



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Direzione Servizi al Patrimonio
Piani Manutentivi e Performance Immobili

MANUTENTORE UNICO

GUIDA APPLICATIVO “PTIM”

modulo

“GESTIONE CONTRATTI”

v. 7.0 del 20/05/2019

INDICE

1. Introduzione	3
2. Le principali novità della v. 7.0.....	4
3. Registrazione e accesso.....	6
4. Gestione Contratti.....	7
4.1 Prenotazione operatore ed inserimento nuovo contratto.....	7
4.1.1 Modifica Contratto.....	13
4.2 Accettazione Contratto	14
4.3 Accettazione con riserva (Concordamento nuovi prezzi).....	15
4.4 Conferma e stipula contratto.....	18
4.4.1 Inserimento e modifica di una variante/lavoro complementare.....	18
4.5 Proroga termine di stipula contratto.....	20
4.6 Annullamento manuale del contratto	21
4.6.1 Annullamento contratto per decadenza del NOS/NOSI.....	22
4.7 Rinuncia impresa	22
4.8 Riprenotazione operatore per annullamento contratto.....	23
4.9 Rescissione/Risoluzione contratto.....	25
5. Gestione rifiuti (solo DR)	26
6. Ricerca contratti	29
7. Reportistica	29
8. Guida “Gestione Contratti”	30

1. Introduzione

Con la nuova versione dell'applicativo informatico PTIM – Modulo “Gestione Contratti” sono state implementate nuove funzionalità e migliorate quelle esistenti al fine di attualizzare il sistema alle mutate previsioni normative in materia, nonché in recepimento dei suggerimenti pervenuti dalle Stazioni Appaltanti nell’ottica di snellire ulteriormente la procedura di affidamento degli interventi manutentivi.

Come noto, ai sensi dell’art. 12, comma 5, D.L. 98/2011, istitutivo del Sistema Accentrato delle Manutenzioni (c.d. Manutentore Unico), l’Agenzia del Demanio svolge il ruolo di Centrale di committenza per l’individuazione degli operatori economici cui affidare l’esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, che si rendessero necessari sugli immobili in uso alle Amministrazioni dello Stato di cui alle lettere a) e b), comma 2 del riferito art. 12.

A tal fine, avvenuto, ad opera delle Direzioni regionali (DR) dell’Agenzia, l’inserimento sull’applicativo “Gestione Accordi Quadro” dei dati relativi agli Accordi sottoscritti con gli operatori aggiudicatari della relativa procedura di gara, le Stazioni Appaltanti provvedono alla selezione delle ditte esecutrici degli interventi di loro competenza attraverso il modulo “Gestione Contratti” accessibile dal sito internet dell’Agenzia.

Le Stazioni Appaltanti tenute all’utilizzo del sistema sono:

- i Provveditorati Interregionali alle Opere Pubbliche (di seguito PP.OO.PP.) per l’affidamento degli interventi a valere sui capitoli di spesa di 3905 (manutenzione ordinaria) e 7753 (manutenzione straordinaria);
- i PP.OO.PP. per l’affidamento degli interventi gestiti su Convenzione con l’Agenzia, a valere sui capitoli di spesa 7754, 7755, 3901 e 7759 (fondo introdotto per la realizzazione degli interventi connessi al finanziamento degli investimenti e allo sviluppo infrastrutturale, previsto dall’art. 1, comma 140, della Legge di Stabilità 2017);
- i PP.OO.PP. per l’affidamento degli interventi di riqualificazione energetica, gestiti su Convenzione con l’Agenzia, a valere sui pertinenti capitoli di spesa (Mise/Prepac);

- le competenti Direzioni Regionali dell’Agenzia del Demanio, per l’affidamento degli interventi gestiti direttamente a valere sui capitoli di spesa 7754, 7755, 3901 e 7759;
- il Ministero per i Beni e le Attività Culturali (di seguito MIBAC), per l’affidamento degli interventi programmati a valere sui propri capitoli di spesa;
- il Ministero della Difesa, per l’affidamento degli interventi programmati a valere sui propri capitoli di spesa.

Il presente documento descrive le modalità operative per l’utilizzo del modulo “Gestione Contratti”.

Si rammenta che, in caso di mancato utilizzo del suddetto applicativo, l’affidamento dei lavori di cui all’art. 12, comma 2, lettere a) e b) del D.L. n. 98/2011 non si ritiene valido né efficace e gli appaltatori non potranno avanzare alcuna pretesa circa il relativo affidamento, in conformità a quanto previsto dagli AQ sottoscritti.

2. Le principali novità della v. 7.0

Di seguito si riportano le principali novità intervenute negli Accordi Quadro 2019-2022.

Nuova impostazione dei Lotti

In considerazione della nuova procedura di gara per la sottoscrizione dei suddetti Accordi, bandita il 14 febbraio 2018, è stata stabilita una diversa impostazione dei Lotti, come sotto riportata:

- **Lotto 1:** OG1, OG2 ed OG11 con importi da 5.000 a 150.000 Euro;
- **Lotto 2:** OG1, OG2 ed OG11 con importi da 150.001 a 516.000 Euro con il limite di importo complessivo di progetto pari a 500.000 euro nel caso in cui l’intervento abbia ad oggetto lavorazioni ascrivibili alla categoria OG2;
- **Lotto 3:** OG1 ed OG11 con importi da 516.001 a 2.000.000 Euro.

Selezione dell'operatore economico

Il Lotto al quale attingere per individuare gli operatori affidatari degli interventi manutentivi è ora determinato in ragione dell'importo della categoria di opere prevalente (OG1, OG2, OG11), come meglio dettagliato in seguito.

Si rammenta, inoltre, che nell'ambito degli Accordi Quadro 2019-2022 i costi della manodopera, conformemente alle previsioni del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti pubblici), saranno assoggettati al ribasso d'asta offerto dall'operatore aggiudicatario.

