rogante non è tenuto a dare visione del repertorio, né copia, certificato od estratto se non a chi è autorizzato dalla legge o dall'autorità giudiziaria avanti alla quale verta un giudizio.
5. Il repertorio è soggetto quadrimestralmente al controllo previsto dalla normativa sull'imposta di registro.
6. Ogni atto ricevuto dall'ufficiale rogante riporta, sulla prima pagina in alto a sinistra il numero di repertorio attribuito.
7. Il dirigente regionale che pone in essere un atto da registrarsi a termine fisso richiede all'ufficiale rogante, contestualmente alla stipula, l'annotazione dell'atto nel repertorio depositando un originale dello stesso e comunica, successivamente, gli estremi dell'avvenuta registrazione. In tal caso la responsabilità derivante dalla omessa o ritardata registrazione è a carico del dirigente stesso.
8. L'ufficiale rogante è responsabile della regolare tenuta del repertorio.

Art. 21

Sigillo

1. Il sigillo dell'ufficiale rogante è di forma circolare con al centro il Pegaso raffigurato nello stemma regionale ed in corona la scritta: "Regione Toscana - nome e cognome - ufficiale rogante".
2. Il sigillo è apposto in calce all'originale e alle copie conformi di ogni atto ricevuto dall'ufficiale rogante.

Art. 22

Spese contrattuali e rilascio di copie conformi all'originale

1. Le spese di bollo, registrazione, stesura e copia dei contratti da stipularsi in forma pubblica - amministrativa sono a carico del privato contraente.
2. Le spese di bollo e registrazione sono quelle effettivamente sostenute dall'Amministrazione per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle norme vigenti sull'imposta di bollo e sull'imposta di registro.
3. Le spese per la stesura dell'originale dell'atto sono stabilite nella misura fissa di 100 Euro.
4. Le spese di copia sono stabilite nella misura di 0.25 Euro a pagina e sono calcolate con riferimento al numero delle pagine relative alla copia da presentare per la registrazione dell'atto e da rilasciare alla parte.
5. L'ufficiale rogante rilascia copia conforme degli atti da lui ricevuti, anche quando l'atto sia in corso di registrazione, dandone menzione sullo stesso e provvedendo, successivamente, a comunicare ai contraenti gli estremi dell'avvenuta registrazione.
6. Su richiesta delle parti può essere rilasciata copia conforme dell'atto priva degli allegati allo stesso; in tal caso nella copia è data menzione dell'omissione degli allegati.

Capo II

Disciplina dell'incarico

Art. 23

Requisiti e nomina

1. L'incarico di Ufficiale Rogante può essere conferito a dipendenti della Regione Toscana in possesso di laurea in Giurisprudenza, inquadrati da almeno 5 anni nella categoria D del ruolo unico regionale, che, nel triennio precedente, non siano stati ritenuti responsabili di illeciti disciplinari ai sensi della normativa vigente.
2. Costituiscono titolo di preferenza per il conferimento dell'incarico:
 - a) il pregresso espletamento di compiti attinenti all'ufficio;
 - b) la compiuta pratica notarile;
 - c) la specifica esperienza in materia contrattuale;
 - d) la partecipazione a corsi specifici in materia notarile.
3. L'incarico è conferito con decreto del Coordinatore del dipartimento competente in materia di contratti che ne determina altresì la durata, in ogni caso non superiore al quinquennio. Tale incarico è rinnovabile. Il numero degli incaricati della funzione non può essere superiore a quattro.
4. L'ufficiale rogante, nell'assumere le sue funzioni:
 - a) riceve dal Coordinatore del dipartimento competente in materia di contratti il sigillo di cui all'articolo 21;
 - b) deposita, in un registro apposito presso il medesimo Coordinatore, la propria firma accompagnata dall'impronta del predetto sigillo.

*Art. 24**Cessazione dall'incarico*

1. L'incarico cessa, oltre che per decorrenza del termine indicato nel decreto di nomina, anche a seguito di rinuncia del dipendente incaricato o a seguito di atto motivato del Coordinatore del dipartimento competente in materia di contratti.
2. La rinuncia è effettuata tramite apposita dichiarazione indirizzata al Coordinatore ed ha effetto dalla data di comunicazione della presa d'atto da parte di quest'ultimo.

*Art. 25**Assicurazioni a copertura dei rischi derivanti dall'esercizio della funzione*

1. L'Amministrazione stipula ai sensi della vigente normativa in materia di contratto collettivo nazionale di lavoro e contratto collettivo decentrato integrativo una polizza assicurativa a copertura dei rischi derivanti dall'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante.

