

CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA
REGOLAMENTO
PER LE GARE, I CONTRATTI E LE SPESE IN ECONOMIA

INDICE

TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Area di applicazione
- Art. 2 Norme regolatrici
- Art. 3 Organizzazione
- Art. 4 Responsabile dell' Attività Contrattuale e Responsabile del Procedimento

TITOLO 2 - FASE PREPARATORIA DEI CONTRATTI

- Art. 5 Determinazione a contrattare
- Art. 6 Disciplina per l'affidamento dell'incarico di responsabile unico del procedimento
- Art. 7 Metodi di scelta
- Art. 8 Bando - Lettera di invito
- Art. 9 Pubblicità
- Art. 10 Requisiti di partecipazione
- Art. 11 Tornate di gare
- Art. 12 Competenze per le procedure di gara e per l'aggiudicazione
- Art. 13 Commissione giudicatrice per offerte economicamente più vantaggiose
- Art. 14 Commissione giudicatrice per offerte con il prezzo più basso
- Art. 15 Criteri di aggiudicazione
- Art. 16 Modalità di presentazione e contenuto dell'offerta
- Art. 17 Offerte anormalmente basse
- Art. 18 Offerta incongrua
- Art. 19 Unica offerta
- Art. 20 Aggiudicazione
- Art. 21 Procedura aperta
- Art. 22 Procedura ristretta
- Art. 23 Procedura negoziata
- Art. 24 Indagini di mercato
- Art. 25 Avvalimento degli uffici di altre amministrazioni ed enti
- Art. 26 Convenzione per la gestione comune delle procedure di gara

TITOLO 3 - FASE DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI

- Art. 27 Competenza alla stipula
- Art. 28 Responsabilità
- Art. 29 Modalità di stipula
- Art. 30 Garanzie contrattuali
- Art. 31 Spese contrattuali
- Art. 32 Modifiche contrattuali
- Art. 33 Ordinazione dei lavori, delle forniture e dei servizi – Subappalto – Cessione del contratto
- Art. 34 Verifica di conformità
- Art. 35 Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi
- Art. 36 Risoluzione e rescissione del contratto
- Art. 37 La definizione delle controversie
- Art. 38 Proroghe e rinnovi contrattuali

TITOLO 4 - DISPOSIZIONI SU SPECIFICI CONTRATTI

- Art. 39 Alienazione di beni mobili
- Art. 40 Rapporti immobiliari
- Art. 41 Sponsorizzazioni
- Art. 42 convenzioni con Cooperative Sociali - Associazioni di Volontariato –

Associazioni Sportive

TITOLO 5 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI

Art. 43 Modalità di acquisizione - limiti di importo

Art. 44 Acquisizione di Beni e Servizi in economia

Art. 45 Procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario

Art. 46 Lavori di somma urgenza

Art. 47 Pagamenti, Contabilità, Verifica e collaudo

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 Disposizioni finali

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Area di applicazione

1. Il presente Regolamento stabilisce le norme per la disciplina delle gare, dei contratti e delle spese in economia del Consorzio, in attuazione delle disposizioni contenute nello Statuto Consortile.
2. Per la scelta del contraente, il Consorzio osserva i principi di concorrenzialità, di trasparenza, di economicità e di convenienza ed imparzialità, mediante il ricorso a determinate forme e procedure amministrative ed ha, in ogni caso, il dovere di agire esclusivamente per il conseguimento dei fini di pubblico interesse.
3. Il presente Regolamento contiene le norme, nel rispetto delle normative dell'Unione Europea, statali, regionali e statutarie, per disciplinare la ricerca del contraente e i vari sistemi di gara fino alla stipulazione del contratto.
4. I contratti, salve le eccezioni di legge e quelle previste dal presente regolamento, sono preceduti da apposite procedure di gara, le quali possono assumere la forma di procedure aperte, procedure ristrette e procedure negoziate oppure possono essere affidati con il sistema in economia, fatte salve le fattispecie normate altrimenti, quali gli affidamenti diretti in particolari condizioni.
5. Le norme che seguono sono formulate per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e allo scopo di indirizzare la scelta dei contraenti in modo opportuno e trasparente.
6. Le fasi del contratto di appalto vengono così individuate:
 - Fase procedimentale: comprende l'iter procedurale dell'appalto, dalla determinazione a contrattare fino all'aggiudicazione definitiva della gara e stipulazione del contratto;
 - Fase negoziale: va dalla stipula del contratto fino al collaudo dei lavori o della verifica della regolarità delle forniture e dei servizi, ivi comprese le eventuali fasi afferenti il contenzioso giurisdizionale o arbitrale.

Art. 2 Norme regolatrici

1. I rapporti contrattuali dell'Ente sono regolati:
 - a) dalle clausole del contratto stipulato;
 - b) dalle disposizioni dei capitolati d'onori o dei disciplinari di incarico;
 - c) dalle disposizioni dello Statuto, del presente Regolamento e degli altri Regolamenti del Consorzio;
 - d) dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari emanate dall'Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione.
2. Il contraente, con la firma del contratto, nel dichiarare di conoscere integralmente le predette disposizioni, si impegna ad assolverle.
3. Termini e durata contrattuali debbono essere certi. Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti.
4. Le comunicazioni dell'Amministrazione da cui decorrono termini per adempimenti contrattuali sono effettuate tramite notifica o a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo legalmente valido, ivi compreso la Posta Elettronica Certificata, indirizzata al soggetto interessato ed eventualmente al concorrente controinteressato nel proprio domicilio legale.
5. La durata dei contratti già stipulati non può essere variata quando è in corso la loro esecuzione, salvo proroghe nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di Legge.
6. La proroga dei termini contrattuali può essere concessa quando il ritardo sia dovuto a fatto dell'Amministrazione; è altrimenti concessa, a richiesta documentata dal contraente, prima della scadenza, se il ritardo è dovuto a motivi di forza maggiore o per esigenze condivisibili dall'Amministrazione.
7. Salvo diverse disposizioni di legge, nei contratti non vanno inserite clausole che obblighino l'Amministrazione ad effettuare pagamenti prima dell'esecuzione dei lavori e/o della somministrazione di servizi e/o forniture da parte del contraente, se non in proporzione alle attività eseguite, al servizio o alla fornitura prestata, né possono essere previste esenzioni da imposte e tasse che non siano espressamente previste dalla legge.

Art. 3 Organizzazione

1. Le figure che intervengono nell'attività contrattuale disciplinata dal presente regolamento sono le seguenti:
 - Il Direttore, di cui allo Statuto ed ai regolamenti del Consorzio;
 - Il Responsabile del servizio, le cui funzioni sono disciplinate dall'articolo successivo;
 - Il Responsabile del Procedimento, come definito dalla L. 241/1990 e dal D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i Responsabili degli uffici.

2. Il Direttore, per l'attribuzioni di deleghe per le attività di cui agli articoli successivi del presente regolamento, individua di norma come proprio delegato il Responsabile del servizio competente.

Art. 4 Responsabile del servizio e Responsabile del Procedimento

1. L'attività amministrativa concernente la conclusione dei singoli contratti è curata dal Direttore o dal dipendente da questi individuato a norma dello Statuto e dei regolamenti, ovvero tra i Responsabili del servizio e degli uffici, che coordina e promuove i rapporti con i soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione dei contratti del Consorzio.

2. Il Responsabile, previa programmazione dei lavori, delle forniture di beni e delle prestazioni di servizio, elaborata in base al fabbisogno, individua tempi, modalità e procedure, al fine di consentire il corretto e regolare inizio ed espletamento dei procedimenti di appalto.

3. L'esito delle procedure di gara viene comunicato al Consiglio di Amministrazione, nonché pubblicizzato mediante i canali di informazione a disposizione dell'Ente.

