



Landesmuseen
Musei provinciali
Museums provinciali

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

Riferimenti normativi e regolamentari:

- Codice dei Contratti Pubblici, D.lgs. n. 163/2006 e s.m.
- Regolamento di attuazione del codice dei Contratti Pubblici, D.P.R n. 207/2010
- Legge provinciale (L.P.) n. 16/2015
- Legge provinciale (L.P.) n. 17/1993 e s.m.
- Legge provinciale (L.P.) n. 9/2015
- Testo Unico Trasparenza, D.lgs. n. 33/2013
- Prevenzione della corruzione, Legge n. 190/2012

Approvato con decreto n. 5/2016 in data 08.03.2016

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Tipologie di procedure

CAPO II – UTILIZZO DELLE PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Art. 2 – Acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 €

Art. 3 – Acquisti di beni e servizi da 40.000 € a 209.000 €

Art. 4 – Acquisti di beni e servizi di importo superiore alla soglia di rilievo europeo da 209.000 €

Art. 5 – Affidamenti di lavori di importo inferiore a 40.000 €

Art. 6 – Affidamenti di lavori da 40.000 € a 2.000.000 €

Art. 7 – Affidamenti di lavori da 2.000.000 €

CAPO III – INDICAZIONI VALIDE PER TUTTE LE ACQUISIZIONI

Art. 8 – Programmazione dei lavori, forniture e servizi

Art. 9 – Progettazione dei singoli lavori, forniture e servizi

Art. 10 – Avvio della procedura di affidamento

Art. 11 – RUP – Responsabile Unico del Procedimento

Art. 12 – Convenzioni e mercati elettronici nazionali e provinciali

Art. 13 – DUVRI – Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti

Art. 14 – Richieste di offerte

Art. 15 – CIG/SMART-CIG

Art. 16 – CUP

Art. 17 – Direttore dell’esecuzione

Art. 18 – Dichiarazione ex art. 38 del Codice degli appalti

Art. 19 – DURC – Dichiarazione Unica di Regolarità Contributiva

Art. 20 – Documentazione antimafia

Art. 21 – Accertamento dei requisiti di ordine generale

Art. 22 – Ritenuta di garanzia

Art. 23 – Garanzie

Art. 24 – Pagamento contributo A.N.AC.

Art. 25 – Aggiudicazione provvisoria

Art. 26 – Obblighi di comunicazione ai concorrenti

Art. 27 – Revoca ed annullamento di una gara

Art. 28 – Attestazione di regolare esecuzione

Art. 29 – Testo Unico Trasparenza D.lgs. n. 33/2013 e Legge n. 190/2012

Art. 30 – Acquisti di beni e servizi con pagamento anticipato e contrassegno

Art. 31 – Sistema AVCPASS

CAPO IV – AFFIDAMENTO DIRETTO

Art. 32 – Disposizioni generali

Art. 33 – Procedura per l’affidamento diretto

ALLEGATI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Tipologie di procedure

1. Le procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi sono regolati dal Codice dei contratti pubblici, più avanti definito come codice, di cui al D.lgs. n. 163/06 e s.m.i., dal Regolamento attuativo del Codice degli appalti con D.P.R. n. 207/2010 e dalla Legge Provinciale recante le Disposizioni sugli appalti pubblici (L.P. n. 16/2015) e comprendono (V. art. 3 del codice):

- a) procedure aperte;
- b) procedure ristrette;
- c) procedure negoziate;
- d) dialogo competitivo;
- e) sistema dinamico di acquisizione;
- f) asta elettronica

2. Per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi in economia sono applicati l'art. 125 del codice e il Capo VIII della Legge Provinciale n. 16/2015 nonché il presente Regolamento.

3. I lavori, forniture e servizi in economia comprendono tutte le prestazioni elencate nell'art. 43 della Legge Provinciale n. 16/2015 e l'acquisto di opere d'arte.

4. Gli affidamenti devono garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità (art. 2 del codice).

5. Le procedure si distinguono in procedure di importo:

- a) inferiore alla soglia comunitaria:
 - a. inferiore € 209.000,00.- per servizi e forniture, al netto dell'IVA
 - b. inferiore € 5.225.000,00.- per lavori, al netto dell'IVA
- b) superiore alla soglia comunitaria
 - a. pari o superiore € 209.000,00.- per servizi e forniture, al netto dell'IVA
 - b. pari o superiore € 5.225.000,00.- per lavori, al netto dell'IVA

6. La soglia comunitaria viene rivista periodicamente, con cadenza biennale, secondo le procedure di cui all'art. 248 del Codice.

7. Le procedure sopra e sotto la soglia comunitaria saranno organizzati direttamente dall'Azienda "Musei Provinciali", la quale avrà la facoltà di avvalersi di supporto tecnico esterno.

8. Per le procedure pari o superiore a € 40.000,00.- riveste la funzione di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) la Direttrice dell’Azienda “Musei Provinciali”.

9. Per le procedure inferiori a € 40.000,00.- riveste la funzione di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) il Direttore di ciascun museo.

10. Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture presso le strutture periferiche sono di competenza dei Direttori di ciascun museo come responsabili dell’esecuzione.