Titolo IV
IL CONTRATTO*Art. 26**Cauzione provvisoria*

1. La cauzione provvisoria è costituita a garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per volontà dell'aggiudicatario.
2. La lettera d'invito a gara prevede le forme, la decorrenza, la durata e l'importo della cauzione provvisoria.
3. L'importo della cauzione provvisoria è di norma stabilito in misura pari al 5% dell'importo stimato della spesa, oneri fiscali esclusi.
4. Nella procedura aperta di asta pubblica e nelle procedure ristrette di licitazione privata e di appalto concorso la costituzione della cauzione provvisoria da parte dell'aggiudicatario è condizione necessaria per l'emanazione del provvedimento di aggiudicazione.
5. Il dirigente responsabile del contratto richiede tempestivamente al concorrente aggiudicatario la costituzione della cauzione provvisoria, indicandone l'importo e specificando che la sua validità non può essere inferiore a un periodo di sei mesi:
 - a) nell'asta pubblica e nella licitazione privata, a seguito dell'aggiudicazione provvisoria formulata dal Presidente di gara o dalla Commissione tecnica di cui all'articolo 16 della legge regionale;
 - b) nell'appalto concorso, a seguito della comunicazione, da parte del Segretario, della proposta di aggiudicazione formulata dalla Commissione interdisciplinare di cui all'articolo 18 della legge regionale.

6. La cauzione provvisoria deve essere costituita dal concorrente aggiudicatario nel termine indicato dal dirigente nella richiesta di cui al comma 5. (3)
7. In caso di mancata costituzione della cauzione provvisoria da parte dell'aggiudicatario il dirigente responsabile del contratto procede allo scorrimento della graduatoria e aggiudica la gara al concorrente che ha presentato la seconda migliore offerta.

Art. 27

Cauzione definitiva

1. La cauzione definitiva è costituita, ai sensi dell' articolo 25 , comma 5 della legge regionale, a garanzia dell'adempimento da parte dell'aggiudicatario di tutti gli obblighi derivanti dal contratto, nonché a garanzia del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi contrattuali stessi.
2. La costituzione della cauzione definitiva è condizione necessaria per la stipula del contratto.
- 2 bis. Nelle procedure negoziate l'importo della cauzione definitiva, ove prevista, è di norma stabilito in misura pari al 5% dell'importo stimato della spesa, oneri fiscali esclusi. (4)
3. La cauzione definitiva deve decorrere dal giorno fissato per la stipula del contratto e deve essere valida fino all'esaurimento del rapporto contrattuale.
4. Il dirigente responsabile del contratto provvede allo svincolo della cauzione definitiva ai sensi dell' articolo 25 , comma 5 della legge regionale.
5. In caso di contratti pluriennali di rilevante entità composti di forniture o prestazioni distinte le une dalle altre, il dirigente responsabile del contratto ha facoltà di ordinare la restituzione o lo svincolo di parte della cauzione definitiva in relazione alle forniture o prestazioni effettuate.
6. La cauzione definitiva deve essere reintegrata dall'impresa quando l'Amministrazione operi prelevamenti per fatti connessi con l'esecuzione del contratto.

Art. 28

Rinnovo dei contratti

1. Il rinnovo del contratto, ai sensi dell' articolo 27 , comma 4 della legge regionale, è ammesso fino al raggiungimento del limite di importo stabilito dalle leggi per l'applicazione delle normative comunitarie, tenuto conto dell'importo definitivo del contratto originario.

Titolo V

DISCIPLINA DELL'ALBO DEI FORNITORI

Art. 29

Abrogato. (5)

Art. 30

Abrogato. (5)

Art. 31

Abrogato. (5)

Art. 32

Abrogato. (5)

Art. 33

Abrogato. (5)

Art. 34

Abrogato. (5)

Art. 35

Abrogato. (5)

Art. 36

Abrogato. (5)

Art. 37

Abrogato. (5)