4. Il Responsabile cura il sistema di repertoriazione su base informatica dei contratti. Il programma registra, oltre ai dati che convenzionalmente vengono annotati nel Registro Repertorio, una serie di informazioni da utilizzarsi per la successiva attività di reporting. Il repertorio contiene la classificazione dell'attività contrattuale secondo le seguenti tipologie:

A. affitti, locazioni, concessioni in uso, comodati;

B. appalti di lavori

C. appalti di servizi;

D. appalti forniture;

E. incarichi professionali;

F. convenzioni;

G. altri atti repertoriati.

5. La funzione di Responsabile del Procedimento è assolta direttamente dal Direttore o, per incarico di questi, da un dipendente appartenente ad una categoria, di norma, non inferiore alla C.

FASE PREPARATORIA DEI CONTRATTI

Art. 5 Determinazione a contrattare

1. Per procedere alla stipulazione di qualsiasi contratto, il Direttore o il Responsabile da questi designato ed ove a ciò abilitato, dovrà adottare appositi atti nei quali siano necessariamente indicati:

- la volontà ed il fine che con il contratto si intende perseguire;
- l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del contraente;
- l'importo della spesa.

2. Il Consorzio può, al fine di orientare l'attività a obiettivi di razionalizzazione della spesa e degli strumenti contrattuali, aderire alle convenzioni quadro definite dalla Consip S.p.a. oppure utilizzarne i parametri di prezzo-qualità per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

Art. 6 Disciplina per l'affidamento dell'incarico di responsabile del procedimento

1. La nomina del responsabile del procedimento è disposta dal Direttore Generale mediante apposito provvedimento.

2. Il Direttore Generale, ove non proceda ai sensi del comma 1, è considerato automaticamente responsabile del procedimento.

3. Le responsabilità dei procedimenti di cui al comma 1 devono essere, in ogni caso, attribuite a personale dipendente appartenente almeno alla categoria C.

4. I responsabili del procedimento che esercitano le funzioni correlate alla specifica figura si avvalgono delle prerogative e dei poteri loro attribuiti dalla Legge n.241/90 e successive modifiche ed integrazioni., nonché dal D.Lgs. 163/2006.

Art. 7 Metodi di scelta

1. Per la scelta del contraente l'Ente si avvale della procedura aperta, delle procedure ristrette o della procedura negoziata, secondo la legislazione vigente e secondo le disposizioni che seguono.

Art. 8 Bando – Lettera di invito

1. La procedura aperta, la procedura ristretta e la procedura negoziata (nei casi previsti dalla vigente normativa), sono preceduti dal bando di gara, che dovrà contenere gli elementi previsti dalle leggi in materia.
2. Qualora nel bando si faccia riferimento ad un capitolato d'oneri o comunque ad atti contenenti norme e clausole contrattuali, devono essere previste adeguate forme di pubblicizzazione per agevolare l'accesso agli stessi, quali la pubblicazione sul sito informatico del Consorzio.
3. Per la procedura ristretta, nonché nei casi previsti dalla procedura negoziata, oltre al bando di gara è prevista la lettera d'invito a presentare offerta, che dovrà essere predisposta in base alle vigenti norme comunitarie e nazionali.
4. La lettera d'invito e il bando, pur essendo vincolanti in sede di gara, rappresentano semplicemente un invito all'impresa a formulare la propria offerta; l'Amministrazione resta impegnata solo ed esclusivamente dopo la stipulazione del contratto.

Art. 9 Pubblicità

1. I bandi di gara, nel rispetto dell'evidenza pubblica, devono essere pubblicizzati nelle forme indicate dalla normativa vigente.
2. In assenza di norme settoriali i bandi vengono pubblicizzati in base alle vigenti normative in materia di appalti e, ove previsto dalle direttive europee, sulla Gazzetta ufficiale della Comunità europea.
3. I bandi devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito internet del Consorzio e devono essere messi a disposizione dei soggetti interessati presso gli uffici indicati dal bando o dalla lettera di invito.
4. Il Responsabile dell'Attività Contrattuale, in relazione all'oggetto del contratto da concludere ovvero al valore del medesimo, può adottare una o più delle seguenti forme di pubblicità integrative:
 - segnalazioni ed avvisi su reti informatiche e telematiche con accesso indifferenziato;
 - a mezzo stampa e servizi televisivi.
5. L'esito della gara, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Consorzio.

Art. 10 Requisiti di partecipazione

1. L'Amministrazione deve indicare nei bandi i requisiti minimi per la partecipazione alle gare e può fare riferimento oltre alla qualificazione (SOA) a elementi significativi del bilancio dell'impresa, alle caratteristiche di appalti analoghi e ad altri elementi da determinarsi in relazione al valore e/o all'oggetto dell'appalto, purché non in contrasto con la vigente normativa.
2. I capitolati d'oneri, relativi a tutte le gare dell'Ente, devono prevedere quale requisito essenziale per la partecipazione, il tassativo rispetto, da parte del concorrente, dei contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro nonché di tutti gli adempimenti di legge e contrattuali nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci. Ai partecipanti deve essere richiesta, a pena di esclusione, idonea dichiarazione.
3. Alle gare possono partecipare anche imprese raggruppate o consorzi, in conformità alla normativa vigente. I requisiti minimi richiesti a ciascuna impresa facente parte del raggruppato, determinati in base alle caratteristiche dell'appalto, devono essere indicati nel bando.
5. I requisiti comprovabili tramite atti di notorietà o certificazioni amministrative possono essere sostituiti da dichiarazioni rese dal soggetto interessato o legale rappresentante dell'impresa nei casi e con le modalità previste dal DPR 445/2000.
Ulteriori fatti, stati, qualità personali o altri dati rilevanti ai fini dell'ammissione a gare pubbliche possono essere dimostrati mediante dichiarazioni sostitutive di atto notorio, nelle forme previste dalle medesime norme.
6. Salva la facoltà per l'Ente di verificare la veridicità dei requisiti e dei fatti dichiarati presso le Amministrazioni competenti al rilascio della documentazione amministrativa, all'aggiudicatario può essere richiesta, nei casi previsti, la presentazione della documentazione probante.
7. Salvo specifiche disposizioni di legge nelle procedure aperte, ristrette e negoziate, il possesso della capacità economica e finanziaria delle imprese partecipanti può essere documentata tramite:
 - a) idonee dichiarazioni bancarie o assicurative;
 - b) bilanci o estratti dei bilanci;
 - c) dichiarazioni concernenti gli importi globali rispettivamente di forniture o servizi eseguiti e gli importi relativi ad appalti analoghi a quelli in gara relativi agli ultimi tre esercizi.

8. Qualora la produzione di un documento non sia prevista a pena di esclusione, possono essere accettati per giustificati motivi altri documenti considerati idonei dall'Amministrazione, fatto salvo il rispetto della *par condicio* dei concorrenti.

9. I procuratori generali o speciali che hanno ricevuto procura per firmare il contratto e per incassare i corrispettivi sono assoggettati a verifica antimafia.

Art. 11 Tornate di gare

1. Nel caso che l'Amministrazione proceda a più gare d'appalto da effettuarsi contemporaneamente, tali da configurarsi una tornata di gare, è sufficiente la presentazione, da parte dell'impresa che partecipa a più di una gara, della documentazione relativa all'appalto di importo più elevato, purché ciò sia menzionato nelle altre offerte.

2. Nel caso si preveda che un'impresa possa risultare aggiudicataria di un solo appalto, l'offerta della ditta risultata vincitrice di uno degli appalti dovrà essere esclusa dalle gare successive.