CAPO II

UTILIZZO DELLE PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Art. 2

Acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 €

1. Ai sensi dell’art. 1 comma 450 Legge 296/2006 ed ai sensi dell’art. 5 comma 6 della Legge provinciale n. 16/2015, in alternativa all’acquisto da convenzioni ACP o Consip, ma nel rispetto del relativo benchmarking, la SA svolge la procedura di affidamento mediante il mercato elettronico provinciale o nazionale, o il sistema telematico provinciale (www.banditoadige.it). Ai sensi dell’art. 11 comma 2 Legge provinciale n. 9/2015 la SA, sempre nel rispetto del benchmarking del sistema delle convenzioni ACP o Consip ed unicamente nel caso di assenza del metaprodotto nei relativi bandi di abilitazione del mercato elettronico provinciale o nazionale, può non utilizzare il sistema telematico provinciale (www.banditoadige.it), fermi restando gli adempimenti agli obblighi di trasparenza.

2. Ai sensi dell’art. 38 comma 2 della Legge provinciale n. 16/2015, per affidamenti fino ad un valore di 40.000 €, il portale telematico della Provincia può essere usato facoltativamente.

Art. 3

Acquisti di beni e servizi da 40.000 € a 209.000 €

1. In alternativa all’acquisto da convenzioni ACP o Consip, la SA nel rispetto del benchmarking del sistema delle convenzioni-quadro svolge la procedura di affidamento mediante il mercato elettronico provinciale o nazionale, ovvero mediante il sistema telematico provinciale (www.banditoadige.it), ai sensi dell’art. 5 comma 5 e 6 della Legge provinciale n. 16/2015.

Art. 4

Acquisti di beni e servizi di importo superiore alla soglia di rilievo europeo da 209.000 €

1. Sussiste l'obbligo di rivolgersi all'ACP per lo svolgimento della procedura di affidamento. In assenza di parametri di prezzo-qualità (nel caso non siano attive convenzione-quadro) è comunque obbligatorio procedere all'acquisto del bene e/o servizio nel rispetto dei prezzi di riferimento pubblicati presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 5

Affidamenti di lavori di importo inferiore a 40.000 €

1. Ai sensi dell'art. 38 comma 2 della Legge provinciale n. 16/2015, la stazione appaltante può far ricorso a procedure non elettroniche per lo svolgimento delle procedure di affidamento, fermi restando gli adempimenti agli obblighi in tema di trasparenza.

Art. 6

Affidamenti di lavori da 40.000 € a 2.000.000 €

1. La SA svolge la procedura di affidamento mediante il sistema telematico provinciale (www.banditoadige.it).

Art. 7

Affidamenti di lavori da 2.000.000 €

1. Sussiste l'obbligo di rivolgersi all'ACP per lo svolgimento della procedura di affidamento.

CAPO III

INDICAZIONI VALIDE PER TUTTE LE ACQUISIZIONI

Art. 8

Programmazione dei lavori, forniture e servizi

1. La programmazione dei lavori, forniture e servizi rappresenta una fase preliminare all'affidamento, ai sensi dell'art. 11 c. 1 del Codice dei contratti. In proposito, l'art. 13 del Regolamento attuativo, D.P.R. n. 207/2010 e l'art. 7 della Legge provinciale n. 16/2015 nonché l'art.

271 del Regolamento attuativo, prevedono di approvare ogni anno un programma annuale per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi.

2. La base costituisce il programma delle attività dell'Azienda, dei singoli musei e la pianificazione budgetaria.

3. Detto programma, che è espressione del principio di buona amministrazione, potrà essere modificato in corso d'anno per esigenze sopravvenute.

Art. 9

Progettazione dei singoli lavori, forniture e servizi

1. La progettazione dei lavori, forniture e servizi è disciplinata dal Titolo II del Regolamento attuativo, D.P.R. n. 207/2010, dagli artt. 8 e 9 della Legge provinciale n. 16/2015 e dall'art. 279 del Regolamento attuativo.

2. L'esecuzione di lavori e l'acquisizione di servizi e forniture deve essere preceduta dalla relativa progettazione.

3. Per forniture e servizi il progetto deve contenere:

- a) Una relazione tecnico-illustrativa riferita al contesto in cui è inserita la fornitura o il servizio
- b) Le indicazioni in merito alla redazione del DUVRI (vedasi art. 13)
- c) Il calcolo sommario della spesa per l'acquisizione del bene o servizio, con l'indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso
- d) Il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del bene o servizio
- e) Il capitolato tecnico prestazionale
- f) Lo schema di contratto

4. Per lavori il progetto deve contenere quanto previsto dal Titolo II del Regolamento attuativo.

5. Ai sensi dell'art. 15 comma 4 della Legge provinciale n. 16/2015, l'Azienda "Musei Provinciali" valuta la necessità di provvedere alla verifica e validazione della progettazione per opere di importo inferiore a 1.000.000 €.

Art. 10

Avvio della procedura di affidamento

1. La procedura di acquisto ha inizio sulla base di una richiesta, cui va allegata il progetto di cui sopra.

2. Il RUP, ricevuta la richiesta, provvederà allo svolgimento delle procedure necessarie a seconda della tipologia di affidamento che, a norma delle leggi e dei regolamenti vigenti, verrà individuata e

della modalità di aggiudicazione (prezzo più basso, offerta economicamente più vantaggiosa) che verrà prescelta.

Art. 11

RUP - Responsabile Unico del Procedimento

1. Quanto ai requisiti per la nomina del RUP, l'art. 10 del codice prevede che il responsabile unico del procedimento sia un dipendente di ruolo. Lo stesso articolo (comma 5) si limita a stabilire, per quanto riguarda i profili di professionalità minima, che "il responsabile del procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato", e cioè con specifico riferimento al procedimento per cui viene nominato.