Titolo VI
SPESE IN ECONOMIA

Art. 38

Tipologie di spesa eseguibili in economia

1. Le forniture e i servizi che per il loro carattere di spesa corrente possono eseguirsi in economia sono le seguenti:

- a) spese di gestione dei locali in uso all'Amministrazione comprese quelle per canoni di locazione e oneri condominiali, illuminazione, riscaldamento, acqua, gas, energia elettrica;
- b) spese per i servizi di manutenzione ordinaria dei locali ed aree in uso all'Amministrazione compreso l'acquisto o la locazione dei beni e materiali occorrenti; spese per segnaletica, cartellonistica e simili;
- c) servizi di vigilanza, sorveglianza e messa in sicurezza dei locali in uso all'Amministrazione, compreso l'acquisto dei materiali occorrenti;
- d) servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione dei locali in uso all'Amministrazione compreso l'acquisto dei materiali occorrenti; spese per l'acquisto di materiale igienico-sanitario e di pronto soccorso;
- e) spese per l'acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e di valori bollati; spese per l'acquisto di carta, modulistica e stampati;
- f) spese di gestione d'ufficio compreso quelle di interpretariato, di traduzione, trascrizione e riproduzione di atti, documenti, manifesti, registri e simili;
- g) spese per l'acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- h) spese di tipografia, legatoria, litografia e stampa in genere compreso l'acquisto, locazione, manutenzione e riparazione dei macchinari e delle attrezzature occorrenti;
- i) spese per l'acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di mobili e arredi vari, fotoriproduttori, macchine e attrezzature diverse d'ufficio;
- j) spese per l'acquisto o locazione di strumenti informatici, nonché per l'acquisto e lo sviluppo di programmi informatici, e del relativo materiale accessorio, ivi comprese le spese di manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi stessi;
- k) spese per acquisto e locazione di mezzi audiovisivi e fotografici, ovvero di materiale divulgativo;
- l) spese per trasporti, traslochi, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio; spese postali, telefoniche, telegrafiche, telefax, di trasmissione dati ed altre inerenti il servizio di comunicazione;
- m) spese per l'acquisto, riparazione, manutenzione, locazione, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto per gli uffici regionali, compreso l'acquisto di carburanti, lubrificanti, materiale di consumo, di ricambio ed accessori;
- n) spese per le attrezzature, di proprietà dell'Amministrazione, occorrenti per il funzionamento di bar e mensa interni ai locali dell'Amministrazione regionale;
- o) spese per la divulgazione dei bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- p) spese di rappresentanza compreso quelle per l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerienze;
- q) spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione a concorsi, convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni, nell'interesse dell'Amministrazione regionale;
- r) spese per l'organizzazione, la partecipazione e lo svolgimento di corsi di preparazione e formazione del personale regionale o comunque nell'interesse dell'Amministrazione regionale;
- s) locazione per breve periodo di locali, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e l'organizzazione delle iniziative di cui alla lettera q) e r);
- t) spese per l'acquisto, l'addestramento, la cura e il sostentamento di animali, allevati per l'assolvimento di compiti istituzionali dell'Amministrazione regionale;

-
- u) forniture e servizi per la prevenzione e sicurezza sul lavoro e per la protezione civile;
 - v) spese per il pagamento di imposte e tasse;
 - w) spese assicurative obbligatorie per legge;
 - x) spese per la fornitura di divise ed effetti di vestiario al personale avente diritto;
 - y) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale regionale.
2. Il ricorso al sistema di spese in economia, nel limite di importo di cui all' articolo 39 , è altresì consentito per qualsiasi tipologia di spesa, nel caso di scioglimento di un precedente rapporto contrattuale, qualora sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto.

Art. 39

Ordinativi diretti

1. Ai sensi dell' articolo 22 della legge regionale, l'esecuzione delle spese in economia è disposta con ordinativi diretti dal dirigente responsabile della struttura competente all'ordinazione della spesa nel limite di importo di 80.000 Euro, al netto dell'IVA
2. Qualora le spese in economia siano disposte nell'ambito di un'apertura di credito o debbano essere pagate a mezzo di fondo economale, il dirigente trasmette copia dell'ordinativo al funzionario delegato o al cassiere competente.

Art. 40

Forme della procedura

1. Le forniture e i servizi in economia si possono eseguire:
- a) in amministrazione diretta;
 - b) per cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto, ovvero parte in amministrazione diretta e parte per cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta le forniture e i servizi per la esecuzione dei quali l'Amministrazione ricorre a personale da essa dipendente, impiegando materiali e mezzi di proprietà o in uso dell'Amministrazione medesima.
3. Sono eseguiti a cottimo fiduciario le forniture e i servizi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a persone o imprese.

Art. 41

Scelta del contraente (6)