3. Le gare concomitanti vanno svolte secondo ordine decrescente di importo.

Art. 12 Competenze per le procedure di gara e per l'aggiudicazione

1. Le attività di gestione preordinate e susseguenti all'attività negoziale sono di competenza del Direttore Generale o del titolare del centro di responsabilità interno da questi designato ed a ciò espressamente abilitato (o, in subordine, del Responsabile del Procedimento).

2. In ogni fase del procedimento, il responsabile del procedimento si avvale della consulenza tecnico-amministrativa del Responsabile dell'Attività Contrattuale.

Art. 13 Commissione giudicatrice per offerte economicamente più vantaggiose

1. La valutazione tecnico-qualitativa ed economica delle offerte è effettuata da apposita commissione. La commissione è presieduta dal Direttore Generale o suo delegato. In considerazione della tipologia e dell'importo dell'appalto, la struttura della commissione potrà assumere una composizione variabile di 3 o 5 membri.

2. Alla nomina degli altri componenti costituenti la commissione, provvede il Direttore Generale con apposito provvedimento.

3. La commissione è composta da esperti, con specifica competenza tecnica e/o giuridico amministrativa, interni e/o esterni all'Amministrazione nominati dal Direttore Generale, in numero dispari, da individuare in relazione alla peculiarità dell'oggetto. Il ricorso ad esperti esterni avviene unicamente per casi e tipologie di gara particolari; la nomina dovrà contenere l'attestazione dell'avvenuta verifica della competenza e della capacità professionale in relazione allo specifico oggetto e fornire idonea e puntuale motivazione della scelta effettuata.

4. Gli esperti esterni all'Amministrazione vengono scelti prevalentemente fra docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad ordini, albi o associazioni professionali, ove esistenti, nonché fra i dipendenti di Enti Pubblici o aziende private in possesso di idonea competenza in relazione all'oggetto della gara.

La scelta dovrà attestare che le prestazioni non possono essere espletate da dipendente dell'ente e tenere conto di eventuali motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualunque natura interferenti con l'oggetto dell'appalto.

5. Nell'atto in cui viene nominata la commissione è, altresì, precisata la misura del compenso spettante ai componenti esterni ed il relativo finanziamento.

6. La commissione può delegare l'istruttoria delle offerte ad un gruppo ristretto dei suoi membri o singoli componenti, fermo restando che la valutazione ed il giudizio dovranno essere effettuati dalla commissione nel suo *plenum*.

8. I lavori della commissione giudicatrice devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità. Il Presidente può disporre, per motivate ragioni, la sospensione e l'aggiornamento dei lavori. La commissione, ad avvenuta conclusione del procedimento valutativo, procede alla formazione di una graduatoria finale di merito.

9. I lavori della commissione giudicatrice si svolgono in seduta pubblica per la fase di esame dei requisiti di ammissibilità e di apertura delle buste contenenti le offerte tecnico-qualitative; in seduta riservata per la fase d'esame dell'offerta tecnica; in seduta pubblica per l'apertura e l'esame delle buste contenenti le offerte economiche.

10. Dei lavori della commissione vengono redatti appositi verbali corredati dalle relazioni tecniche che vengono trasmessi al Direttore Generale o al suo delegato competente per l'aggiudicazione.

11. I punteggi assegnati nel corso della fase riservata sono comunicati agli interessati prima dell'apertura delle buste economiche. I punteggi attribuiti durante la fase riservata sono la risultante di un processo logico di valutazione che non richiede l'esposizione di alcuna motivazione. Il verbale di gara è l'atto terminale del procedimento di gara e contiene, nella parte conclusiva, la proposta di aggiudicazione provvisoria dell'appalto, nel caso di esito positivo; nel caso di esito negativo, l'esposizione delle motivazioni che hanno condotto alla proposta di non aggiudicazione.

12. Nel verbale di gara devono essere descritte, in sequenza cronologica, le operazioni di svolgimento della gara. Il verbale non tiene luogo a contratto e dovrà indicare:

- l'oggetto dell'appalto;
- l'anno, il giorno, l'ora ed il luogo in cui si effettua la gara;
- i componenti della commissione di gara d'appalto;
- i provvedimenti che hanno consentito l'espletamento della gara d'appalto;
- le modalità di pubblicazione della gara d'appalto;
- l'elenco delle ditte concorrenti;
- le ditte ammesse alla gara;
- i nominativi ed i motivi di esclusione delle ditte non ammesse alla gara d'appalto.

13. Il verbale di gara dovrà essere sottoscritto da tutti i componenti della commissione di gara d'appalto. Il Presidente della gara d'appalto deve svolgere la sua attività in osservanza di quanto previsto nella lettera di invito o nel bando; non ha potestà discrezionale e deve:

- dichiarare l'apertura della gara, precisando l'oggetto dell'appalto e le relative condizioni e prescrizioni fissate nel bando di gara e/o nella lettera di invito;
- verificare le modalità di pubblicità osservate per la pubblicizzazione della gara e, ove previsto, la corretta diramazione degli inviti;
- procedere al riscontro dell'integrità dei plichi ricevuti e verificare che siano pervenuti nei termini fissati dal bando o dalla lettera di invito;
- procedere all'apertura dei plichi e quindi all'esame della regolarità formale della documentazione presentata;
- procedere all'apertura delle buste contenenti le offerte tecnico-qualitative;
- procedere all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche riguardanti le ditte la cui documentazione è stata ritenuta regolare;
- formare la graduatoria delle offerte;
- procedere alla dichiarazione di aggiudicazione provvisoria dell'appalto;
- disporre che siano assunte a verbale le dichiarazioni e le eventuali contestazioni delle ditte concorrenti.

Art. 14 Commissione giudicatrice per offerte con il prezzo più basso

1. Qualora si debba procedere all'aggiudicazione di appalti, il cui importo a base di gara sia superiore al controvalore in euro di 200.000 D.S.P., con il criterio del massimo ribasso o del prezzo più basso, la commissione è formata da tre componenti e viene nominata dal Direttore Generale.

2. nel caso in cui l'importo per l'appalto sia inferiore al controvalore in euro di 200.000 D.S.P., la gara può essere presieduta dal titolare del centro di responsabilità interno competente per materia (o, in subordine, dal Responsabile del Procedimento), con l'assistenza di due testimoni.

3. La Commissione procede, nell'ordine:

- a) all'esame dei plichi contenenti le offerte e la documentazione, accertando l'integrità dei sigilli, la data di presentazione ed escludendo le offerte pervenute oltre il termine stabilito nel bando di gara o nella lettera di invito;
- b) all'apertura delle buste ed alla verifica della validità e completezza dei documenti presentati escludendo dalla gara le imprese i cui documenti risultino mancanti, incompleti o irregolari;
- c) all'apertura del plico contenente l'offerta economica, dando lettura del prezzo o dei ribassi percentuali.

4. Effettuato il confronto tra i prezzi, il Presidente aggiudica provvisoriamente la gara all'offerta che presenta il prezzo più basso.

5. Nel caso di offerte uguali e valide la commissione procederà, se previsto nel bando, nella medesima adunanza a richiedere un'offerta migliorativa fra gli offerenti stessi, a partiti segreti e colui che presenterà la migliore offerta nei termini stabiliti, risulterà provvisoriamente aggiudicatario.

6. Ove tutti coloro che hanno presentato le offerte uguali non fossero presenti o se i presenti non volessero migliorare l'offerta, la sorte decide chi debba essere aggiudicatario.

