

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA GESTIONE DELLE FASI DEGLI APPALTI E DEI CONTRATTI

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO PROVINCIALE N. DEL

Sommario

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Principi
- Art. 3 Ambiti dell'attività contrattuale
- Art. 4 Determinazione a contrattare
- Art. 5 Attività rogatoria
- Art. 6 Ufficio Gare e Ufficio Contratti
- Art. 7 I Dirigenti delle Strutture Gestionali
- Art. 8 Bandi di gara e lettere di invito
- Art. 9 Pubblicità
- Art. 10 Valutazione delle offerte – Il seggio di gara
- Art. 11 Valutazione delle offerte – Le Commissioni giudicatrici e l'Elenco dei Commissari
- Art. 12 Offerte anomale
- Art. 13 Ricorso agli strumenti di *e-procurement*
- Art. 14 Il verbale di gara
- Art. 15 Esecuzione anticipata
- Art. 16 Elenco operatori economici
- Art. 17 La procedura aperta
- Art. 18 La procedura ristretta
- Art. 19 L'invito alla procedura ristretta
- Art. 20 Procedura negoziata preceduta da manifestazione di interesse
- Art. 21 Interventi di somma urgenza
- Art. 22 Rinvio a disposizioni di legge

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa riconosciuta dall'ordinamento agli Enti locali, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni di competenza della Provincia (d'ora in avanti "Ente") inerente alle procedure soggette all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici.

I contratti totalmente o parzialmente esclusi dall'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici non sono soggetti all'applicazione del presente Regolamento, fatta salva l'applicazione delle norme previste dal presente regolamento in materia di rogito dei contratti.

Gli importi sono da intendersi al netto di IVA ed eventuali contributi.

La gestione del fondo economale, la tenuta dei relativi registri e scritture obbligatorie e la rendicontazione delle somme erogate esulano da questo Regolamento e trovano disciplina nel regolamento di Contabilità ed in quello di Patrimonio, Provveditorato ed Economato.

Art. 2 Principi

L'attività contrattuale dell'Ente si conforma ai principi di legalità, efficacia, economicità ed efficienza, proporzionalità, semplificazione, trasparenza amministrativa, salvaguardia della libera concorrenza e informatizzazione delle procedure di gara. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti, ai criteri, previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

Art. 3 Ambiti dell'attività contrattuale

I Dirigenti responsabili delle strutture gestionali di entrata e di spesa individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, nell'ambito delle rispettive competenze (d'ora in avanti "Dirigente/i"), effettuano in sede di definizione del budget, con l'adozione del Programma degli acquisti e della programmazione dei lavori pubblici, la ricognizione delle esigenze e dei fabbisogni da soddisfare mediante attività contrattuale per lavori, forniture e servizi.

Per le fattispecie per le quali non è chiaramente attribuibile la competenza a specifica struttura gestionale in cui si articola l'attività dell'Ente e nei casi di competenza condivisa fra più strutture gestionali, compete al Segretario Generale o al Direttore Generale, ove nominato, l'individuazione del Dirigente competente, anche ai fini di una programmazione coordinata di acquisto di forniture e servizi tramite convenzioni o gli accordi quadro.

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

- all'approvazione della progettazione, mediante determinazione con impegno di spesa;
- all'adesione diretta a convenzioni nonché al ricorso agli accordi quadro;
- all'espletamento di norma delle procedure di individuazione del contraente per i seguenti affidamenti:
 - lavori in caso di somma urgenza;
 - modifiche contrattuali;
 - procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo a base di gara inferiore alla soglia consentita, oneri per la sicurezza ovvero oneri da D.U.V.R.I. compresi.

Il dirigente del servizio Gare sovrintende all'espletamento delle procedure di individuazione del contraente per tutte le strutture gestionali dell'Ente, con eccezione degli affidamenti di competenza degli altri dirigenti, nonché all'espletamento delle procedure delegate al servizio gare dagli enti aderenti.

Art. 4 Determinazione a contrattare

Gli elementi essenziali del contratto e la scelta delle forme di contrattazione devono essere definiti in apposito atto di determinazione a contrattare, che è di competenza del Dirigente della struttura.