Nuova distribuzione territoriale

In merito alla distribuzione territoriale dei nuovi Accordi Quadro è stata introdotta, limitatamente al Lotto 1 (interventi NO SOA di importo inferiore ad Euro 150.000) e ad alcuni Accordi Quadro (Emilia Romagna, Puglia e Sicilia), una suddivisione in due ambiti territoriali.

Inoltre, per l'ambito di competenza delle Direzioni Roma Capitale e Lazio, in conformità alle previsioni del bando di gara, sono stati previsti 3 Lotti ciascuno, distinti rispettivamente in Comune di Roma e Lazio (escluso Comune di Roma).

Si precisa che l'ambito territoriale Lazio, non più utilizzato nei nuovi Accordi Quadro, è comunque attivo per gli utenti della Direzione Roma Capitale.

Interdipendenza Periodo di riferimento - Lotto - Ambito territoriale

Ai fini di una ottimale gestione dei dati afferenti agli Accordi Quadro cessati e vigenti, caratterizzati peraltro da differenti suddivisioni dei pertinenti ambiti territoriali, nella presente versione dell'applicativo è stata introdotta una funzionalità che, in fase di inserimento e ricerca contratti, prevede una interdipendenza tra "periodo di riferimento", "lotto" e "ambito territoriale".

Infine sono stati modificati i valori di default delle seguenti funzionalità:

- **"Durata delle prenotazioni"**, ridotta da 20 a 15 giorni;

- “% **superamento soglia**”, ridotta da 10 a 0 (in tal modo la disponibilità residua degli operatori sarà data dall’importo di soglia meno gli importi prenotati e impegnati).

Tali valori sono modificabili, successivamente all’inserimento degli Accordi Quadro, solo dagli utenti della Direzione Generale, come tutti gli altri campi pre-impostati.

Introduzione obbligo di inserimento varianti/lavori complementari

Per tutti gli interventi in stato “Definitivo” è stato predisposto un box denominato “Integrazione lavori per varianti/lavorazioni complementari” per il caricamento a sistema (e la conseguente tracciabilità) dei relativi dati.

Esclusione operatori economici

È stato reintrodotta l’automatismo nell’esclusione dall’Accordo Quadro, che interviene dopo **n. 2 rifiuti consecutivi “non giustificati”** (anziché n.3), come meglio descritto nel seguito.

Nuovi capitoli di spesa

Tra i capitoli di spesa sono stati introdotti il suindicato 7759 e il capitolo “Altri Fondi”.

3. Registrazione e accesso

Per accedere ed utilizzare l’applicativo “Gestione Contratti” ciascuna SA deve richiedere, per ogni incaricato non già abilitato, la registrazione al Portale PA, inviando all’indirizzo mail dg.pianimanutentivi@agenziademanio.it una formale istanza con i dati identificativi del RUP/incaricato e il relativo indirizzo mail.

Effettuata l’iscrizione, l’utente riceverà una mail sulla casella di posta elettronica comunicata, che conterrà una password provvisoria, da sostituire con una personale per concludere la registrazione e, quindi, accedere al sistema.

Nel caso in cui la password venisse dimenticata ovvero smarrita, è prevista nella pagina di login una specifica funzionalità per il recupero.

Completata la registrazione, per accedere all'applicativo l'utente deve selezionare la piattaforma "PORTALE PA" dalla corrispondente sezione presente nel sito internet dell'Agenzia del Demanio (<http://www.agenziademanio.it>).

Dopo aver inserito le proprie credenziali (CF e password), occorre dapprima selezionare l'applicativo PTIM e poi il pulsante "Pratiche di stipula dei contratti di appalto per gli interventi pianificati".

Il sistema, a tal punto, presenta la pagina di "Home" dell'applicativo.

4. Gestione Contratti

L'applicativo consente alle SA di selezionare il primo operatore disponibile, come risultante dalla graduatoria di gara, in funzione della relativa disponibilità di soglia. Tale soglia si aggiorna, in aumento ovvero in diminuzione, automaticamente ed in tempo reale in base all'importo complessivo dei relativi contratti nello stato di "Prenotato", "Accettato", "Accettato con riserva", "Definitivo" e "Risolto/Resciso".

4.1 Prenotazione operatore ed inserimento nuovo contratto

Per i contratti da inserire a sistema sui nuovi Accordi Quadro, l'individuazione del Lotto da cui selezionare l'Operatore da prenotare non avviene più in base all'"Importo dei lavori pianificato" ("importo lavori soggetto a ribasso" più "Oneri/costi non soggetti a ribasso") ma in base all'importo della categoria prevalente dei lavori da eseguire, come meglio descritto nel seguito.

Si rammenta che l'importo dei lavori dovrà essere determinato, a pena di annullamento, esclusivamente a misura e sulla base del Prezziario indicato nell'Accordo Quadro sottoscritto dall'operatore selezionato.

Si fa presente che, per gli interventi provvisti di identificativo MU, è ora possibile inserire nel previsto campo un codice alfa numerico e non più solo numerico.

Per effettuare una prima prenotazione di operatore ovvero un inserimento di nuovo contratto, occorre selezionare il pulsante "INSERIMENTO" dal tab "CONTRATTI".

Si ricorda che, in fase di prima prenotazione, non si deve compilare il campo "Progressivo contratto annullato" della sezione "Dati Riprenotazione", in quanto funzionale

esclusivamente al recupero di una precedente prenotazione annullata, come meglio descritto nel seguito.