7. Delle operazioni di gara svolte, viene redatto apposito verbale che non ha valore di contratto.

Art. 15 Criteri di aggiudicazione

1. I criteri di aggiudicazione devono essere indicati nel bando o nella lettera di invito.
2. Negli appalti per i quali sia stato predisposto un dettagliato capitolato d'oneri di riferimento, la valutazione delle offerte avviene avendo riguardo al solo dato del prezzo pervenendo, quindi, all'aggiudicazione col criterio del massimo ribasso, eventualmente mediato, nei casi previsti, con meccanismi aritmetici.
3. Nei casi in cui sia opportuno considerare il rapporto qualità-prezzo l'aggiudicazione viene disposta a favore del concorrente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa. La valutazione delle varie componenti dell'offerta deve essere effettuata secondo criteri di equilibrio tra i profili tecnico-qualitativi e quelli economici in relazione all'oggetto dell'appalto. I dati economici devono essere comparati attraverso parametri che rispettino criteri di proporzionalità.
4. Gli elementi tecnico-qualitativi possono essere valutati anche in relazione a :
 - alla struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione,
 - alle modalità di erogazione della prestazione,
 - all'attività di programmazione e ricerca, alle caratteristiche funzionali, qualitative ed estetiche,
 - ai servizi accessori di garanzia,
 - manutenzione e assistenza,
 - agli elementi tecnici contenuti nei piani di qualità o certificazioni di qualità presentate dalle imprese,
 - alla metodologia della gestione,
 - a misure aggiuntive o migliorative per la sicurezza e la salute dei lavoratori oggettivamente valutabili e verificabili, nel caso di contratti di lavori e di servizi,
 - ai requisiti di sicurezza connessi all'uso del bene, nel caso di contratti di fornitura,
 - ad elementi di sostenibilità ambientale, quali, in particolare, il risparmio energetico, l'utilizzo di tecniche innovative ed ecocompatibili per l'approvvigionamento e lo smaltimento dei materiali, l'utilizzo di materiali riciclati, l'introduzione di elementi di bioedilizia e di tecniche di ingegneria naturalistica.
5. In relazione alla natura ed alle caratteristiche del contratto, il bando può indicare punteggi o comunque soglie minime tecnico-qualitative delle offerte, al di sotto dei quali le offerte stesse non vengono ritenute idonee per l'aggiudicazione.

Art. 16 Modalità di presentazione e contenuto dell'offerta

1. L'inoltro dell'offerta deve avvenire, nel rispetto delle formalità previste dal bando o dalla lettera di invito, in plico debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura. Per la consegna del plico sono, di norma, ammesse tutte le forme tranne quelle specificamente escluse nel bando o nelle lettera di invito.
2. Per la verifica del rispetto del termine di presentazione dell'offerta indicato nel bando o nella lettera di invito, si terrà conto della data ed ora apposta sulle buste contenenti le offerte dall'ufficio addetto al protocollo in ordine all'arrivo delle offerte stesse. Il Consorzio non è, in ogni caso, responsabile dello smarrimento dei plichi o del ritardato inoltro degli stessi.
3. L'offerta economica è la dichiarazione, redatta per iscritto in carta bollata, nelle forme e modalità stabilite nel bando di gara o nella lettera d'invito alla gara, contenente l'indicazione del prezzo, sia nella precisazione dell'importo offerto, sia nell'espressione del ribasso con la relativa misura percentuale, così in cifre come in lettere, senza abrasioni o correzioni di sorta.
4. In caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifra e quello indicato in lettere, salve disposizioni di legge speciali, è da considerarsi valido quello più vantaggioso per l'Ente.
5. L'offerta è sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal titolare dell'Impresa, nel caso di Società dal legale rappresentante, nel caso di associazione temporanea di imprese, dai legali rappresentanti delle imprese che costituiscono il raggruppamento o che intendono costituirlo. Essa dovrà essere chiusa in apposita busta debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, con l'indicazione del mittente e l'oggetto della gara.
6. La busta contenente l'offerta economica dovrà essere inserita nel plico contenente gli altri documenti.
7. L'offerta economica, una volta presentata, non può essere ritirata dal concorrente al quale è data solo la possibilità di presentare, sempre nel termine prescritto, altra offerta successiva che sostituirà quella precedente.
8. Il termine entro il quale dovrà pervenire l'offerta è perentorio.

Art. 17 Offerte anormalmente basse

1. La verifica delle offerte anormalmente basse o che presentino profili di irrazionalità o squilibri immotivati fra i prezzi deve svolgersi in contraddittorio con gli offerenti, a seguito di richiesta scritta di giustificazioni da parte dell'Amministrazione e può essere svolta in relazione alla composizione dei costi, all'economia del metodo di prestazione dell'oggetto dell'appalto, alla congruità dei prezzi - valutata anche sulla base della compatibilità con l'applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria, alle condizioni di favore di cui goda l'offerente, all'originalità del servizio offerto, alle soluzioni tecniche adottate o altri elementi rilevanti.

2. Indipendentemente dagli eventuali meccanismi di esclusione automatica delle offerte apprestati dall'ordinamento in vigore, il titolare del centro di responsabilità interno interessato (o, in subordine, il Responsabile del Procedimento) si riserva la facoltà di procedere alla valutazione delle offerte ritenute anormalmente basse rispetto alle prestazioni da eseguire o connotate da un irragionevole squilibrio nei prezzi, in contraddittorio con le imprese interessate.

Art. 18 Offerta incongrua

1. L'autorità di gara o la commissione giudicatrice possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Art. 19 Unica offerta

1. L'Amministrazione può procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché risulti conveniente o idonea, se di tale circostanza sia stata fatta menzione nel bando o nella lettera di invito.

2. Nel caso di aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa, qualora vi sia un unico concorrente, la commissione predetermina un punteggio minimo al di sotto del quale l'unica offerta non viene considerata idonea per l'aggiudicazione.

3. Qualora l'unica offerta risulti comunque incongrua l'appalto non viene aggiudicato.

Art. 20 Aggiudicazione

1. Spetta al Direttore Generale o suo delegato che ha attivato il procedimento l'approvazione del verbale di gara - che equivale ad aggiudicazione provvisoria - e la conseguente aggiudicazione definitiva.

2. In caso di annullamento della gara, per ragioni di pubblico interesse, nessun rimborso o compenso sarà corrisposto al soggetto dichiarato provvisoriamente aggiudicatario.

3. L'aggiudicazione definitiva con la quale si individua l'appaltatore dei lavori, della fornitura o del servizio, avviene con determinazione del Direttore generale o suo delegato, solamente dopo aver verificato, mediante l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), la regolarità contributiva ed assicurativa dell'impresa risultata provvisoriamente aggiudicataria riferita alla data di presentazione dell'offerta. Il Consorzio verificherà la permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa dell'impresa appaltatrice per tutta la durata del contratto.

4. Prima dell'aggiudicazione definitiva il Consorzio si riserva di procedere alla verifica dell'idoneità tecnico professionale, con riguardo alle prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili ed al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro, controllando il rispetto da parte dell'impresa dei seguenti adempimenti:

a) la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) del d.lgs. 626/1994;

b) la nomina del medico competente di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) del d.lgs. 626/1994, nei casi previsti dall'articolo 16 del decreto stesso;

c) la redazione del documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'articolo 4 del d.lgs. 626/1994;

d) adeguata e documentata formazione dei propri lavoratori in materia di sicurezza e di salute, ai sensi dell'articolo 22 del d.lgs. 626/1994.

Art. 21 Procedura aperta

1. Con la procedura aperta l'Ente si rivolge ad una generalità di soggetti che possiedono determinati requisiti per partecipare alla gara; è una procedura con cui ogni interessato avente i requisiti del bando può presentare un'offerta.

2. L'Ente adotta il metodo delle offerte segrete da confrontarsi col prezzo posto a base d'asta indicato nell'avviso o bando d'asta, salve diverse disposizioni di legge.