La determinazione a contrattare individua:

- il fine che con il contratto si intende perseguire;
- l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del contraente, i requisiti dei soggetti partecipanti e i criteri di selezione delle offerte ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

Nei casi di urgenza o nei casi di affidamento diretto il dirigente competente può esperire, in via preventiva e con le dovute cautele (intese a non preconstituire obbligazioni giuridiche) gare informali o acquisire preventivi ove possibile – che dovranno comunque risultare agli atti dell'Amministrazione. Nella determinazione successivamente adottata il dirigente competente approva l'esito delle gare informali o della ricerca di mercato effettuata, con contestuale impegno di spesa, e definisce gli elementi essenziali del contratto.

È consentito prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi esclusivamente nei casi, adeguatamente motivati, di particolare urgenza la cui sopravvenienza non sia da imputare all'Ente e sia oggettivamente apprezzabile in relazione all'affidamento o qualora, per ragioni di assoluta specialità del servizio/fornitura da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato dello stesso, il contratto possa essere affidato unicamente a un soggetto determinato.

Art. 5 Attività rogatoria

Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni, sovrintende all'attività rogatoria dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Il Segretario Generale provvede inoltre a tutte le altre funzioni e competenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, avuto riguardo all'organizzazione dell'Ente.

Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 6 Ufficio Gare e Ufficio Contratti

L'Ufficio Gare, ricevuta la determinazione a contrattare, esegue, in ragione della collaborazione con il RUP, il controllo della documentazione allegata e:

- prepara e sottoscrive i bandi/lettere d'invito e disciplinari;
- nomina del seggio di gara;

- gestisce la procedura di individuazione del contraente, compresi tutti gli adempimenti relativi e conseguenti alla eventuale esclusione di concorrenti, alle pubblicazioni di procedura;
- effettua le comunicazioni, ai partecipanti alla gara, relative sia all'aggiudicazione provvisoria che a quella definitiva;
- predisporre la determinazione dirigenziale di aggiudicazione definitiva con contestuale approvazione del verbale/i di gara;
- provvede alle pubblicazioni della procedura ed al pagamento delle relative fatture.

Al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, i dirigenti delle strutture gestionali trasmettono al dirigente dell'ufficio Gare, entro il 31 dicembre di ciascun anno, la programmazione delle procedure di gara che dovranno essere attivate nell'anno successivo. Entro il 30 giugno di ciascun anno possono essere trasmessi eventuali aggiornamenti alla programmazione trasmessa relativamente all'anno in corso.

Ad avvenuto espletamento delle procedure di cui al comma precedente, l'ufficio Gare procede alla trasmissione della pratica all'Ufficio Contratti per gli adempimenti di competenza.

L'Ufficio Contratti, ricevuta la proposta di aggiudicazione dall'Ufficio Appalti:

- gestisce il contratto nella fase preparatoria e di controllo (verifica i requisiti generali e speciali del contraente), compresi gli adempimenti propedeutici, connessi e conseguenti;
- richiede la documentazione contrattuale al contraente;
- assiste alla stipula di contratti stipulati in forma pubblica-amministrativa;
- garantisce la correttezza amministrativa, iscrive a repertorio e cura gli adempimenti fiscali connessi;
- rendiconta le spese contrattuali;
- incamera, ove prescritto, le cauzioni provvisorie e definitive.

I contratti sono stipulati:

- in forma pubblica amministrativa con l'assistenza del Segretario Generale in qualità di Ufficiale rogante;
- in forma pubblica con ministero di notaio, se ritenuto opportuno dal Segretario Generale;
- mediante scrittura privata autenticata;
- mediante scrittura privata con registrazione "in caso d'uso";
- restituzione della determinazione di affidamento sottoscritta dal Dirigente con accettazione della medesima firmata in calce dal contraente, per gli affidamenti le cui prestazioni non richiedono una dettagliata disciplina del rapporto negoziale.

Tutte le spese inerenti alla stipulazione del contratto sono a carico del contraente, salvo che la legge o la determinazione a contrattare non dispongano diversamente.

I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa sono altresì soggetti all'applicazione dei proventi, nei casi e per gli importi stabiliti dalla legge. L'accertamento di tali proventi e la determinazione del relativo ammontare, come pure dell'importo presunto e definitivo delle spese contrattuali, compete all'ufficio contratti.

I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa assolvono l'imposta di bollo con le modalità telematiche e sono registrati con modalità informatica.

L'ufficio Contratti, tramite ordinanza bonifico, comunica all'ufficio Finanziario la modalità di incasso delle spese contrattuali e, contestualmente, dispone di impegnare e pagare alla Direzione Provinciale delle Entrate di Campobasso la somma dovuta per imposta di bollo e di registro ad avvenuto addebito su Conto di Tesoreria dell'Ente.