La prima maschera di acquisizione dati per l'inserimento di un Contratto, opportunamente revisionata, richiede la compilazione obbligatoria dei dati dell'intervento e del RUP/Referente, secondo l'ordine di seguito indicato, rispettivamente per i contratti afferenti agli Accordi Quadro 2016-2018, laddove ancora vigenti, e per quelli relativi agli Accordi Quadro 2019-2022:

- Periodo di riferimento (menù a tendina: biennio 2016/2018; triennio 2019/2022). Sulla base della scelta del periodo di riferimento la maschera conterrà i seguenti parametri:

Biennio 2016/2018:

- Importo lavori soggetto a ribasso* (detto importo non deve contenere la percentuale di ribasso offerta in sede di gara);
- Oneri/costi non soggetti a ribasso*, che dovranno consistere:
 - soltanto negli “oneri di sicurezza” connessi al singolo appalto, di cui all'articolo 26, comma 3, primi quattro periodi, commi 3-ter e 5 del decreto legislativo n. 81 del 2008, nel caso si ricorra agli operatori degli Accordi Quadro 2019-2022, ai sensi del D.Lgs. 50/2016;
 - anche nel “costo della manodopera” connesso al singolo appalto in caso di ricorso agli operatori degli Accordi quadro 2016-2018, in virtù della previsione in tal senso di cui al D.Lgs.163/2006.
- Importo dei lavori pianificato (calcolato automaticamente come somma dell'Importo lavori soggetto a ribasso e Oneri/costi non soggetti a ribasso);
- Importo dei lavori pianificato OG1 (non digitabile);

- Importo dei lavori pianificato OG2 (non digitabile);
- Importo dei lavori pianificato OG11 (non digitabile);
- Lotto (determinato automaticamente in base all'Importo dei lavori pianificato)*;
- Classifica/e NOS/NOSI richiesta/e; nel caso in cui fosse necessario più di un NOS, è sufficiente selezionare quello con la classifica maggiore (ad esempio, se sono necessari un NOS Segretissimo e Segreto, è sufficiente selezionare solo il NOS Segretissimo);
- Ambito territoriale* (menù con le scelte vincolate al Periodo di riferimento e al Lotto);

Triennio 2019/2022:

- Importo lavori soggetto a ribasso* (da determinare come sopra indicato);
- Oneri/costi non soggetti a ribasso* (da determinare come sopra indicato);
- Importo dei lavori pianificato (calcolato automaticamente come somma dell'Importo lavori soggetto a ribasso e Oneri/costi non soggetti a ribasso);
- Importo dei lavori pianificato OG1**;
- Importo dei lavori pianificato OG2**;
- Importo dei lavori pianificato OG11**;
- Lotto (determinato automaticamente in base all'importo della categoria prevalente dei lavori, ovvero all'importo massimo tra le categorie OG1, OG2 ed OG11)*;
- Classifica/e NOS/NOSI richiesta/e;
- Ambito territoriale (menù con le scelte vincolate al periodo di riferimento e al lotto)*;

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori, mentre quelli con due asterischi richiedono che almeno uno dei tre importi sia compilato.

Individuato il Lotto, saranno effettuati i previsti controlli (tra cui quello relativo al campo "Importo dei lavori pianificato", che dovrà essere compreso tra 5.001 Euro e 2.000.000 Euro).

A seguire, dovranno essere obbligatoriamente compilati i dati presenti nella sezione "Dati RUP/Referente intervento". Si segnala che la mail personale d'ufficio del RUP/referente non può coincidere con quella istituzionale dell'Ufficio di appartenenza.

In calce alla pagina è presente il tasto "Avanti", digitando il quale, oltre ai controlli formali e sostanziali, il sistema verifica se per il periodo di riferimento e l'ambito territoriale selezionati esistono Accordi Quadro vigenti. In caso negativo, il sistema non consente di proseguire nell'inserimento del contratto. In caso affermativo, si accede alla seconda schermata in cui è visualizzato l'AQ di riferimento, selezionato sulla base dell'importo della categoria prevalente, e la prima impresa disponibile per la prenotazione.

In particolare, l'operatore viene selezionato in considerazione delle seguenti priorità:

1. **maggior ribasso offerto** in sede di gara;
2. **disponibilità economica residua**;
3. **classifica NOS/NOSI**, se richiesta e posseduta dall'operatore.

Al riguardo, si tenga conto che la disponibilità residua degli operatori si aggiorna automaticamente ed in tempo reale, sia in diminuzione che in aumento, ogni qualvolta vengono operate le funzioni nel prosieguo descritte.

Per poter procedere alla prenotazione dell'operatore selezionato in automatico dall'applicativo, l'utente deve inserire i dati nei campi non precompilati.

In particolare, occorre:

- 1) fornire una sintetica descrizione dell'intervento;

- 2) selezionare la categoria dell'intervento da realizzare, secondo quanto indicato negli elaborati progettuali;
- 3) selezionare il capitolo di spesa con cui è finanziato l'intervento.

È ora possibile indicare i due nuovi Capitoli di Spesa "7759" e "Altri fondi" se sull'Accordo Quadro di riferimento sono stati valorizzati i relativi massimali. Nello specifico, in base al profilo della SA (Provveditorati, Mibac, Ministero della Difesa, Direzioni Regionali e Direzione Generale dell'Agenzia del Demanio), possono essere disponibili i capitoli di spesa come indicati nella tabella seguente:

TIPOLOGIA UTENTE	TIPOLOGIA CAPITOLO DI SPESA
PROVVEDITORATO	M.U.
	7754
	7755
	3901
	Mise/Prepac
	7759
	Altri Fondi
MIBAC	Mibac
MINISTERO DELLA DIFESA	Difesa
AGENZIA DEL DEMANIO	M.U.
	7754
	7755
	3901
	7759
	Altri Fondi

Nel caso in cui si selezioni il capitolo di spesa "Mise/Prepac", il sistema chiede, in analogia con quanto avviene selezionando il capitolo di spesa "Manutentore Unico", l'inserimento obbligatorio delle due seguenti informazioni:

- Identificativo intervento;
- Piano generale (anno).