3. La procedura aperta deve essere esperita in luogo aperto al pubblico.

4. La fase di gara è demandata ad un'apposita commissione o ad un'autorità di gara individuate con le modalità indicate agli artt. 13 e 14 precedenti.
5. Delle operazioni di gara e di aggiudicazione viene redatto verbale firmato dai componenti la commissione ovvero dall'autorità che presiede la gara e da due testimoni, che non tiene luogo di contratto.

Art. 22 Procedura ristretta

1. Con la procedura ristretta l'Ente, per procedere all'affidamento di un appalto, invita a partecipare alla gara i soggetti che si sono preventivamente candidati e che risultano in possesso dei requisiti di idoneità richiesti; è una procedura a cui partecipano soltanto i soggetti che hanno superato la fase di prequalificazione.
2. I criteri di aggiudicazione per la procedura ristretta sono quelli previsti dalle norme comunitarie e nazionali vigenti.
3. L'Ente si avvale della procedura ristretta:
 - a) quando sia opportuna una preselezione dei concorrenti;
 - b) quando si ritenga che tale strumento sia maggiormente vantaggioso ovvero utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto.
4. La scelta dei soggetti invitati alla gara è fatta mediante la preselezione, che si effettua fra coloro che hanno fatto pervenire la documentazione prescritta dal bando.
5. L'esame delle richieste di partecipazione è svolto dal Direttore Generale o suo delegato in materia, che predispone l'elenco delle ditte da invitare e quelle da escludere nonché la relativa lettera di invito; detti elementi sono approvati con determinazione.
6. La non ammissione alla gara di soggetti che abbiano fatto domanda di partecipazione deve essere motivata nella determinazione di cui al comma precedente; della non ammissione e dei motivi che l'hanno causata deve essere data comunicazione all'interessato.
7. La fase successiva è demandata ad un'apposita commissione di valutazione o ad un'autorità di gara individuate con le modalità indicate agli artt. 13 e 14 precedenti.

Art. 23 Procedura negoziata

1. Con la procedura negoziata l'Ente consulta soggetti di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto.
2. Negli atti che presuppongono l'utilizzo della procedura negoziata deve darsi puntuale motivazione in ordine al ricorso a tale sistema.
3. Le modalità di svolgimento della procedura negoziata sono regolate dalle vigenti norme comunitarie e nazionali.

Art. 24 Indagini di mercato

1. Prima di espletare gare d'appalto ad evidenza pubblica o procedure negoziate o rinnovi contrattuali possono essere esperite indagini di mercato con metodologie formali o informali, al fine di acquisire informazioni circa la eseguibilità e i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara stessa e del contratto.
2. I prezzi potranno essere confrontati con elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT e pubblicati semestralmente sulla Gazzetta Ufficiale delle Repubblica italiana o comunque con elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalle Camere di Commercio, da altre Amministrazioni pubbliche o Associazioni di categoria.

Art. 25 Avvalimento degli uffici di altre amministrazioni ed enti

1. Il Consorzio per l'esercizio delle funzioni amministrative e per lo svolgimento delle attività in materia contrattuale, potrà avvalersi degli uffici di altre amministrazioni ed enti in possesso di idonea organizzazione amministrativa e strumentale.
2. Il rapporto di avvalimento sarà disciplinato da apposita convenzione.

Art. 26 Convenzione per la gestione comune delle procedure di gara

1. Al fine di realizzare una semplificazione procedurale ed una razionalizzazione della spesa per l'effettuazione di lavori e per l'appalto di forniture e servizi di interesse comune, il Consorzio può stipulare apposite convenzioni per l'effettuazione di un'unica procedura di gara, individuando a tale fine l'ente titolare della procedura stessa.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, il bando e la documentazione di gara indicheranno il ricorso a tale forma di gestione della procedura, gli enti interessati, nonché la quota dell'importo posto a base di gara di rispettiva competenza.

FASE DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI

Art. 27 Competenza alla stipula

1. Il contratto è sottoscritto dal Direttore Generale o suo delegato in materia.
2. Qualora, senza giustificato motivo, l'aggiudicatario non si presenti alla stipulazione nel termine stabilito, ovvero nel termine indicato nella diffida, decade dall'aggiudicazione, restando salva e impregiudicata l'azione di danno da parte del Consorzio.

Art. 28 Responsabilità

1. Il Direttore Generale o suo delegato in materia che stipula il contratto si assume la responsabilità delle disposizioni negoziali sottoscritte e della loro corretta esecuzione; deve quindi sovrintendere, promuovere e svolgere tutte le attività all'uopo necessarie, senza che ciò comporti l'esonero di responsabilità degli altri soggetti che abbiano svolto compiti preliminari alla stipulazione o ai quali spettino specifiche funzioni in ordine all'esecuzione del contratto stipulato.
2. Non è consentito che amministratori o dipendenti del Consorzio diano disposizioni comportanti modifiche o integrazioni ai contratti stipulati che non siano adottate con deliberazione o determinazione secondo quanto stabilito dal presente regolamento o dalle vigenti disposizioni normative. In tal caso le modifiche o integrazioni non producono effetti imputabili all'Ente, per cui le eventuali conseguenze sono riconducibili alla personale responsabilità del soggetto che le ha ordinate.
3. Nella situazione di motivata urgenza è possibile procedere all'ordinazione della prestazione o dell'acquisto a condizione che il provvedimento presupposto sia esecutivo e la spesa regolarmente impegnata, fatti salvi gli specifici casi di somma urgenza cagionati da evento eccezionale ed imprevedibile.

Art. 29 Modalità di stipula

1. La stipulazione del contratto ha luogo per atto pubblico quando la legge o la particolare natura del contratto lo richiedono.
2. Nei restanti casi la stipulazione ha luogo a mezzo di scrittura privata o di scrittura privata autenticata, se ritenuto opportuno in relazione al contenuto dell'atto.
3. E' altresì ammessa la stipulazione dei contratti mediante scambio di corrispondenza tra proposta ed accettazione secondo gli usi del commercio, quando detti contratti siano conclusi con imprese commerciali e, comunque, l'importo non sia superiore a euro 50.000,00. Per la conclusione di contratti d'opera professionale è necessaria la predisposizione di un documento contrattuale che descriva sinteticamente le reciproche obbligazioni.
4. Alla rogazione del contratto stipulato in forma pubblica, nonché all'autentica delle sottoscrizioni nelle scritture private, si provvede nelle forme di legge, prevedendo se necessario la rogazione di un notaio. Il Direttore Generale può procedere all'autenticazione di atti unilaterali d'obbligo qualora promanino dalla stessa Consorzio.
5. Indipendentemente dalla modalità di stipula adottata, il Responsabile dell'Attività Contrattuale di cui all'art. 4 svolge l'attività preordinata alla predisposizione e al perfezionamento del contratto e ne cura la conservazione.