A cura dell'Ufficio Contratti e sotto la responsabilità del Segretario Generale è tenuto un registro Repertorio, sul quale debbono essere annotati giorno per giorno, in ordine progressivo, tutti i contratti, rogati in forma pubblica amministrativa ovvero stipulati per scrittura privata con firma autenticata.

Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica ed è salvato nel protocollo informatico dell'ente ai fini della conservazione degli atti digitali.

Art. 7 I Dirigenti delle Strutture Gestionali

Il Dirigente della struttura gestionale competente espleta le procedure di individuazione del contraente nei casi di affidamenti diretti.

Egli ha comunque competenza esclusiva in merito alle seguenti fasi:

- nomina del RUP del lavoro/servizio/fornitura;
- redazione, verifica, validazione e approvazione del progetto;

- approvazione della determinazione a contrarre, con assunzione del relativo impegno di spesa, individuazione della tipologia di affidamento, dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, individuazione di criteri, pesi e relativi criteri motivazionali;
- valutazione di congruità delle offerte;
- eventuale consegna in via d'urgenza del lavoro/servizio/fornitura, nei casi consentiti dalla legge, in pendenza della stipula del contratto;
- gestione integrale del successivo rapporto contrattuale con l'aggiudicatario definitivo, comprese tutte le comunicazioni all'Osservatorio dei Contratti pubblici e all'ANAC relative al contratto, a patire dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva, nonché la redazione di eventuali varianti in corso d'opera, gestione della contabilità, approvazione di eventuali Certificati di Pagamento, degli atti di collaudo/C.R.E.;
- adesione diretta a convenzioni nonché agli accordi quadro.

Il Dirigente della struttura gestionale può delegare i compiti e le responsabilità di procedure al titolare di posizione organizzativa nei casi previsti dalla legge. La delega deve essere giustificata da specifiche e comprovate ragioni di servizio, limitata ad un periodo di tempo determinato, formulata per atto scritto ed accettata dal delegato.

Art. 8 Bandi di gara e lettere di invito

La procedura aperta, la procedura ristretta e, nei casi previsti dalla legge, la procedura negoziata, sono preceduti dal bando di gara, che dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente.

Qualora si proceda, nei casi previsti dalla vigente normativa, mediante procedura negoziata preceduta da manifestazione di interesse o mediante richiesta di preventivi, gli elementi essenziali di cui sopra verranno riportati nell'avviso di manifestazione di interesse o nella richiesta di preventivi.

Il bando di gara, la lettera di invito e l'avviso di manifestazione di interesse sono redatti dall'ufficio Gare e firmati dal Dirigente.

Il bando di gara, la lettera di invito o l'avviso di manifestazione di interesse devono precisare in particolare i requisiti richiesti per la partecipazione, il criterio di aggiudicazione, le eventuali modalità per la individuazione delle offerte da ritenersi anomale e, nel caso di affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri e i pesi in base ai quali le offerte verranno valutate.

Art. 9 Pubblicità

La Provincia garantisce la più ampia pubblicizzazione delle procedure di individuazione dei contraenti, nel rispetto dei principi di trasparenza dell'attività contrattuale.

Tutti i bandi e gli avvisi di gara, relativi a procedure ad evidenza pubblica, e gli avvisi di manifestazione di interesse devono essere pubblicati all'Albo Pretorio *on line* e sul profilo del committente, nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

Fermi restando gli obblighi previsti dal successivo art. 18 c. 3, nelle procedure ad evidenza pubblica devono essere previste adeguate forme di pubblicizzazione e di accesso alla documentazione tecnica di gara, menzionata nel bando, nel disciplinare o nella lettera di invito, prioritariamente mediante accesso al sito informatico della Provincia, se non già rese disponibili nella loro integrità mediante lo strumento telematico di negoziazione.

Tutti i bandi e gli avvisi, relativi a procedure ad evidenza pubblica, una volta scaduti, confluiscono automaticamente nella sezione "bandi di gara scaduti".

Successivamente alla scadenza di cui al precedente c. 4, bandi, avvisi ed esiti sono consultabili previa richiesta al RUP.

Il Servizio Informativo della Provincia cura il rispetto dei requisiti tecnici del sito internet della Provincia.