2. Per quanto attiene l'Azienda "Musei provinciali", la nomina del RUP debba avvenire in capo a dipendenti con qualifica a partire da collaboratore di amministrazione a qualifiche di livello più elevate.

3. La nomina, che deve avvenire a mezzo di provvedimento formale, non può essere rifiutata.

4. E' necessario che il RUP sia individuato per ogni fornitura, servizio e lavoro, di qualsiasi importo. Il suo nome comparirà nelle richieste di offerte, ordini e comunicazioni alle ditte. Fra i suoi compiti: quello di chiedere le offerte, il CIG, di proporre al Direttore, previa valutazione delle offerte ricevute, l'impresa a cui affidare il servizio, la fornitura o il lavoro; verificare le forniture e prestazioni nella fase esecutiva del contratto, nel caso detto ruolo coincida con quello di Direttore dell'esecuzione.

5. Il RUP dovrà verificare l'esistenza o meno del prodotto/servizio sui portali www.acquistinretepa.it della CONSIP e www.bandi-altoadige.it dell'ACP.

Art. 12

Convenzioni e mercati elettronici nazionali e provinciali

1. Per l'acquisto di qualsiasi bene o servizio occorre verificare che lo stesso sia o meno in convenzione e nei mercati elettronici nazionali e provinciali:

- a) Se è attiva una convenzione, si può procedere all'ordine in convenzione senza ulteriori indagini di mercato. E' comunque possibile procedere all'ordine presso altri fornitori, ma è obbligatoria la comparazione dell'offerta con il prezzo della convenzione ed a condizione che il corrispettivo preventivato sia inferiore al prezzo delle convenzioni e dei mercati elettronici provinciali e nazionali.
- b) i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalla Provincia Autonoma di Bolzano sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.

2. Deve essere predisposta l'attestazione dell'avvenuta verifica della non disponibilità del bene o servizio nelle piattaforme elettroniche nazionali e provinciali, di cui si deve dare sempre atto nella documentazione relativa al procedimento.

3. Alle amministrazioni è riservato il diritto di recedere dai contratti per l'acquisto di beni e servizi conclusi dalle stesse prima della stipula da parte di Consip e della Provincia Autonoma di Bolzano di una convenzione-quadro nel caso in cui i parametri di quest'ultima siano migliorativi e l'appaltatore dell'amministrazione non acconsenta a procedere ad un adeguamento delle condizioni economiche in modo da rispettare i parametri della convenzione. Il diritto di recesso si inserisce automaticamente nei contratti in corso ai sensi dell'articolo 1339 c.c., anche in deroga alle eventuali clausole difformi apposte dalle parti.

4. Gli strumenti d'acquisto provinciali sono nella scala gerarchica sopra gli strumenti d'acquisto nazionali.

Art. 13

DUVRI - Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti

1. Prima di procedere a qualsiasi acquisizione dovrà essere condotta un'analisi approfondita per accertare l'esistenza di rischi da interferenza che vengono ad esistere quando più soggetti, appartenenti a differenti gruppi operino simultaneamente nello stesso contesto strutturale. In tutti questi casi possono sorgere rischi interferenziali che dovranno essere opportunamente eliminati e, ove ciò non sia possibile, ridotti. Va predisposto pertanto un apposito documento denominato "Documento di valutazione dei rischi da interferenze" (DUVRI).

2. Il DUVRI costituisce elemento della base d'asta, collegata alla più ampia voce del costo del personale. La stazione appaltante, dunque, contestualmente alla tipologia di prestazione, è tenuta ad indicare, all'atto della definizione dell'oggetto dell'approvvigionamento, il documento di valutazione dei rischi da interferenze, per stabilire i costi necessari ad eliminare o attenuare i rischi da interferenza e fare in modo che i concorrenti ne tengano conto nella formulazione dell'offerta.

3. Nel caso di servizi o lavori che prevedano impiego di personale presso i locali delle strutture, è necessaria quindi la predisposizione del Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti (DUVRI).

4. Il DUVRI deve essere allegato al contratto, a pena di nullità del medesimo (V. art.26 d.lgs.81/08).

5. DUVRI non obbligatorio per prestazioni fino a 5 uomini/giorno. In forza delle modifiche apportate dal D.L. citato, l'obbligo di predisposizione del DUVRI non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno. Per Uomini giorno deve intendersi: «l'entità presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o forniture, considerata con riferimento all'arco temporale di 1 anno dall'inizio dei lavori», servizi o forniture.

6. Nei settori a basso rischio infortunistico, che saranno individuati con apposito decreto, in luogo della predisposizione del DUVRI può essere individuato un incaricato unico che sovrintenda alle attività relative alla sicurezza, realizzando il necessario coordinamento tra committente, appaltatori e subappaltatori. Tale incaricato deve essere in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali adeguate, nonché di un periodico aggiornamento e conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro.

7. Resta comunque fermo l'obbligo di predisporre il DUVRI nel caso di rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o particolari rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori di cui all'allegato XI al Testo unico sulla sicurezza D.lgs. 81/08.

Art. 14

Richieste di offerte

1. Qualora non sia possibile l'approvvigionamento attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dai soggetti aggregatori (provinciali e nazionali) le richieste di offerta, possono essere effettuate sul libero mercato dal RUP, ove delegato. Le richieste di offerta andranno inviate contemporaneamente ai vari fornitori, tramite PEC. Deve essere conservata la ricevuta di avvenuta trasmissione.