Art. 30 Garanzie contrattuali

1. Il Consorzio può richiedere un deposito cauzionale provvisorio, ovvero la costituzione di una fidejussione bancaria o assicurativa il cui importo e modalità di prestazione devono essere indicati nel capitolato d'onere, nel bando di gara o nella lettera di invito.
2. Ai soggetti non aggiudicatari della gara di appalto, la cauzione provvisoria viene svincolata, dopo l'aggiudicazione definitiva della gara di appalto, dal responsabile di cui all'art. 3 comma 1.
3. A garanzia delle obbligazioni scaturenti dai contratti, il Direttore Generale o suo delegato in materia deve richiedere idonea cauzione, se previsto per legge, ovvero, qualora non sussista tale previsione normativa, può richiederla sulla base di una sua valutazione discrezionale.
4. I depositi cauzionali possono essere costituiti nei modi seguenti o nei modi specificatamente stabiliti dalle leggi vigenti. In particolare, si precisa che il deposito può essere prestato con le seguenti modalità:
 - fidejussione bancaria;

- polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnie assicurative regolarmente autorizzate;
 - contanti o assegno circolare intestato al Consorzio;
 - cauzione rilasciata dagli intermediari finanziari a ciò autorizzati dal Ministero competente.
5. La fidejussione presentata dovrà contenere esplicito impegno a versare la somma stessa a semplice richiesta dell'Ente e dovrà, in ogni caso, escludere la preventiva escussione del debitore principale.
6. Qualora il soggetto aggiudicatario non versi la cauzione definitiva nel termine stabilito dall'Ente, l'Amministrazione, senza bisogno di messa mora, dichiara decaduto l'aggiudicatario e procede ad incamerare la cauzione provvisoria e a rivalersi sull'aggiudicatario per le eventuali maggiori spese e per i maggiori danni sostenuti dall'Ente.
7. La cauzione definitiva resta vincolata fino al momento in cui sono esauriti tutti gli obblighi derivanti dal contratto.
8. L'esecutore, prima dell'inizio dei lavori e dell'ordinativo delle forniture o delle prestazioni di servizio, deve presentare all'Amministrazione, quando ciò sia stabilito da una previsione normativa o sia espressamente previsto nel bando di gara o nella lettera di invito, polizza di assicurazione per responsabilità civile verso terzi e per i danni derivanti dall'esecuzione di opere, dalle forniture e/o prestazioni di servizio deducibili in contratto, con massimali adeguati al valore dell'appalto, o altre coperture assicurative stabilite per legge.

Art. 31 Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali sono, di norma, a carico della controparte; questa è tenuta a versare nelle casse dell'Ente l'importo in denaro contante relativo alle spese contrattuali, entro il termine comunicato dal Consorzio.
2. Le spese contrattuali, calcolate dal responsabile di cui all'art.3 comma 1, sono quelle relative ai bolli, alla scritturazione, ai diritti di rogito, alla riproduzione di copie ed allegati, all'imposta di registro sul contratto e suoi allegati.

Art. 32 Modifiche contrattuali

1. Sono ammesse le modifiche contrattuali concordate per iscritto tra le parti, che non alterino il contenuto del negozio, se ritenute necessarie per la funzionalità della fornitura o del servizio e per la buona esecuzione dei lavori.
2. Per lavori, servizi o forniture connessi, complementari o di completamento si procede alla stipula di un nuovo contratto secondo la vigente normativa.
3. L'appaltatore è tenuto, nei casi di aumento o di diminuzione di lavori, forniture e servizi ad assoggettarsi fino alla concorrenza del quinto del prezzo di appalto alle stesse condizioni del contratto.

Art. 33 Ordinazione dei lavori, delle forniture e dei servizi - Subappalto - Cessione del contratto

1. L'ordinazione dei lavori, dei servizi e delle forniture è presupposto indispensabile perché il soggetto appaltatore possa adempiere alla propria obbligazione in favore dell'Ente, nel rispetto delle clausole contrattuali; il relativo atto è di competenza del Direttore Generale o suo delegato.
2. L'appaltatore è tenuto ad eseguire i lavori, la fornitura o il servizio in base a quanto stabilito nel contratto di appalto.
3. Il contratto di appalto non può essere ceduto da parte dell'appaltatore.
4. E' ammesso il subappalto in base alle disposizioni di legge vigenti.
5. L'autorizzazione al subappalto è rilasciata con determinazione del Direttore Generale o suo delegato in materia.
6. Il subappalto non autorizzato è causa di risoluzione del contratto, purché ciò sia espressamente previsto nel capitolato d'onori.

Art. 34 Verifica di conformità

1. Il certificato attestante la conformità della prestazione eseguita alle prescrizioni tecniche e contrattuali è redatto, previa verifica, nel termine di novanta giorni della comunicazione di ultimazione lavori e di trenta giorni dall'esecuzione totale o parziale della fornitura o del servizio.
2. Il Direttore generale, o il titolare del centro di responsabilità interno in materia da questi designato (o, in subordine, il Responsabile del Procedimento), previa acquisizione del Certificato di Regolare Esecuzione ove necessario, procede alla verifica di conformità direttamente o designando da uno a tre tecnici nell'ambito della dotazione organica del Consorzio. Qualora ciò non sia possibile, dette figure potranno essere individuate in professionisti esterni secondo le vigenti normative.

3. Il verbale di collaudo e la relazione finale vanno firmati dal/i collaudatore/i e trasmessi al Titolare del centro di responsabilità interno interessato, il quale approverà il certificato di conformità o, nel caso in cui siano emersi difetti o irregolarità nell'esecuzione della prestazione, adotterà i provvedimenti necessari.

Art. 35 Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi

1. Chiunque stipuli un contratto o preli comunque la propria attività a favore del Consorzio è tenuto per tutta la durata della prestazione a osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

2. Il mancato rispetto di tali disposizioni e di obbligo contributivo e assicurativo, formalmente accertato, obbliga l'Consorzio a sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento, fermo restando la facoltà di ricorrere agli ulteriori rimedi previsti per legge.

3. Le disposizioni del presente articolo devono essere esplicitamente riportate nei capitolati o nei bandi di gara o nel negozio giuridico.

Art. 36 Risoluzione e rescissione del contratto

1. I documenti costitutivi dell'atto con il quale si instaura il procedimento contrattuale, di norma, prevedono i casi di risoluzione e di rescissione del contratto.

2. L'inadempimento contrattuale del contraente è valutato e accertato dal Direttore Generale, o dal titolare del centro di responsabilità interno in materia da questi designato e competente all'esecuzione del contratto, affinché promuova, in collaborazione con il Responsabile dell'Attività Contrattuale, i conseguenti provvedimenti e azioni.

3. La risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore comporta l'incameramento della cauzione definitiva a garanzia dei crediti vantati, salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento di ulteriori danni.

4. L'Ente ha facoltà di risolvere unilateralmente i contratti di lavori, forniture e servizi, con il pagamento delle prestazioni effettuate dall'appaltatore, per comprovati motivi e con determinazione del Direttore Generale o del titolare del centro di responsabilità interno competente a ciò abilitato.

5. Se il contraente è persona fisica o ditta individuale, la morte del suo titolare determina la risoluzione del contratto, salva la facoltà per l'Ente di concedere la continuazione agli eredi.

6. In alternativa alla risoluzione per colpa dell'appaltatore, è facoltà dell'Ente di assicurare la prosecuzione dell'appalto mediante l'esecuzione in danno, salva restando l'applicazione delle penalità e delle sanzioni previste in ciascun contratto.

7. Al fine di procedere alla risoluzione del contratto o alla esecuzione in danno per inadempimento o negligenza dell'appaltatore, verranno adottate le procedure previste dalla normativa vigente in materia.

8. I provvedimenti di risoluzione o di rescissione del contratto o rescissione con esecuzione in danno devono essere adottati dal Direttore Generale o dal titolare del centro di responsabilità interno a ciò abilitato competente per materia, da comunicarsi all'appaltatore.

Art. 37 Definizione delle controversie

1. I contratti, di norma, non dovranno prevedere clausole compromissorie che prospettino il ricorso ad arbitri per la definizione delle controversie riguardanti l'interpretazione e l'esecuzione dei contratti.

2. Le controversie nascenti o future che dovessero insorgere in ordine alla esecuzione di ogni contratto saranno deferite al competente organo giurisdizionale.