Il presente articolo si applica alle procedure della Provincia, come quelle delegate dai soggetti aderenti.

Art. 10 Valutazione delle offerte – il seggio di gara

La valutazione delle offerte è eseguita dal seggio di gara, ove l'aggiudicazione è affidata al criterio del minor prezzo e dalla commissione giudicatrice, negli altri casi.

Il seggio di gara, a cui è demandato il compito di eseguire la valutazione tecnica di ammissione dell'operatore economico, è composto dal RUP e/o da un ufficio (di gara) presieduto da un responsabile P.O. e composto da personale qualificato.

Le sedute sono pubbliche, anche qualora si svolgono con modalità elettronica.

All'esito della procedura di valutazione delle offerte l'Ufficio propone l'aggiudicazione all'Ufficio Appalti, trasmettendo i relativi verbali.

L'Autorità di gara assicura il regolare svolgimento delle operazioni nel rispetto del principio di continuità, di trasparenza e di parità di trattamento; nel corso della seduta pubblica di gara può essere disposta la sospensione temporanea della stessa con contestuale fissazione del momento di ripresa della gara.

Art. 11 Valutazione delle offerte – Le Commissioni giudicatrici e l'Elenco dei Commissari

Nelle procedure di individuazione del contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente dell'Ufficio Appalti nomina la commissione giudicatrice con proprio provvedimento, assumendo l'eventuale impegno di spesa nel caso di commissari esterni.

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

A tal fine, il Dirigente nomina i commissari attingendo dalle apposite sezioni dell'Albo dei Commissari gestito da ANAC.

Nelle more dell'attivazione di tale albo, per le procedure di importo inferiore alle soglie comunitarie il Dirigente nomina i commissari tra i dipendenti in possesso di comprovata esperienza; in assenza di dipendenti qualificati i commissari vengono individuati tra coloro che risultano iscritti all'Elenco appositamente istituito dalla Provincia, cui possono iscriversi professionisti e dipendenti di altre Amministrazioni.

La commissione giudicatrice opera come collegio perfetto tutte le volte che assume decisioni.

Ai fini dell'ammissione degli operatori economici la Commissione è coadiuvata dal seggio di gara, costituito secondo le norme contenute all'articolo 10.

Le sedute della commissione giudicatrice, relative alla valutazione delle offerte, sono riservate.

Le valutazioni della Commissione giudicatrice sono contenute in apposito verbale, anche telematico in caso di procedure gestite con piattaforma.

All'esito della procedura di valutazione delle offerte l'Ufficio propone l'aggiudicazione all'Ufficio Appalti, trasmettendo i relativi verbali.

Art. 12 Offerte anomale

La verifica dell'anomalia dell'offerta (ove non sia stata prevista nella documentazione di gara l'esclusione automatica) viene effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento, il quale può avvalersi della Commissione Giudicatrice (se costituita), oppure degli uffici della struttura gestionale competente.

Il verbale redatto dal Responsabile Unico del Procedimento equivale a proposta di aggiudicazione.

Art. 13 Ricorso agli strumenti di *e-procurement*

Di norma, le procedure di gara (aperte, ristrette, negoziate anche precedute da manifestazione di interesse, affidamenti diretti) sono gestite con strumenti telematici di negoziazione, messi a disposizione gratuitamente dai soggetti aggregatori.

Fatti salvi i casi di obbligatorietà del ricorso a strumenti telematici di negoziazione, previsti dalla norma vigente, le procedure di gara possono essere gestite con sistemi tradizionali nei casi eccezionali di seguito specificati, adeguatamente motivati nella determinazione a contrarre:

- a) acclarata incompatibilità tecnologica della specifica gara con lo strumento telematico di negoziazione;
- b) assenza della categoria merceologica di riferimento;
- c) eccessiva genericità della categoria merceologica di riferimento, tale da non consentire l'esatta individuazione di soggetti oggettivamente specializzati per la procedura di interesse;
- d) presenza di altri elenchi ufficiali di soggetti abilitati, detenuti da pubbliche autorità;
- e) negoziazioni in regime di documentabile monopolio od oligopolio, nelle quali l'ente non abbia sufficiente potere contrattuale per richiedere all'impresa/alle imprese l'iscrizione preventiva alla categoria merceologica gestita dallo strumento telematico di negoziazione.