2. Le offerte dovranno pervenire nelle modalità indicate nell'invito a gara informale.

Art. 15

CIG/SMART-CIG

1. Ogni gara per acquisizione di lavori, servizi e forniture della P.A. viene identificata e tracciata negli archivi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso il CIG(codice identificativo gara), che in base a quanto disposto dalla legge 136/2010 è necessario anche per tracciare i flussi finanziari e scongiurare le infiltrazioni mafiose.

2. In base alle disposizioni il CIG è obbligatorio per qualsiasi transazione di qualsiasi importo, cioè a partire da 0.- €, e deve essere richiesto all'A.N.AC. ed essere comunicato ai fornitori già nella fase iniziale della Gara.

3. Si ricorda la necessità, a cura del RUP, di richiedere tramite il sistema dell'A.N.AC. il CIG per ogni acquisizione, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Si ricorda che, laddove l'importo presunto sia inferiore a € 40.000,00 (IVA esclusa), è possibile utilizzare il Sistema per il rilascio del CIG in modalità semplificata ("Smart CIG").

4. Per gli importi a partire da € 40.000 (IVA esclusa), si dovrà utilizzare il Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG). Il CIG deve essere riportato sulla lettera d'ordine, sul buono d'ordine, sul mandato e sul bonifico bancario o postale.

5. Solo per acquisti tramite fondo cassa interno non è necessario richiedere il CIG.

Art. 16

CUP

1. Come stabilito dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, il Codice Unico di Progetto (CUP) è un codice identificativo la cui richiesta è obbligatoria per ogni progetto d'investimento. La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita all'Amministrazione o all'Ente responsabile del progetto, tramite procedura di accreditamento al Sistema CUP, gestito dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della programmazione economica (DIPE). Per conoscere per quali progetti è obbligatoria la richiesta del CUP, è opportuno consultare la normativa di riferimento.

2. Ove necessario, quindi, andrà anche richiesto il CUP (Codice unico progetto), in particolare per i "progetti di investimento pubblico" e sempre per i lavori.

Art. 17

Direttore dell'esecuzione

1. Questa figura è stata prevista dall'art. 300 del Regolamento di attuazione del codice dei contratti, DPR 207/2010, per lo svolgimento di tutti i compiti relativi alla vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto.

2. Il Direttore dell'esecuzione ed il RUP, di norma, coincidono. Il DPR 207/2010 impone nei seguenti casi la nomina di un direttore dell'esecuzione diverso dal RUP:

- a) nelle prestazioni di importo superiore ad € 500.000,00;
- b) nelle prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico, o che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, o che si caratterizzano per l'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi.

3. Independentemente da tali ipotesi, comunque, rimane ferma la facoltà dell'amministrazione di nominare quale direttore dell'esecuzione del contratto un soggetto diverso dal RUP.

Art. 18

Dichiarazione ex art. 38 del Codice degli appalti

1. I requisiti necessari per la partecipazione alle gare vengono autocertificati dagli operatori economici in sede di offerta e, successivamente, verificati dalla stazione appaltante. Sono i requisiti in assenza dei quali, ai sensi del Codice, gli operatori economici "sono esclusi dalla partecipazione alle

procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, né possono essere affidatari di subappalti, e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti.....”

2. Detta autocertificazione va richiesta a prescindere dall'importo dell'affidamento.

3. I controlli relativi a detta dichiarazione vengono effettuati da parte dell'Azienda "Musei Provinciali" su base annuale su un campione rappresentativo non inferiore al 1 per cento dei soggetti affidatari delle procedure di affidamento con i quali si è stipulato il contratto. Il mancato possesso dei requisiti comporta la risoluzione del contratto.

Art. 19

DURC - Dichiarazione Unica di Regolarità Contributiva

1. Il decreto del fare 69/2013 ribadisce l'obbligo per le stazioni appaltanti, già sancito nella L.2/09, di acquisire d'ufficio il DURC relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori (inserendo espressamente tale previsione all'interno del codice dei contratti negli artt. 38 c.3 e 118 c. 6).

2. Si ricorda la necessità di ottenere il Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC) relativo alla ditta che risulterà aggiudicataria per ordini di qualsiasi tipologia e importo, siano essi forniture, o servizi (anche se in affidamento diretto).

3. La validità del DURC è di 120 giorni.

4. Si riepilogano i casi in cui è necessario che il DURC sia in corso di validità:

- a) verifica dei requisiti di ammissibilità alla procedura
- b) aggiudicazione del contratto
- c) stipula del contratto
- d) pagamento degli stati di avanzamento lavori o delle prestazioni di servizi e forniture
- e) certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, attestazione di regolare esecuzione e il pagamento del saldo finale (per il saldo finale va acquisito comunque un nuovo DURC).

5. In sintesi, l'elencazione di cui ai precedenti punti può essere idealmente divisa nei seguenti raggruppamenti:

- a) Con specifico riferimento al DURC indicato alla lettera a) - acquisito ai fini della verifica dei requisiti di ammissibilità alla procedura requisito ex art.38 c.1 lett. i cod. contratti - la Circolare del Ministero del Lavoro n.36/13 ha specificato che i 120 gg di validità decorrono non dalla data del rilascio ma dalla data di richiesta di verifica della dichiarazione sostitutiva (indicata nel documento).
- b) Per i punti dalla lettera b) alla lettera c) fino alla stipula del contratto, le stazioni appaltanti utilizzeranno lo stesso DURC, nell'ambito dei 120 gg di validità decorrenti dalla data del rilascio.