Art. 38 Proroghe e rinnovi contrattuali

1. In materia di rinnovi e proroghe contrattuali si applica l'art. 57, commi 5° e 7°, del D. Lgs. 163/2006.

DISPOSIZIONI SU SPECIFICI CONTRATTI

Art. 39 Alienazione di beni mobili ed immobili

1. L'alienazione dei beni mobili fuori uso, di beni mobili e materiali pignorati, ecc. viene fatta di norma con il sistema dei pubblici incanti; qualora il valore complessivo dei beni mobili da dismettere o pignorati non sia superiore a euro 50.000 è possibile il ricorso alla trattativa privata negoziata, ovvero, sussistendone le ragioni, a trattativa diretta, rivolgendosi a soggetti specializzati e/o agli eventuali aventi diritto. E' possibile anche la permuta con altri beni mobili necessari.
2. E' consentita la donazione di beni fuori uso a enti o associazioni senza scopo di lucro.
3. L'alienazione dei beni immobili viene preceduta dalla sdeamianizzazione degli stessi, previa perizia asseverata del valore degli stessi, mediante adozione di un apposito programma di valorizzazione approvato dall'Assemblea del Consorzio, che ne definisce di volta in volta motivazioni e modalità di esecuzione, di norma mediante selezione pubblica dell'acquirente.

Art. 40 Rapporti immobiliari

1. L'Ente, per l'acquisto e la locazione di beni immobili di proprietà privata, provvede mediante una ricerca nel mercato immobiliare da farsi, previa apposita deliberazione a contrattare, tramite la pubblicità più idonea di un avviso pubblico, contenente la descrizione delle caratteristiche che deve avere il bene immobile stesso e l'indicazione del prezzo massimo che esso è disposto a spendere.
2. Il Consorzio, con apposita deliberazione a contrattare, può anche provvedere all'acquisto e alla locazione di beni immobili, tramite trattativa privata diretta, perché tale metodo sia debitamente motivato e corredato da:
 - a) apposita stima del prezzo d'acquisto o del canone di locazione;
 - b) relazione tecnica riportante la descrizione precisa e dettagliata delle necessità operative, delle esigenze ubicative e dimensionali e della tipologia di utilizzo riguardanti l'immobile stesso;
 - c) relazione economico-finanziaria pluriennale inerente i costi di gestione.

Art. 41 Sponsorizzazioni

1. Il Consorzio può ricorrere a forme di sponsorizzazione per attività e manifestazioni culturali, per lo sviluppo di progettualità innovative, per l'innalzamento degli standard di produzione e di distribuzione dei servizi, per supporto ad attività informative e formative qualificate per attività sportive, turistiche o ad altre attività di interesse pubblico.
2. La sponsorizzazione può avere origine da iniziative dell'Amministrazione, cui deve essere assicurata idonea pubblicità, o dall'iniziativa di soggetti privati.
3. Gli strumenti di attuazione delle sponsorizzazioni non devono essere in contrasto con prescrizioni di legge o regolamenti.
4. Il Consorzio può perfezionare accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni senza fini di lucro diretti al perseguimento di interessi pubblici.
5. In ogni caso devono essere definiti i limiti dello sfruttamento dell'immagine a fini pubblicitari, di eventuali diritti di esclusiva, di eventuali *benefits*, di modalità di utilizzazione del marchio, di presenza del logo dello sponsor sul materiale di propaganda.
6. L'intendimento di ricorrere a forme di sponsorizzazione deve essere formalizzato con apposito atto di Consiglio di Amministrazione, mentre il relativo negozio è perfezionato mediante scrittura privata sottoscritta dal Direttore generale o dal titolare del centro di responsabilità interno a ciò abilitato, oppure mediante apposita convenzione.
7. In relazione a particolari manifestazioni culturali l'Amministrazione può assumere anche la veste di sponsor. L'utilizzo dei contratti di sponsorizzazione può essere, altresì, esteso alle relazioni con partner pubblici.
8. Il Consorzio può ricorrere, per il reperimento di proposte di sponsorizzazione per l'acquisizione di beni o prestazioni di servizi, alla pubblicazione di avvisi pubblici fondati su criteri selettivi che abbiano sostanzialmente a oggetto la rilevanza economica e la qualità delle tecniche di esecuzione dei prodotti o prestazioni proposti, nonché l'attività di veicolazione pubblicitaria del marchio o del logo richiesti.
9. Le disposizioni sopra riportate possono trovare applicazione anche nel caso di ricorso ad altri strumenti pattizi, quali accordi di collaborazione e convenzioni.

Art. 42 Convenzioni con Cooperative sociali - Associazioni di volontariato - Associazioni sportive

1. Il Consorzio può affidare servizi, mediante trattativa privata negoziata di importo inferiore alla soglia comunitaria, a cooperative sociali, finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, iscritte in apposito albo previsto dalla legge.
2. Il Consorzio può, altresì, stipulare convenzioni con associazioni iscritte in apposito albo regionale che dimostrino capacità operativa adeguata per la realizzazione di specifiche attività, nonché per la gestione o cogestione di progetti o programmi, e che siano in grado di cooperare con il Consorzio, attraverso il concorso attivo all'esercizio delle sue funzioni.
3. Le convenzioni con le associazioni per le finalità previste dal presente articolo possono prevedere anche la concessione degli spazi necessari alla realizzazione delle attività di cui trattasi.
4. Il Consorzio può stipulare convenzioni con le organizzazioni di volontariato iscritte da almeno sei mesi in apposito Registro regionale per la gestione di attività di interesse pubblico. Per la scelta dell'organizzazione l'Amministrazione si attiene ai criteri fissati dalla normativa regionale.
5. Del programma delle attività e dei progetti per i quali si intende stipulare le convenzioni previste ai commi 2 e 4 deve essere data idonea pubblicità per garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati.
6. Le convenzioni di cui trattasi devono essere stipulate nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione statale e regionale in materia.
7. Nei casi previsti dai commi 2 e 4 del presente articolo, il Direttore Generale o il titolare del centro di responsabilità interno a ciò abilitato, con propria determinazione, provvede:
 - a definire condizioni e modalità di partecipazione;
 - a nominare apposita Commissione composta fino a 5 membri, che esamina la documentazione contenuta nell'offerta;
 - all'aggiudicazione.

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI

Art. 43 Modalità di acquisizione - limiti di importo

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:
 - a) mediante amministrazione diretta;
 - b) mediante procedura di cottimo fiduciario.
2. Per ogni acquisizione in economia il Consorzio opera attraverso un Responsabile del Procedimento, che se non designato, coincide con il titolare del centro di responsabilità, o, in assenza di esso con il Direttore Generale.
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio del Consorzio, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento.
4. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
5. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro. Tali soglie sono adeguate in relazione alle modifiche delle soglie previste dal Codice dei Contratti Pubblici.
6. Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 206.000 euro. Tale soglia è adeguata in relazione alle modifiche delle soglie previste dal Codice dei Contratti Pubblici.
7. Per lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e fino alle soglie di cui al comma 5, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Consorzio. Per lavori di importo inferiore a 40.000 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento.
8. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a 20.000 euro e fino alla soglia di cui al comma 6, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Consorzio. Per servizi o forniture inferiori a 20.000 euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento.

9. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

10. L'affidatario di lavori, forniture di beni e prestazione di servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente ed è soggetto alle verifiche della regolarità contributiva.