Soltanto gli **utenti DIFESA e MIBAC**, per poter procedere alla prenotazione, dovranno selezionare nel campo "**Tipologia intervento**" la voce "**Interventi del Sistema Accentrato delle Manutenzioni**". Al riguardo, si rammenta, infatti, che soltanto per gli "Interventi del Sistema Accentrato delle Manutenzioni", è obbligatorio ricorrere agli operatori degli AQ, restando invece esclusi gli interventi rientranti nelle altre tipologie, per

le quali si dovrà ricorrere alle ordinarie procedure di affidamento previste dalla normativa vigente in materia.

In calce alla pagina è presente il tasto “Salva”, alla pressione del quale verranno effettuati i previsti controlli e saranno mostrati gli opportuni diagnostici in caso di errore:

- I. nel caso in cui non fosse sufficiente la disponibilità residua del Capitolo di spesa selezionato, non sarà consentita la prenotazione dell'intervento e sarà mostrato un messaggio simile al seguente se l'utente è il Provveditorato ovvero la DR:

“In riferimento all’Accordo Quadro con identificativo [Identificativo XX], denominato [Denominazione AQ XX] nell’ambito territoriale di [Ambito Territoriale] non è individuabile alcun operatore ad esso associato che possa eseguire l’intervento con importo lavori pianificato pari a euro [Importo Lavori Pianificato] da parte della Stazione Appaltante [Stazione Appaltante] a causa dell’incapienza degli importi disponibili a livello di Accordo quadro. Si prega, pertanto, di contattare la DR di riferimento al fine di verificare la procedura necessaria per l’esecuzione dell’intervento”.

In tal caso la Direzione Regionale è tenuta ad informare tempestivamente il competente Ufficio della DG, che fornirà le opportune indicazioni in merito alle modalità da seguire per la conclusione dell'iter.

- II. per gli utenti del Ministero della Difesa o del MIBAC, in sostituzione dell'ultimo periodo del predetto messaggio è aggiunta una frase simile alla seguente: *“Codesto Ministero, pertanto, potrà curare direttamente le procedure di selezione degli operatori a cui affidare gli eventuali ulteriori interventi, non ricorrendo in tali casi la sanzione di nullità di cui all’art. 12, comma 7, del citato D.L. n. 98/2011”.*

Tuttavia, anche nella presente fattispecie, i Dicasteri interessati dovranno contattare la DR di riferimento, che informerà tempestivamente il competente Ufficio della DG, al fine di verificare la procedura necessaria per l’esecuzione dell’intervento.

Effettuato il salvataggio, viene mostrata la pagina “Dettaglio Contratto” con tutti i campi valorizzati ed in calce i tasti “Modifica dati” e “Conferma dati”. Digitando quest'ultimo si procede alla prenotazione dell'operatore selezionato dal sistema e viene mostrata la

pagina definitiva di “Dettaglio Contratto”, da cui è possibile stampare la ricevuta di prenotazione, che contiene tutte le informazioni visualizzate.

Contestualmente all’inserimento, è inviata una notifica per mail con allegata la predetta ricevuta di prenotazione ai seguenti indirizzi:

- mail personale (d’ufficio) del RUP/Referente intervento;
- mail dell’Ufficio/Reparto.
- mail UO Piani Manutentivi;
- mail Direzione Regionale competente per AQ;
- mail del Referente AQ.

La notifica sarà presente anche nell’elenco notifiche.

ATTENZIONE: Si ricorda che la ricevuta non viene inviata in automatico all’operatore selezionato. Resta, infatti, onere della Stazione Appaltante notificarla a mezzo pec nello stesso giorno della prenotazione, all’operatore selezionato. È perentorio che il giorno della notifica coincida effettivamente con la data di prenotazione, al fine di evitare che il computo dei 15 gg. decorra da un momento ad essa successivo.

Si ricorda, inoltre, che entro i predetti 15 gg. l’operatore deve prendere visione della documentazione tecnica di progetto ed effettuare il relativo sopralluogo.

4.1.1 Modifica contratto

Nell’attuale versione dell’applicativo soltanto gli utenti della Direzione Generale dell’Agenzia possono modificare tutti i campi descrittivi e sostituire tutti i file allegati. Tali modifiche, inserite a sistema, non saranno storicizzate e non verranno inviate le relative mail di notifica.

In particolare, ai suddetti utenti è consentito modificare il campo “Identificativo MU”. In tal caso, il sistema verifica che non siano già presenti contratti attivi (non annullati) con lo stesso Identificativo MU, al fine di non permettere duplicazioni.

Agli stessi è anche consentita la modifica del campo “Capitoli di spesa” sugli Accordi Quadro 2016-2018 e 2019-2022. Tale modifica deve essere puntualmente motivata nell’apposito campo “Note”.

4.2 Accettazione contratto

La funzionalità di accettazione permette alle SA di memorizzare a sistema, **entro il termine di 15 (quindici) giorni decorrenti dalla data di prenotazione**, l'informazione secondo cui l'impresa prenotata, presa visione dei luoghi e dei relativi elaborati progettuali, ha accettato nei predetti termini (a mezzo raccomandata a/r ovvero pec) di eseguire l'intervento.

Per registrare a sistema l'accettazione dell'impresa è necessario:

- a) selezionare, dalla pagina "Elenco Contratto", il progressivo contratto associato all'intervento;
- b) dalla pagina "Gestione contratto" selezionare "Accettazione contratto" nel menù a tendina del campo "Seleziona operazione", presente in calce alla pagina, ed inserire il documento notificato alla SA con cui l'operatore ha comunicato di accettare l'intervento propostogli.

Cliccando sul tasto "Salva" il sistema, verificata la presenza del file, dopo aver chiesto all'utente conferma dell'operazione, modifica lo stato del contratto in "Accettato", registrando la relativa data.