- c) Nelle fasi successive alla stipula di cui alla lettera d), se trattasi di lavori o di contratti ad esecuzione continuata, il DURC deve essere acquisito ogni 120 gg, per i successivi pagamenti delle fatture e degli stati di avanzamento (SAL).
- d) Unica eccezione è prevista per il SALDO FINALE di cui alla lett. e): in tal caso le Stazioni appaltanti sono obbligate comunque ad acquisire d'ufficio un nuovo DURC.

6. Ai sensi delle intervenute modifiche normative, un medesimo DURC può essere utilizzato anche per contratti di lavori, servizi o forniture diversi da quelli per cui è stato espressamente acquisito.

7. Nel caso di subappalto il DURC deve essere acquisito:

- a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione al subappalto (all'art. 118 c.8 D.lgs.163/06),
- b) nei casi di pagamento degli stati di avanzamento
- c) per l'emissione dei certificati di collaudo/attestazione di regolare esecuzione,
- d) per il pagamento del saldo finale (la stazione appaltante deve acquisire d'ufficio il DURC in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori).

8. Nei contratti di servizi e forniture di importo inferiore a 20.000 € può essere richiesta la dichiarazione sostitutiva in luogo del DURC. Tale autocertificazione ha una validità di 120 giorni da quando è stata resa e può essere utilizzata per il pagamento di più fatture relative allo stesso affidamento. Si ricorda che per gli acquisti di forniture e servizi fino a ventimila euro, l'articolo 4 del Decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70 e convertito con la legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106, stabilisce che «i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'articolo 71 del medesimo testo unico di cui al d.P.R. n. 445 del 2000.»

9. Ogni fattura dovrà essere corredata da apposita dichiarazione sostitutiva redatta ai sensi dell'art.46 del DPR 445/2000 che integra in sé l'autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 38 co 1 lett.i (“non aver commesso violazioni gravi definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana”).

10. In caso di mancanza dei requisiti per il rilascio del DURC, la procedura relativa al preavviso di accertamento negativo è la seguente: gli enti preposti al rilascio (INPS INAIL e Cassa Edile nei lavori), prima dell'emissione del documento, invitano l'interessato mediante posta elettronica certificata a regolarizzare la propria posizione, assegnando a tal fine un termine non superiore a 15 giorni, indicando analiticamente, nel preavviso, le cause dell'irregolarità.

11. La disposizione prevede che l'invito all'interessato avvenga tramite posta elettronica certificata o con modalità tali da favorire una più rapida ed efficace soluzione di questa fase. In particolare, si prevede che gli enti preposti al rilascio del DURC coinvolgano i consulenti del lavoro e gli altri professionisti che svolgono tale attività a supporto dell'impresa, cosicché costoro siano in grado di identificare chiaramente le problematiche ed assistere l'impresa nell'eventuale regolarizzazione.

12. Il nuovo sistema online permette un accesso diretto e immediato per la verifica del soggetto interessato. L'immediatezza rende il sistema anche interessante per le somme per le quali basterebbe la sopraccitata dichiarazione sostitutiva.

Art. 20

Documentazione antimafia

1. Per quanto riguarda la **Comunicazione antimafia**, questa è necessaria per importi superiori a € 150.000, l'**informazione antimafia** deve essere richiesta alle prefetture ove ha sede il soggetto per importi superiori a € 209.000.

2. A seguito dell'entrata in vigore della normativa citata, dal 13 febbraio 2013 le Camere di Commercio non rilasciano più i certificati camerati con la dicitura "antimafia". Ne consegue che le stazioni appaltanti non possono più richiedere ai concorrenti la produzione del certificato camerale munito di nullaosta antimafia, ma devono accettare una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/00 con la quale il concorrente attesta che nei propri confronti non sussiste la causa di esclusione di cui all'art. 38 c.1 lett. b) del D.lgs. 163/06 (pendenza di procedimento per l'irrogazione di una misura di prevenzione di cui all'art.6 del D.lgs.159/11 o di una delle cause ostative di cui all'art. 67 del D.lgs. 159/11.)

3. Nel caso d'iscrizione dei soggetti aggiudicatari nella WHITE LIST (banca dati presso le prefetture) è sufficiente la verifica dell'iscrizione sui siti web delle prefetture competenti.

Art. 21

Accertamento dei requisiti di ordine generale

1. Qualora il contratto venga stipulato mediante scambio di corrispondenza commerciale, principi di proporzionalità e ragionevolezza suggerirebbero un accertamento ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. 445/2000 cioè a campione o in caso di ragionevole dubbio.

2. Qualora alla procedura di selezione debba seguire la stipula di un contratto mediante una scrittura privata, sono da effettuare gli accertamenti sui requisiti mediante l'acquisizione della documentazione prevista dalla legge.

3. L'accertamento dei requisiti di ordine generale viene effettuato da parte dell'Azienda "Musei Provinciali" su base annuale su un campione rappresentativo non inferiore al 1 per cento dei soggetti affidatari delle procedure di affidamento con i quali si è stipulato il contratto. Il mancato possesso dei requisiti comporta la risoluzione del contratto.