Al fine di garantire la massima trasparenza e accessibilità, nei casi di cui al precedente comma 1, per tutte le procedure di gara, i capitolati speciali, i fogli di patti e condizioni e la documentazione tecnica di progetto, eventualmente richiamata nel bando di gara, nel disciplinare o nella lettera di invito sono messi a

disposizione gratuitamente tramite lo strumento telematico di negoziazione utilizzato, nei limiti del dimensionamento massimo consentito, fermo restando quanto previsto in materia di pubblicità.

La Provincia di Campobasso elegge domicilio legale presso gli strumenti telematici di negoziazione e utilizza il protocollo informatico attribuito dallo strumento stesso, che fa piena prova di avvenuta ricezione, senza ulteriore necessità di protocollazione al protocollo dell'ente. Le comunicazioni di avvenuta aggiudicazione e di avvenuta stipula contrattuale vengono effettuate tramite lo strumento telematico di negoziazione.

Nei casi eccezionali di ricorso a procedure tradizionali, la busta contenente l'offerta deve pervenire all'Ufficio Protocollo e recare all'esterno l'indicazione della gara alla quale si riferisce.

Il termine fissato dal bando per la presentazione dell'istanza di ammissione alla gara è perentorio, facendo fede unicamente, a tale scopo, nel caso di procedure telematiche, la traccia informatica resa disponibile dallo strumento telematico di negoziazione e, nel caso di procedure tradizionali, la data e l'ora di arrivo apposti sui plichi dall'Ufficio Protocollo, indipendentemente dalla data di spedizione. In tale secondo caso, l'ufficio Protocollo, con proprio timbro, appone su ciascun plico pervenuto, senza aprirlo, il numero di protocollo, la data e l'ora di arrivo. La conservazione dei plichi pervenuti è curata dal responsabile del suddetto ufficio o suo delegato, il quale, subito dopo la scadenza del termine fissato dal bando/lettera di invito per la presentazione delle offerte, redige e sottoscrive l'elenco dei plichi pervenuti, con l'indicazione della gara e dei concorrenti; dopodiché trasmette detto elenco, unitamente ai plichi sigillati, compilando apposito verbale di consegna dei plichi medesimi, al Segretario del seggio di gara, il quale sottoscriverà, in segno di ricevuta, il predetto verbale di consegna.

La gara ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, in idoneo locale presso la Sede della Provincia, aperto ai rappresentanti o delegati delle imprese partecipanti e, in generale, al pubblico, che vi ha libero accesso e che assiste compostamente alle operazioni di gara. La sede della gara è indicata sul bando di gara/lettera di invito a gara.

I legali rappresentanti degli offerenti o loro procuratori, se presenti, hanno la facoltà di fare inserire a verbale le eventuali eccezioni ed osservazioni che dovessero ritenere opportune a tutela dei loro diritti ed interessi.

L'aggiudicatario deve presentare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione - ovvero nel diverso termine indicato nella medesima comunicazione - la documentazione prevista dagli atti di gara e dalla normativa vigente ai fini della stipula del contratto. In caso di ritardo, il bando o la lettera di invito possono prevedere l'applicazione a titolo di sanzione amministrativa delle penali eventualmente previste nello schema di contratto posto a base di gara, fermo restando che il ritardo oltre il termine massimo previsto per la stipula del contratto può comportare la revoca, l'annullamento, la riforma dell'aggiudicazione provvisoria, l'escussione della cauzione provvisoria per mancata stipula del contratto per colpa dell'aggiudicatario, con atto motivato del dirigente competente.

Il dirigente competente ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione definitiva con atto motivato. Il dirigente può riformare, annullare, revocare in autotutela l'aggiudicazione definitiva.

Art. 14 Il verbale di gara

Il verbale è l'atto nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di una gara e si dichiara l'esito della stessa.

È un atto nel quale debbono essere descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico.

Il verbale di gara e dovrà essere sottoscritto da parte dei soggetti individuati nel presente regolamento.

Il verbale di gara non è soggetto a registrazione, in quanto atto del procedimento preordinato alla scelta del contraente. Pertanto, esso viene richiamato ed allegato nella determinazione di aggiudicazione definitiva e non è inserito nel repertorio dei contratti.

Art. 15 Esecuzione anticipata

Di norma, il dirigente della struttura gestionale competente procede all'esecuzione del contratto dopo la stipula del contratto.

In casi eccezionali, il dirigente della struttura gestionale competente procede con proprio atto, contenente le motivazioni dell'urgenza, ad autorizzare l'esecuzione anticipata del contratto.