Contestualmente al salvataggio verrà inviata una mail di notifica ai seguenti indirizzi:

- mail personale (d'ufficio) del RUP/Referente intervento;
- mail dell'Ufficio/Reparto.
- mail UO Piani Manutentivi;
- mail Direzione Regionale competente per AQ;
- mail del Referente AQ.

Contemporaneamente verrà aggiunta la relativa notifica all'elenco notifiche.

Si segnala, invece, che nel caso in cui l'operatore non dovesse notificare la propria scelta entro il termine consentito (15 gg.), tale comportamento è da considerarsi RIFIUTO INGIUSTIFICATO, fatti salvi particolari motivi ritenuti giustificati dalla Stazione Appaltante.

In tal caso, l'utente della SA deve:

- a) riprenotare l'operatore richiamando il progressivo annullato mediante la funzione "*Riprenotazione operatore per annullamento contratto*" descritta nel seguito;

- b) inserire la rinuncia dell'operatore riprenotato a sistema, usando la funzione "*Rinuncia Impresa*", meglio descritta nel seguito;
- c) dichiarare formalmente l'inutile decorso del termine concesso ed allegare tale dichiarazione a sistema (che varrà come rinuncia);
- d) procedere alla prenotazione dell'operatore successivo, automaticamente assegnato dal sistema.

Inserita l'accettazione, decorrono 40 gg. per stipulare il contratto di appalto con l'operatore economico, della cui avvenuta conclusione deve essere dato atto mediante la funzione di "Conferma contratto", meglio descritta nel seguito.

4.3 Accettazione con riserva (Concordamento nuovi prezzi)

La funzionalità è attivabile dalla pagina "Gestione contratto" di un intervento nello stato di "Prenotato" tramite il menù a tendina del campo "Seleziona operazione".

La funzionalità consente di memorizzare a sistema l'informazione secondo cui l'impresa prenotata, esaminata la documentazione di progetto, ha accettato l'incarico con riserva di stipulare il contratto previa verifica dei nuovi prezzi.

Il file .pdf del "Documento di accettazione con riserva" deve essere obbligatoriamente inserito, a cura della SA, nell'apposito campo della maschera "Gestione Contratto".

Cliccando sul tasto "Salva", dopo richiesta all'utente di ulteriore conferma dell'operazione, il file viene salvato, memorizzando la data di accettazione con riserva, che verrà mostrata nella pagina "Gestione contratto".

Contestualmente al salvataggio, viene inviata una notifica per mail ai seguenti indirizzi:

- mail personale (d'ufficio) del RUP/Referente intervento;
- mail dell'Ufficio/Reparto;
- mail UO Piani Manutentivi;
- mail Direzione Regionale competente per AQ;
- mail del Referente AQ.

Detta notifica sarà presente anche nell'elenco notifiche.

Tale operazione aggiorna lo stato del contratto in "ACCETTATO CON RISERVA" ed incrementa automaticamente il periodo previsto per l'accettazione di ulteriori 15 giorni ("durata del periodo di concordamento"), durante i quali SA e operatore dovranno giungere ad un concordamento dei nuovi prezzi.

Si segnala che l'importo di un contratto in stato di "Accettato con Riserva", ai fini del calcolo della disponibilità residua dell'operatore e del massimale dell'Accordo Quadro, è considerato come "Accettato".

Dalla pagina di dettaglio di un contratto in stato di "Accettato con Riserva" possono essere effettuate le seguenti operazioni:

1. *Rinuncia impresa*. In tal caso il contratto viene considerato come "Prenotato" e la funzionalità di "Rinuncia" propone l'operatore successivo;
2. *Annulla Contratto*. In tal caso il contratto viene considerato come "Prenotato" e l'annullamento segue l'iter ordinario;
3. *Accettazione Contratto*. In tal caso, cliccando sulla voce "Accettazione" il sistema riapre la sezione "Dati del Contratto" per la modifica **obbligatoria** dei seguenti campi:
 - Importo lavori non soggetto a ribasso;
 - Importo lavori soggetti a ribasso.

Una volta digitati i nuovi importi, **come risultanti dal verbale di concordamento stipulato tra la competente SA e l'operatore**, viene aggiornato automaticamente il campo "Importo complessivo di appalto" e viene data la possibilità di fare l'upload del documento di accettazione (che può consistere anche nel verbale di concordamento stipulato), disponibile per gli utenti nella pagina di "Gestione contratto".

Cliccando sul pulsante "Salva", il sistema, dopo aver chiesto conferma dei nuovi importi inseriti, effettua i seguenti controlli:

- a) che il documento di accettazione sia stato inserito (è infatti obbligatorio ai fini del salvataggio);
- b) che la disponibilità residua dell'operatore nonché l'importo del massimale dell'Accordo Quadro interessato siano sufficienti in base al nuovo importo complessivo di appalto.

Se i controlli vengono correttamente superati, il sistema modifica lo stato del contratto in "Accettato" e aggiorna i suddetti importi. Dal contratto "Accettato" sono disponibili le funzionalità di "Annullamento", "Conferma" e "Proroga".

Se la disponibilità di soglia dell'operatore non dovesse permettere la conclusione del contratto (mancato superamento del controllo di cui al punto b), il sistema mostra un messaggio simile al seguente: *“E' impossibile concludere il contratto con i nuovi importi per il superamento della disponibilità dell'Operatore. Si desidera prenotare un altro Operatore con gli importi originali?”*.

Se l'utente **conferma**, il sistema mostra la pagina di inserimento contratto **con i dati precompilati ed i campi “Importo lavori soggetto a ribasso” e “Importo lavori non soggetti a ribasso” impostati ai loro valori originari** (cioè prima delle modifiche degli importi per effetto del concordamento). Anche il campo “Importo complessivo di appalto”, calcolato automaticamente, sarà impostato al suo valore originario e verrà proposto il successivo operatore disponibile sulla base della relativa priorità (ed eventualmente delle classifiche NOS/NOSI richieste per l'intervento).