Art. 22

Ritenuta di garanzia

1. L'art. 4, comma 3, del Regolamento di attuazione del codice dei contratti (DPR 207/2010) prevede che, come per i lavori, anche per i servizi e le forniture, venga operata una ritenuta dello 0,50% per cento sull'importo netto progressivo delle prestazioni. Tale ritenuta potrà essere svincolata soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione del certificato di collaudo o di verifica di conformità da parte dell'amministrazione e previo rilascio del DURC.

Art. 23

Garanzie

1. Ai sensi dell'art. 27 comma 10 della Legge provinciale n. 16/2015, non è richiesta alcuna cauzione provvisoria nel caso di procedure di gara per forniture e servizi fino a un importo non superiore a 209.000 € e per procedure di gara per lavori fino a un importo non superiore a 2.000.000 €.

2. Ai sensi dell'art. 27 comma 11 della Legge provinciale n. 16/2015, per forniture, servizi e lavori d'importo superiore alle soglie di cui al comma 10, è richiesta una cauzione provvisoria nella misura del 1 per cento dell'importo complessivo della gara. L'importo della cauzione non è dovuto qualora la ditta segnali nell'offerta di essere in possesso di certificazione UNI CEI ISO 9000.

3. Ai sensi dell'art. 36 comma 2 della Legge provinciale n. 16/2015, per forniture, servizi e lavori viene richiesta all'impresa aggiudicataria una garanzia fideiussoria nella misura del 5 per cento dell'importo contrattuale. Il valore della garanzia deve essere calcolato in funzione del valore contrattuale. E' necessario precisare che il valore contrattuale deve essere computato al netto di IVA e che i costi della sicurezza per eliminare i rischi da interferenza entrano a far parte del valore contrattuale ai fini del calcolo della garanzia.

4. Ai sensi dell'art. 36 comma 1 della Legge provinciale n. 16/2015, per gli affidamenti di forniture, servizi e lavori di importo fino a 40.000 € non devono essere prestate garanzie.

Art. 24

Pagamento Contributo A.N.AC.

1. Altro adempimento per l'Amministrazione procedente è quello di provvedere a versare la tassa all'A.N.AC. qualora il valore contrattuale sia pari o superiore a 40.000 € al netto dell'IVA, in conformità ad apposita tabella aggiornata annualmente dalla stessa Autorità.

2. La tassa è anche a carico dei partecipanti alle gare per gli importi a base d'asta superiori a 150.000 € al netto dell'IVA.

3. Il pagamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni deve essere effettuato mediante ed in conformità ad un apposito modello (mod. MAV) trasmesso per via informatica sul sito dell' A.N.AC. alle singole stazioni appaltanti regolarmente registrate.

Art. 25

Aggiudicazione provvisoria

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs.163/06, al termine della procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente. In sede di aggiudicazione provvisoria, deve essere redatta una tabella comparativa ed una graduatoria delle offerte.

Art. 26

Obblighi di comunicazione ai concorrenti

1. Ai sensi dell'art. 79, comma 5, del Codice degli Appalti, la Stazione Appaltante è tenuta a comunicare d'ufficio:

- a) l'aggiudicazione definitiva entro un termine non superiore a 5 giorni:
 - a. all'aggiudicatario,
 - b. al concorrente che segue nella graduatoria,
 - c. a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara
 - d. a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare dette impugnazioni,
 - e. nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.
- b) l'esclusione, entro un termine non superiore a 5 giorni dal provvedimento di esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi
- c) la decisione di non aggiudicare un appalto a tutti i candidati.

Art. 27

Revoca ed annullamento di una gara

1. La Revoca di provvedimento può avvenire in qualsiasi momento del procedimento (in alcuni stadi del procedimento è necessario prima sospendere e poi revocare la gara).

2. Si tratta di un atto con il quale viene ritirato, con efficacia non retroattiva (ex nunc, cioè "da ora, da questo momento") un atto amministrativo al ricorrere di una serie di considerazioni di merito:

- a) la sopravvenienza di motivi di pubblico interesse;
- b) il mutamento della situazione di fatto;
- c) una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

3. Le motivazioni per le quali procedere alla revoca sono di esclusiva pertinenza e competenza della Stazione Appaltante.

4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, potrebbero ravvisarsi gli estremi di una revoca di un singolo atto del procedimento:

- a) per il venir meno del fabbisogno espresso nella gara;
- b) per la necessità di riformulare termini sostanziali del procedimento;

5. L'annullamento della gara ha efficacia retroattiva e travolge tutti gli atti (affetti da vizio di illegittimità) del procedimento.

6. La giurisprudenza amministrativa ha riconosciuto alla Stazione Appaltante il potere di annullare l'aggiudicazione di un appalto pubblico anche dopo la stipulazione del contratto, qualora sussistano i presupposti dell'illegittimità dell'atto annullato e della sussistenza di un interesse pubblico da compararsi con quello del privato che abbia riposto un legittimo affidamento sulla stabilità dei suoi effetti.

7. A titolo esemplificativo e non esaustivo, potrebbero ravvisarsi gli estremi per annullare una gara:

- a) per un errore nella compilazione della scheda tecnica di offerta che non consente la formulazione dell'offerta;
- b) per sopravvenuta incompetenza amministrativa del Direttore e/o del RUP.

Art. 28

Attestazione di regolare esecuzione

1. Le forniture di beni, servizi e lavori vanno controllate subito dopo il ricevimento. Per importi inferiori a 40.000,00 euro, (per servizi, forniture e lavori), il direttore dell'esecuzione (o il RUP, se le due figure coincidono) darà il nulla osta alla liquidazione mediante firma delle fatture ricevute; per importi superiori dovrà provvedersi al collaudo o alla attestazione di regolare esecuzione.