1. Per l'affidamento a cottimo fiduciario devono essere richiesti almeno cinque preventivi di spesa ad eccezione delle seguenti ipotesi:
- a) quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di euro 5.000 al netto dell'IVA;
 - b) per l'acquisizione di forniture e servizi connessi ad improrogabili esigenze di prevenzione e sicurezza sul lavoro e di protezione civile, sempre che l'importo della spesa non superi l'ammontare di euro 40.000 al netto dell'IVA;
 - c) nel caso di spese derivanti in modo diretto da leggi ovvero aventi prezzi amministrati;
 - d) nel caso di specialità della fornitura o del servizio da acquisire in relazione anche alle caratteristiche tecniche o di mercato.
2. La scelta del contraente avviene:
- a) secondo il criterio del prezzo più basso;
 - b) in base all'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. Il criterio del prezzo più basso presuppone la completa individuazione delle caratteristiche dell'oggetto dell'offerta, nella richiesta di preventivo o nel capitolato speciale d'appalto. L'offerta è formulata secondo una delle seguenti modalità:
- a) unico ribasso da applicarsi all'importo a base d'appalto;
 - b) indicazione dell'importo complessivo;
 - c) offerta a prezzi unitari.
4. L'offerta economicamente più vantaggiosa è valutabile secondo gli elementi indicati nella richiesta di preventivo o nel capitolato speciale d'appalto in ordine decrescente di importanza.
5. Il prezzo offerto dal soggetto risultato aggiudicatario della gara o affidatario del contratto è sottoposto a valutazione di congruità, tenuto conto, ove esistenti, degli elenchi previsti dall' articolo 6

della legge 24 dicembre 1997 n. 537 e successive modifiche, o di altro sistema di rilevazione dei prezzi, ovvero mediante indagine o comparazione di mercato. Il visto di congruità è apposto sul preventivo di spesa.

6. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, di norma non superiore comunque all'anno finanziario, possono essere richiesti preventivi di spesa validi per il periodo di tempo previsto. In tal caso si procede a singole ordinazioni al soggetto affidatario via via che il fabbisogno si verifica, sempre che l'importo globale della spesa, per il periodo di tempo considerato, non superi il limite indicato all' articolo 39
7. I preventivi di spesa devono essere conservati agli atti dell'ufficio precedente.

Art. 42

Contenuto dell'ordinativo

1. L'ordinativo delle forniture e dei servizi di norma contiene:

- a) le condizioni di esecuzione della fornitura o del servizio e i relativi prezzi;
- b) le penali per ritardata esecuzione;
- c) le modalità di pagamento;
- d) l'obbligo del soggetto affidatario di uniformarsi alle norme vigenti in materia contrattuale;
- e) la facoltà per l'Amministrazione regionale di procedere all'esecuzione in danno, a seguito di risoluzione del rapporto per inadempienza, ovvero in caso di ritardo nell'esecuzione, quando il termine pattuito riveste carattere di essenzialità, ponendo a carico del soggetto stesso i maggiori costi derivanti dalla procedura di nuovo affidamento, e facendo salvo l'eventuale ulteriore risarcimento del danno;
- f) la facoltà per l'Amministrazione regionale di risolvere il rapporto, nei casi di cui sopra, mediante semplice comunicazione scritta;
- g) la richiesta al soggetto affidatario di dichiarare l'espressa accettazione dell'ordinativo stesso, anche ai fini dell'applicazione delle penali, dell'esecuzione in danno e del risarcimento del danno.

Art. 43

Verifica di regolare esecuzione e collaudo

1. Le forniture e i servizi eseguiti in economia sono soggetti, prima della liquidazione della spesa, a verifica di regolare esecuzione ovvero a collaudo nei casi previsti dall' articolo 32 della legge regionale.
2. La verifica di regolare esecuzione è effettuata entro venti giorni dal ricevimento del bene o dall'esecuzione del servizio, salvo diverso termine espressamente previsto e secondo le modalità stabilite nel capitolato speciale d'appalto o nell'ordinativo.
3. Per le spese di importo non superiore a 20.000 Euro, al netto dell'IVA, la verifica di regolare esecuzione si intende assolta mediante apposizione del visto di regolarità sulla fattura di spesa.

Note

- 1. Comma aggiunto con DPGR 7 gennaio 2003, n. 4/R, art. 1.
- 2. Articolo inserito con DPGR 7 gennaio 2003, n. 4/R, art. 2.
- 3. Comma così sostituito con DPGR 7 gennaio 2003, n. 4/R, art. 3.
- 4. Comma inserito con DPGR 7 gennaio 2003, n. 4/R, art. 4.
- 5. Articolo abrogato con DPGR 7 gennaio 2003, n. 4/R, art 5.
- 6. Articolo così sostituito con DPGR 7 gennaio 2003, n. 4/R, art 6.

Allegati

- ann2 - ALLEGATO 1 - SCHEMA DI BANDO PER PROCEDURE APERTE
- ann3 - ALLEGATO 2 - SCHEMA DI BANDO PER PROCEDURE RISTRETTE
- ann4 - ALLEGATO 3 - SCHEMA DI BANDO PER PROCEDURE NEGOZiate
- ann5 - ALLEGATO 4 - SCHEMA DI BANDO PER PROCEDURE NEGOZiate CONCORSO DI PROGETTAZIONE