In questo caso, poiché il precedente Operatore non ha effettuato una rinuncia, nella funzionalità di “Gestione Rifiuti” la DR competente non troverà il relativo contratto accettato con riserva e, quindi, non dovrà gestirne il rifiuto.

Verrà, comunque, notificata la mail di aggiornamento operatore ai seguenti indirizzi:

- mail personale (d'ufficio) del RUP/Referente intervento;
- mail dell'Ufficio/Reparto;
- mail UO Piani Manutentivi;
- mail Direzione Regionale competente per AQ;
- mail del Referente AQ.

Tale mail contiene un messaggio simile al seguente: “Aggiornamento contratto con l'operatore Z per superamento disponibilità residua dell'operatore Y con il nuovo importo complessivo di appalto determinato per concordamento prezzi e pari ad euro XX”, dove Z è l'operatore che segue in graduatoria, Y è l'operatore senza sufficiente disponibilità e XX è l'importo complessivo di appalto calcolato in automatico dall'applicativo sulla base degli importi digitati dall'utente in fase di “Accettazione con Riserva”.

Tale notifica si ritrova anche nell'elenco notifiche.

Se l'utente **non conferma** di voler prenotare un altro operatore, il contratto rimane nello stato di “Accettato con riserva” fino alla scadenza del previsto termine (15 giorni + 15 dalla prenotazione), entro il quale l'operazione di accettazione può, comunque, essere effettuata. In mancanza, il sistema annulla automaticamente il contratto con la motivazione

“Annullamento per superamento termini di accettazione con riserva” e ne dà comunicazione via mail.

Anche detta notifica sarà presente nell’elenco notifiche.

Se, invece, l’operatore avesse la necessaria disponibilità di soglia ma non dovesse esserci capienza nel relativo “Capitolo di spesa”, il sistema risponderà con i messaggi riportati ai punti I e II di pag. 12 della presente Guida.

4.4 Conferma e stipula contratto

Con tale funzionalità la SA inserisce a sistema l’informazione dell’avvenuta stipula del contratto di appalto con l’operatore selezionato.

Tale operazione deve avvenire **entro 40 (quaranta) giorni decorrenti dalla data di accettazione inserita a sistema**, salvo eventuale proroga (meglio descritta nel seguito).

Per procedere alla conferma di un contratto “Accettato” occorre preliminarmente selezionarlo dall’“Elenco contratti”, quindi, scegliere dal menù a tendina “SELEZIONA OPERAZIONE” la voce “CONFERMA CONTRATTO”, cui allegare obbligatoriamente (nel campo “DOCUMENTO DI STIPULA DEL CONTRATTO”) **copia .pdf** del relativo contratto.

Tale documento non può avere dimensioni superiori a 5 MB.

Con il salvataggio, il contratto passa nello stato di “DEFINITIVO” e l’importo dell’intervento viene contabilizzato **tra gli importi impegnati** sia a livello di AQ, che di operatore.

Contestualmente, viene inviata una mail di notifica ai seguenti indirizzi:

- mail personale (d’ufficio) del RUP/Referente intervento;
- mail dell’Ufficio/Reparto;
- mail UO Piani Manutentivi;
- mail Direzione Regionale competente per AQ;
- mail del Referente AQ;

La relativa notifica è disponibile nell’elenco notifiche.

4.4.1 Inserimento e modifica di una variante/lavoro complementare

Relativamente ai contratti in stato “Definitivo” (sia afferenti agli Accordi Quadro scaduti che a quelli vigenti) è attiva la sezione “Integrazione lavori per varianti/lavorazioni complementari”, disponibile per tutti gli utenti.

Cliccato il tasto “Inserisci Variante”, il sistema consente alla SA di memorizzare **varianti in corso d’opera** ovvero **lavori complementari** a quelli previsti dal contratto originario, attraverso la compilazione dei campi richiesti e l’inserimento del/i relativo/i documento/i autorizzativo/i (fino ad un numero massimo di 5, di cui 1 obbligatorio).

Si precisa che i valori da inserire nei campi “Importo lavori soggetto a ribasso” e “Importo lavori non soggetto a ribasso” debbono essere riferiti alla variante/lavoro complementare.

Prima del salvataggio dei dati il sistema effettua, oltre ai controlli formali sui dati obbligatori ed il controllo che l’importo complessivo della variante sia maggiore di zero, una verifica degli importi residui di soglia dell’Operatore e di disponibilità del Capitolo di spesa dell’Accordo Quadro relativo.

Nel caso in cui il residuo del massimale relativo al Capitolo di spesa dovesse diventare negativo con l’inserimento della variante stessa, sarà mostrato un alert informativo bloccante che non consentirà di proseguire con l’operazione.

In tal caso, l’utente dovrà inviare formale istanza alla DR competente, la quale è tenuta ad informare tempestivamente l’Ufficio Piani Manutentivi della DG, che fornirà le opportune indicazioni in merito alle modalità da seguire per la conclusione dell’iter.

Nel caso in cui la disponibilità residua dell’Operatore dovesse diventare negativa con l’inserimento della variante stessa, sarà mostrato un alert informativo non bloccante, che richiederà conferma all’utente dell’intenzione di proseguire con l’operazione.

Una volta confermata l’operazione di inserimento della variante, il sistema aggiorna i dati del contratto, ovvero calcola “importo dei lavori pianificato + varianti” e “importo complessivo dell’appalto + varianti”, mantenendo comunque le informazioni originarie. Tali due importi saranno mostrati sulla pagina “Gestione contratto” accanto agli importi originari (“Ante varianti”).