2. Nel caso dell'acquisizione di beni inventariabili sarà cura del RUP informare immediatamente il Consegnatario o il Subconsegnatario per la presa in carico nel registro di inventario.

Art. 29

Testo Unico Trasparenza D.lgs. n. 33/2013 e Legge n. 190/2012

1. La vigilanza sul corretto adempimento degli oneri di pubblicazione è devoluta alla Direttrice dell'Azienda "Musei Provinciali" che dovrà essere formalmente nominato con decreto dal CDA dell'Azienda.

2. Si segnala che l'inottemperanza agli obblighi di pubblicità previsti dalla predetta normativa, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

3. Il Testo Unico obbliga le PA a provvedere alla creazione nei siti istituzionali di un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale le amministrazioni pubbliche saranno tenute alla pubblicazione, con cadenza semestrale, di tutti i documenti e dati, prescritti dalla normativa, in modalità tali da garantire l'accessibilità totale delle informazioni.

4. Per quanto riguarda lo specifico settore degli appalti pubblici, l'articolo 37 ribadisce quanto già previsto dal codice dei contratti in merito all'obbligo, per ciascuna amministrazione, di pubblicare 'on-line' le informazioni relative alle procedure per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture:

- a) avvisi e bandi di gara (art.66, 124 cod. contr.),
- b) avvisi di preinformazione (art.63 cod. contr.)
- c) avvisi sui risultati delle procedure di affidamento (art.65, 122 cod. contr.)

5. Tale obbligo trova applicazione nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sotto soglia comunitaria.

6. Per adempiere all'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012, devono essere pubblicati, in una scheda sintetica in formato XML, le informazioni degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, con riguardo a:

- a) CIG
- b) Importo contrattuale
- c) Importo delle somme liquidate (al netto di iva)
- d) Data inizio contratto
- e) Data fine contratto
- f) Anno di chiusura
- g) Codice OCP
- h) Ente
- i) Stazione appaltante
- j) Oggetto della procedura
- k) Oggetto del lotto.

7. Entro il 31 gennaio di ogni anno dev'essere trasmesso tramite PEC all'A.N.AC. con apposito modulo il link del file XML, che dev'essere pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Art. 30

Acquisti di beni e servizi con pagamento anticipato e contrassegno

1. Si ricorda che di norma per gli acquisti di beni e servizi non è possibile procedere a pagamenti anticipati e per contrassegno. Tali procedure vanno opportunamente motivate e concordate con la Direttrice dell'Azienda "Musei Provinciali".

Art. 31

Sistema AVCPASS

1. Il sistema AVCPass, come sancito dall'art. 2 della Delibera AVCPass del 27/12/2012, permette rispettivamente alle Stazioni Appaltanti e agli Enti aggiudicatori l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici ed agli Operatori Economici di inserire a sistema i documenti la cui produzione è a proprio carico ai sensi dell'art. 6-bis, comma 4, del Codice.

2. L'utilizzo del sistema è obbligatorio per procedure tradizionali (non telematiche) sopra i 40.000 €.

CAPO IV

AFFIDAMENTO DIRETTO

Art. 32

Disposizioni generali

1. Qualora il bene o il servizio oggetto dell'acquisizione non sia presente all'interno delle convenzioni, o non sia contemplato nei mercati elettronici, si può procedere alla scelta dell'appaltatore, nel caso di importi inferiori a 40.000 € sia per forniture e servizi che per lavori, trattando direttamente con uno o più operatori economici (in affidamento diretto), sulla base quindi di un unico preventivo o di una pluralità di preventivi.

2. Ove non sia possibile comparare l'offerta con cataloghi ed indici-prezzi è comunque necessario dimostrare la congruità comparando l'offerta con altri preventivi reperiti sul libero mercato.

Art. 33

Procedura per l'affidamento diretto

1. La procedura per lo svolgimento di un affidamento diretto è strutturata in fasi:

FASE 1 Nomina responsabile procedimento

FASE 2 Avvio procedura di acquisto

FASE 3 Acquisizione preventivo e verifiche effettuate dal RUP

FASE 4 Verifica copertura finanziaria

FASE 5 Acquisizione del DURC

FASE 6 Acquisizione bene, servizio

FASE 7 Pagamento fatture e termini

FASE 1 - Nomina Responsabile Unico del Procedimento – Art. 1 comma 7 e art. 11

Per tutte gli affidamenti è necessaria la nomina di un RUP (Responsabile unico del procedimento).

Quanto ai requisiti per la nomina, l'art. 10 del codice prevede che il responsabile unico del procedimento sia un dipendente di ruolo. Lo stesso articolo (comma 5) si limita a stabilire, per quanto riguarda i profili di professionalità minima, che "il responsabile del procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato", e cioè con specifico riferimento al procedimento per cui viene nominato.

Per le procedure inferiori a € 40.000,00.- riveste la funzione di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) il Direttore di ciascun museo.

La nomina, effettuata nei confronti di un soggetto che rivesta la qualifica adeguata, non può essere rifiutata, in quanto deve ritenersi inerente alla funzione propria della qualifica rivestita.

Le funzioni e i compiti facenti capo al RUP sono elencati nell'art. 272 e segg. del DPR 207/2010.