Art. 44 Acquisizione di Beni e Servizi in economia

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi con le modalità ed i limiti di cui all'art. 43 è ammessa in relazione alle seguenti categorie:

- a) servizi di sviluppo e personalizzazione di applicativi informatici;
- b) servizi di Help Desk;
- c) servizi di assistenza tecnica di qualsiasi tipo;
- d) servizi di progettazione di sistemi e piattaforme informatiche o di trasmissione dati;
- e) servizi di manutenzione di apparati ed accessori di comunicazione elettronica;
- f) servizi di manutenzione Software e Hardware di qualsiasi tipo;
- g) servizi tecnici professionali inerenti all'ingegneria ed all'architettura e non, fino ad un massimo di 100.000,00 Euro;
- h) servizi di manutenzione di infrastrutture per rete di telecomunicazione di qualsiasi tipo;
- i) servizi di manutenzione di impianti tecnologici di qualsiasi tipo;
- l) servizi di elaborazioni grafiche e pubblicazione elettronica di contenuti (siti Web);
- m) servizi di comunicazione e ufficio stampa;
- n) servizi di traduzione, di deregistrazione, di dattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia, litografia qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
- o) acquisto di apparati ed accessori di commutazione elettronica;
- p) acquisto di Hardware per sistemi informatici;
- q) acquisto di licenze Software;
- r) acquisto di chiusini stradali, tubi e manufatti di qualsiasi tipo, Shelter, telai per componenti attivi e passivi di qualsiasi genere ed accessori vari per infrastrutture di telecomunicazione;
- s) acquisto di cavi in fibra ottica e rame e componenti passivi per impianti di telecomunicazione;
- t) acquisto di impianti tecnologici per approntamento locali, quali: stazione di energia, gruppo di continuità, impianti di climatizzazione, impiantistica in generale ;
- u) acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili;
- v) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante , di pezzi di ricambio ed accessori;
- z) acquisto di attrezzature e utensili occorrenti alle attività prestazionali gestite in economia;
- aa) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione e per gli adempimenti correlati all'applicazione del D.Lgs. 626/94;
- bb) acquisto materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici;
- cc) trasporti, spedizioni, facchinaggi;
- dd) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine d'ufficio, antifurto;
- ee) locazione di immobili a breve termine (inferiori all'anno) e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- ff) organizzazione e allestimento di mostre, esposizioni, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
- gg) acquisto di generi vari ed omaggi in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
- hh) spese di rappresentanza e di ospitalità;
- ii) piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento, acqua e telefono, acquisto fax;
- ll) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuto necessario ed altre inserzioni;

mm) prestazioni e forniture afferenti l'esecuzione di riproduzioni di copie eliografiche, digitali, a colori, plottaggi, per produzioni fotografiche e materiale fotografico;

nn) acquisto buoni pasto;

oo) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale;

pp) spese, servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici che per loro natura non possano essere acquisiti con le normali procedure di gara.

2. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 45 Procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario

1. Quando gli affidamenti avvengono per cottimo fiduciario, con importi da 40.000 Euro a 200.000 Euro per il lavori e da 20.000 Euro a 206.000 Euro per le forniture e i servizi, il responsabile del procedimento individua almeno cinque imprese da invitare a gara informale se sussistono in tale numero.

2. Le imprese individuate con le modalità di cui all'art. 41 sono contemporaneamente invitate a presentare offerta secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

3. La lettera di invito, oltre a contenere l'indicazione delle regole dello svolgimento della gara informale (offerta in busta sigillata, termine unico per la presentazione delle offerte, apertura contestuale delle offerte) di norma, contiene:

a) l'oggetto del lavoro da eseguire, dei beni da fornire, del servizio da prestare;

b) le eventuali garanzie e cauzioni, sia provvisorie che definitive,

c) le caratteristiche tecniche e qualitative del lavoro, del bene, del servizio, nonché le modalità, le condizioni e il luogo di esecuzione, di fornitura, della prestazione;

d) il prezzo o i prezzi e le modalità di pagamento;

e) le modalità di presentazione dell'offerta e i criteri di affidamento;

f) il termine o i termini assegnati e le eventuali penalità per i ritardi;

g) il termine di scadenza in caso di contratti aperti, intesi come interventi periodici in cui le obbligazioni sono pattuite con riferimento ad un determinato arco di tempo, per interventi non predeterminati nel numero, ma che si rendono necessari e vengono ordinati volta per volta nell'ambito del predetto arco di tempo;

h) la dichiarazione di assoggettarsi a quanto previsto dalla lettera di invito e dagli eventuali capitolato d'oneri e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

4. La lettera di invito può essere inoltrata anche via telefax o via posta elettronica. Nel caso di intervento d'urgenza o di lavori di somma urgenza, l'invito può essere fatto a mezzo telefono ma, in tal caso, è confermato in forma scritta entro il primo giorno feriale successivo.

5. Qualora la complessità dell'intervento lo richieda, ovvero le condizioni di esecuzione dell'intervento non possano essere ragionevolmente contenute nella lettera di invito, il Responsabile del Procedimento predispone oltre al capitolato d'oneri gli atti contenenti norme e clausole contrattuali necessari, ai quali la lettera di invito deve fare rinvio esplicito, e che devono essere disponibili per tutti i potenziali candidati.

6. Ogni volta che ciò sia possibile e non ostino ragioni di celerità, il responsabile del Procedimento redige un modello per la presentazione dell'offerta e lo allega alla lettera di invito.

7. La scelta del contraente avviene sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, in uno dei seguenti modi:

a) in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri preventivamente definiti anche in forma sintetica;

b) in base al prezzo più basso,

c) massimo ribasso eventualmente mediato, nei casi previsti, con meccanismi aritmetici.

8. L'aggiudicazione della gara informale viene effettuata con atto del Direttore Generale o suo delegato, ferma la facoltà di sottoporre a verifica l'offerta aggiudicataria qualora risultasse anormalmente bassa, o di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerte non idonee e/o non convenienti.

9. Quando avvengono affidamenti diretti per cottimo fiduciario, per importi fino a 40.000 Euro per i lavori e fino a 20.000 Euro per le forniture e i servizi, il Responsabile del Procedimento dovrà motivare la scelta del contraente avendo cura di ottenere le migliori condizioni per il Consorzio, sia in ordine alla qualità, ai tempi di esecuzione che ai prezzi, anche tramite appositi sondaggi esplorativi.

10. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure d'apposita lettera, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, con la quale il Direttore Generale o suo delegato dispone l'ordinazione delle opere, dei beni e dei servizi; i predetti atti devono riportare i medesimi contenuti previsti per la lettera d'invito.

Art. 46 - Lavori di somma urgenza

1. Nei casi di lavori di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, che non consentono alcun indugio, il referente del Consorzio che per primo accede ai luoghi o prende conoscenza dell'evento, dispone, contemporaneamente alla redazione del verbale, l'immediata esecuzione dei lavori strettamente indispensabili per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, sempre nei limiti di cui al presente regolamento.

2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico, da questi incaricato.

3. Il referente di cui al comma 1 redige entro 10 (dieci) giorni feriali dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Direttore Generale o suo delegato che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.

4. Qualora i lavori di cui al comma 1 non conseguano l'approvazione del Direttore Generale o suo delegato, il responsabile del procedimento procede all'immediata sospensione dei lavori e alla liquidazione delle spese relative alla parte già eseguita.

Art. 47 – Pagamenti, Contabilità, Verifica e collaudo

1. I pagamenti delle acquisizioni in economia sono effettuati con modalità e termini previsti dal contratto o dalla lettera d'ordine.

2. Le acquisizioni in economia prevedono la tenuta della contabilità e sono soggette alle verifiche di conformità e collaudo previste dal contratto o dalla lettera d'ordine.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 48 Disposizioni finali

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessa di avere effetto ogni difforme disposizione dettata in materia di disciplina di gare, contratti e spese in economia da precedenti atti dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative, statutarie, regolamentari; in caso di assenza di specifiche disposizioni, si fa riferimento a quanto previsto in materia nelle norme vigenti per gli enti locali.