Si evidenzia che, anche nel caso in cui tale operazione comportasse il superamento degli importi da/a del lotto di riferimento e/o dei limiti complessivi d’appalto con e senza vincoli, il lotto di riferimento dell’intervento non cambierebbe.

Al salvataggio dei dati, il sistema invia una mail ai seguenti indirizzi:

- mail personale (d’ufficio) del RUP/Referente intervento;
- mail dell’Ufficio/Reparto;
- mail UO Piani Manutentivi;

- mail Direzione Regionale competente per AQ;
- mail del Referente AQ.

Nella maschera “Gestione contratto”, nella sezione “Integrazione lavori per varianti/lavorazioni complementari” è riportato l’elenco di tutte le singole varianti/lavori complementari, con le relative informazioni indicate in fase di inserimento. In fondo all’elenco è riportata la somma degli importi pianificati e degli importi complessivi delle stesse.

Da questa sezione, selezionando il pulsante “Modifica”, abilitato per i soli utenti di DG e DR dell’Agenzia, sarà possibile modificare ogni singola variante, sia negli importi (soggetto a ribasso e non soggetto a ribasso) sia nella descrizione o nei documenti inseriti.

Le modifiche apportate non verranno storicizzate, ma di esse sarà dato avviso mediante invio mail ai seguenti indirizzi:

- mail personale (d’ufficio) del RUP/Referente intervento;
- mail dell’Ufficio/Reparto;
- mail UO Piani Manutentivi;
- mail Direzione Regionale competente per AQ;
- mail del Referente AQ.

Nell’elenco delle varianti esistenti sul contratto saranno rese visibili le note e la data di annullamento relative alle varianti annullate.

4.5 Proroga termine di stipula contratto

La funzione di proroga permette alla SA di modificare **soltanto per una volta** la data prevista per la stipula del contratto accettato (che, si rammenta, è pari a 40 giorni), concedendo ulteriori **30 (trenta) giorni**.

Per procedere alla proroga occorre selezionare dal menù a tendina “SELEZIONA OPERAZIONE” il pulsante “PROROGA STIPULA” e cliccare il pulsante “SALVA”.

La proroga deve essere inserita a sistema entro l’originario termine di 40 giorni e determina l’aggiornamento automatico della scadenza della stipula, che sarà data dalla somma dei 30 giorni di proroga con i 40 originariamente previsti.

Successivamente, le uniche operazioni consentite dal menù a tendina “SELEZIONA OPERAZIONE” saranno “CONFERMA CONTRATTO” entro il predetto termine di proroga ovvero “ANNULLA CONTRATTO”.

Quest'ultima funzione, si ricorda, è disponibile soltanto per gli utenti dell'Agenzia del Demanio.

Contestualmente al salvataggio, verrà inviata una mail di notifica ai seguenti indirizzi:

- mail personale (d'ufficio) del RUP/Referente intervento;
- mail dell'Ufficio/Reparto;
- mail UO Piani Manutentivi;
- mail Direzione Regionale competente per AQ;
- mail del Referente AQ.

Tale notifica verrà aggiunta all'elenco notifiche.

4.6 Annullamento manuale del contratto

La funzionalità permette di annullare un contratto prenotato ovvero accettato/accettato con riserva.

L'annullamento è consentito **soltanto agli utenti della competente DR** previa obbligatoria istanza formale da parte della SA ove sussistano cause di forza maggiore previste dal codice civile (ragioni di diritto) ovvero oggettivi impedimenti che ne compromettano l'accettazione o la conferma (ragioni di fatto) come, ad esempio, l'errato inserimento del contratto a sistema da parte della SA, l'errata progettazione accettata dall'operatore selezionato, etc.

Per procedere all'annullamento occorre selezionare l'apposita funzione "ANNULLA CONTRATTO" dal menù a tendina "SELEZIONA OPERAZIONE", quindi inserire le relative motivazioni nel campo "CAUSALE ANNULLAMENTO" e cliccare sul tasto "SALVA".

Se confermato il salvataggio, il sistema modifica lo stato del contratto in "Annullato", aggiornando gli importi relativi alle disponibilità residua dell'operatore e dell'AQ, nonché del pertinente capitolo di spesa. Il sistema registra la data in cui viene effettuata l'operazione di annullamento, dandone visibilità sulla pagina "Gestione Contratto" unitamente alla motivazione inserita.

Contestualmente al salvataggio, viene inviata una mail di notifica ai seguenti indirizzi:

- mail personale (d'ufficio) del RUP/Referente intervento;
- mail dell'Ufficio/Reparto.
- mail UO Piani Manutentivi;
- mail Direzione Regionale competente per AQ;

- mail del Referente AQ;

Tale notifica comparirà, quindi, nell'elenco notifiche.

4.6.1 Annullamento contratto per decadenza del NOS/NOSI.

Nell'ipotesi in cui un operatore prenotato da una SA perda la classifica NOS/NOSI richiesta per l'esecuzione dell'intervento prima della stipula del contratto, quest'ultimo, al momento della conferma, viene annullato automaticamente dal sistema per decadenza del NOS/NOSI. Il sistema restituisce, quindi, il seguente messaggio: *“L'operatore non può confermare il contratto in quanto la/le classifica/che NOS/NOSI richieste sono decadute/annullate. Il sistema procederà ad individuare un nuovo operatore”* e contestualmente invia una mail alla DG dell'Agenzia e alla competente DR.

Di conseguenza, cliccando sul tasto “Prosegui con altro operatore”, il sistema propone automaticamente l'impresa munita di NOS/NOSI immediatamente successiva, fermo restando i limiti della relativa disponibilità economica.