Art. 16 Elenco operatori economici

La Provincia di Campobasso ha approvato il Regolamento per la istituzione, l'aggiornamento e la gestione dell'elenco degli operatori economici operanti nel settore dei lavori pubblici.

L'elenco è tenuto dall'Ufficio Gare che provvede al suo aggiornamento annuale.

Art. 17 La procedura aperta

I documenti comprovanti l'avvenuta pubblicazione devono essere fatti pervenire all'autorità che presiede la gara, prima che la stessa sia dichiarata aperta.

Dopo la dichiarazione di apertura della gara, le offerte presentate non possono essere più ritirate.

Il Presidente del seggio di gara procede in seduta pubblica all'apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara in via telematica, per le procedure telematiche, o delle buste amministrative, per le procedure tradizionali, e, dopo aver esaminato tale documentazione, e aver svolto i dovuti approfondimenti e accertamenti, se del caso sospendendo la seduta, si pronuncia sull'ammissione od esclusione dei concorrenti, fatto salvo il potere di soccorso istruttorio rinviando, in tal caso, a successiva seduta pubblica l'ammissione o l'esclusione del soggetto nei confronti del quale è stato attivato il soccorso istruttorio.

Art. 18 La procedura ristretta

La prequalificazione dei concorrenti da invitare alla gara è effettuata dal seggio di gara che cura l'istruttoria formale delle istanze pervenute.

Il seggio di gara, entro il termine stabilito dal bando per la presentazione delle richieste, forma l'elenco dei concorrenti le cui istanze e documentazioni sono risultate conformi alle prescrizioni del bando nonché ad escludere quelli non in regola, con le necessarie motivazioni.

Art. 19 L'invito alla procedura ristretta

Gli inviti a presentare l'offerta per la partecipazione alla gara ristretta sono diramati dal dirigente competente simultaneamente a tutti i concorrenti ammessi a partecipare alla gara, di norma a mezzo strumento telematico di negoziazione ovvero a mezzo PEC. Il termine per la presentazione dell'offerta, ove la legge non disponga altrimenti, non può essere inferiore a venti giorni, decorrenti dalla data di invio della lettera d'invito, salvo casi motivati di particolare urgenza.

Art. 20 Procedura negoziata preceduta da manifestazione di interesse

L'Ente pubblica un avviso di indagine di mercato, sul sito internet, per l'individuazione, attraverso manifestazione di interesse, degli Operatori economici da invitare a successiva procedura negoziata, nel rispetto dei principi di concorrenza, trasparenza e rotazione.

Possono presentare istanza gli operatori economici in possesso dei necessari requisiti generali e di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa previsti dalla legislazione vigente.

L'operatore economico che intende partecipare alla procedura negoziata deve pertanto inviare il Modulo di partecipazione predisposto dalla Stazione Appaltante utilizzando esclusivamente la piattaforma telematica <https://provincia-campobasso.acquistitelematici.it/>, previa obbligatoria registrazione al sistema, pena inammissibilità.

Scaduto il termine per la presentazione delle istanze, l'Ufficio appalti procede avvia la verifica della completezza delle stesse. Nel corso dell'istruttoria l'Ufficio, attraverso il Sistema elettronico, comunica ai partecipanti l'eventuale richiesta di integrazione di documenti ovvero l'ammissione e/o esclusione alla procedura. I partecipanti sono obbligati a chiedere chiarimenti e/o inoltrare qualunque richiesta attraverso la Piattaforma.

A conclusione dell'istruttoria la Stazione appaltante provvederà ad invitare, tramite la Piattaforma, tutti gli operatori che abbiano manifestato il proprio interesse a partecipare e che siano stati ammessi.

Art. 21 Interventi di somma urgenza

I lavori di somma urgenza, servizi e forniture vengono immediatamente affidati dal Responsabile Unico del Procedimento ad operatori specifici idonei, nelle more delle verifiche di legge, che saranno eseguite in un momento immediatamente successivo anche ai fini della liquidazione.

Art. 22 Rinvio a disposizioni di legge

Sono fatte salve e direttamente applicabili tutte le disposizioni di legge con particolare riferimento a quelle vigenti in materia di lavori e opere pubbliche, forniture di beni e servizi.

In detti ambiti le norme del presente regolamento si applicano in via sussidiaria e integrativa, in quanto non contrastanti.