FASE 2 - Avvio procedura di affidamento

Il personale dei musei che abbiano necessità di acquisire beni e servizi o lavori di importo inferiore ad 40.000 € ne fanno richiesta al RUP.

I richiedenti ove lo ritengono opportuno potranno presentare anche uno o più preventivi da allegare alla richiesta.

Predisposizione eventuale DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti), ai sensi dell'art. 13.

Se necessario, il RUP predisporre, in collaborazione con il RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione), il DUVRI da sottoporre alla firma dell'impresa.

Si ricorda che:

il preventivo di spesa da acquisire dovrà indicare, nei casi di rischio o interferenza, i costi per la sicurezza. Non vi è l'obbligo di redazione del DUVRI per i servizi di natura intellettuale, per mere forniture di materiale o attrezzature, nonché per lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai 2 giorni, quando non ci siano rischi specificamente rilevanti.

FASE 3 - Acquisizione preventivo e verifiche effettuate dal RUP

Il RUP sulla base delle richieste acquisisce il preventivo/i di spesa. Per esigenze organizzative la fase istruttoria relativa all'acquisizione dei preventivi potrà essere effettuata dagli stessi richiedenti.

Il RUP o i richiedenti verificano:

- a) se il servizio o la fornitura sia presente tra quelli ricompresi in convenzioni e nei mercati elettronici.
- b) se il corrispettivo di cui al preventivo prescelto sia pari o superiore a quello previsto per la stessa categoria merceologica in convenzioni, o nei mercati elettronici.
- c) Nell'eventualità che il servizio o il bene richiesto non sia presente in convenzioni o non sia possibile, per le esigenze dell'Ente, aderire alle Convenzioni o il bene non sia presente nei listini dei mercati elettronici, il responsabile unico del procedimento potrà ricorrere al libero mercato.

Nel caso che per motivi di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla natura tutela dei diritti esclusivi il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico, le ragioni del mancato reperimento di altri preventivi devono emergere da apposita relazione o da acquisizione di idonea certificazione di esclusività resa e validata dai responsabili tecnici. Tale documento dev'essere inviato dal Direttore del museo alla Direttrice dell'Azienda "Musei Provinciali".

In caso forniture di beni, servizi o lavori di utilizzo ricorrente (minuteria meccanica, elettronica, forniture di gas, servizi di facchinaggio ecc.) è possibile acquisire preventivi con termine di validità indicativamente annuale o semestrale. Riguardo al DUVRI, se previsto, di norma questo potrà essere acquisito al momento del preventivo e considerato valido per la durata dello stesso ed aggiornabile nel caso occorra, indipendentemente dal numero delle prestazioni che saranno acquisite. Le ordinazioni verranno fatte secondo le necessità, nel corso della validità delle offerte. In questo caso potrà essere richiesto un unico CIG.

L'acquisizione di ulteriori preventivi da parte del RUP o dei richiedenti, solo nel caso di ricorso al libero mercato, deve avvenire tramite PEC.

FASE 4 - Verifica copertura finanziaria

Il RUP verifica la copertura finanziaria prima della sottoscrizione dell'incarico.

FASE 5 - Acquisizione d'ufficio del DURC - Richiesta DURC

Il RUP effettuata la verifica relativa alla copertura finanziaria richiede il DURC (Documento unico di regolarità contributiva) relativo al preventivo prescelto. Si ricorda che in caso di utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP Spa è quest'ultima che procede alla verifica del requisito di regolarità contributiva in sede di abilitazione della ditta.

Ne consegue che, nel caso di ricorso a CONSIP Spa, la stazione appaltante deve procedere autonomamente all'acquisizione del DURC nella sola fase del pagamento del corrispettivo contrattuale.

La richiesta del DURC, che deve obbligatoriamente essere effettuata dalla Stazione Appaltante, avviene tramite il portale dell'INPS o dell'INAIL.

I controlli relativi ai DURC richiesti vengono effettuati da parte dell'Azienda "Musei Provinciali" su base annuale su un campione rappresentativo non inferiore al 1 per cento dei soggetti affidatari delle procedure di affidamento con i quali si è stipulato il contratto. Il mancato possesso dei requisiti comporta la risoluzione del contratto.

FASE 6 - Acquisizione del bene, servizio, lavoro - certificato di regolare esecuzione

Una volta che la fornitura, il servizio o il lavoro siano stati eseguiti, il RUP verifica la corrispondenza dell'appalto alle prestazioni eseguite, ed emette il certificato per la regolare esecuzione.

FASE 7 - Pagamento fatture e termini

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 192 del 09/11/2012 (art. 4), che recepisce la direttiva 2011/7/UE in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, il pagamento deve avvenire entro 30 gg. dalla data di verifica di conformità della prestazione eseguita che a sua volta non può protrarsi oltre 30 gg. dalla data della prestazione eseguita (documento da protocollare e archiviare con cura). Se la fattura arrivasse in data successiva alla data di verifica di conformità, i 30 gg. decorreranno dalla data di ricevimento della fattura.

Si fa presente che se il pagamento supera l'importo di 10.000 € è necessario accertare presso Equitalia/Alto Adige Riscossioni Spa la mancanza di pendenze nel pagamento delle imposte e tasse da parte dell'operatore economico.

ALLEGATI:

- 1_Checkliste Direktvergaben.doc
- 2_Erklärung_Benchmarkanalyse.doc
- 3_Vorankündigung.doc
- 4_Ersatzerklärung DURC.doc
- 5_Auftragsschreiben.doc