In caso di sufficiente disponibilità, il sistema consente di prenotare il nuovo operatore disponibile. Viceversa, il sistema informa l'utente che non ci sono Accordi quadro in grado di soddisfare l'esigenza richiesta e genera apposita ricevuta, indicando all'utente di prendere immediatamente contatto con la competente DR, che informerà tempestivamente la UO Piani Manutentivi della DG, per conoscere la necessaria procedura da intraprendere per l'esecuzione dell'intervento.

4.7 Rinuncia impresa

Tale funzionalità consente alle SA di inserire a sistema le comunicazioni di rinuncia notificate dalle imprese prenotate, entro il termine di **15 giorni** decorrenti dalla prenotazione.

L'operazione viene effettuata selezionando la funzione “RINUNCIA IMPRESA” dal menù a tendina “SELEZIONA OPERAZIONE” e allegando il relativo file, contenente la predetta comunicazione, nel campo “SCANSIONE RINUNCIA DELL'IMPRESA”.

Cliccando sul tasto “PROSEGUI” il sistema propone all'utente l'operatore successivo in graduatoria. Confermata la prenotazione del nuovo operatore, il sistema salva le seguenti informazioni:

1. Il file di rinuncia impresa, disponibile nella schermata “Gestione Rifiuti” e nella pagina “Gestione contratto”;
2. La data in cui è stata inserita la rinuncia;
3. La data di scadenza della gestione del rifiuto ad opera della competente DR, calcolata automaticamente aggiungendo alla data di inserimento del rifiuto i 30 giorni previsti per la relativa lavorazione;
4. Aggiornamento delle disponibilità residue dell'impresa rinunciataria e di quella prenotata.

Al termine dell'operazione vengono inviate due mail di notifica (rinuncia operatore e aggiornamento operatore) ai seguenti indirizzi:

- mail personale (d'ufficio) del RUP/Referente intervento;
- mail dell'Ufficio/Reparto.
- mail UO Piani Manutentivi;
- mail Direzione Regionale competente per AQ;
- mail del Referente AQ;

Contemporaneamente le relative notifiche verranno aggiunte all'elenco notifiche.

L'impresa rinunciataria di un determinato intervento continua ad essere prenotabile per ulteriori interventi, salvo il caso in cui abbia rinunciato, ingiustificatamente per due volte consecutive, all'esecuzione di una lavorazione, ovvero abbia esaurito la propria disponibilità residua. In questi ultimi casi l'impresa viene esclusa dal sistema.

Nel caso in cui non ci fossero più operatori disponibili per la prenotazione, il sistema produce una ricevuta in formato .pdf, che avvisa l'utente della necessità di contattare immediatamente la competente DR.

Sarà cura di quest'ultima informare tempestivamente la UO Piani Manutentivi della DG, che risconterà l'istanza ricevuta dalla SA indicando la procedura da intraprendere per l'esecuzione dell'intervento.

4.8 Riprenotazione operatore per annullamento contratto

La funzionalità consente di riprenotare un operatore già prenotato e successivamente annullato, sia automaticamente (per scadenza dei termini) che manualmente, recuperandone i dati sempre previa verifica della disponibilità residua dell'operatore stesso e del pertinente capitolo di spesa dell'Accordo Quadro.

Sia per gli A.Q. 2016-2018 che per quelli 2019-2022 non è possibile riprenotare un intervento che sia nello stato prenotato/accettato con riserva/accettato/definitivo/resciso. In tal senso è previsto un alert bloccante subito dopo che l'utente abbia digitato il progressivo dell'intervento da riprenotare.

Per procedere occorre, infatti, inserire il progressivo del contratto da ricercare nel campo "Progressivo Contratto Annullato" dalla maschera di "Inserimento Contratto".

Il sistema ripropone l'ultimo operatore prenotato ed annullato, mostrando i dati afferenti al contratto richiamato.

Cliccando sul tasto "Salva", se vengono superati tutti i controlli e confermato che gli importi siano stati determinati a misura, viene mostrata una pagina di riepilogo con tutti i campi valorizzati ed in calce i tasti "Riprenota operatore" e "Annulla operazione".

Cliccando sul tasto "Riprenota operatore" viene mostrata la pagina "Dettaglio Contratto" con tutti i campi già valorizzati ed in calce i tasti "Conferma dati" e "Annulla operazione".

Cliccando sul tasto "Conferma dati" tutti i dati vengono salvati a sistema e viene mostrata la pagina definitiva di "Dettaglio Contratto", da cui è possibile stampare la ricevuta di prenotazione. L'applicativo assegna, quindi, un nuovo progressivo contratto, caratterizzato dalla stessa radice numerica del contratto annullato, seguita da una lettera dell'alfabeto che crescerà progressivamente ed eventualmente da un altro numero (in caso di riprenotazioni avvenute più di 26 volte). Così, ad esempio, se si riprenota il contratto 325, il progressivo del nuovo contratto sarà 325a. Se anche questo contratto venisse annullato e riprenotato, il nuovo progressivo sarà 325b etc. La ventisettesima prenotazione sarà 325a1 e così via.

Si evidenzia che la riprenotazione potrà riguardare esclusivamente l'ultima delle prenotazioni effettuate ed annullate. Non è più consentito riprenotare due volte lo stesso progressivo contratto.

Contestualmente all'inserimento viene inviata una notifica via mail, con allegata la predetta ricevuta di prenotazione, ai seguenti indirizzi:

- mail personale (d'ufficio) del RUP/Referente intervento;
- mail dell'Ufficio/Reparto;
- mail UO Piani Manutentivi;
- mail Direzione Regionale competente per AQ;
- mail del Referente AQ.

La notifica è presente anche nell'elenco notifiche.

4.9 Rescissione/Risoluzione contratto

La funzionalità, disponibile per i soli utenti dell'Agenzia del Demanio, è attivabile dalla pagina di dettaglio di un contratto "Definitivo" e consente di procedere alla rescissione/risoluzione dello stesso, aggiornando gli importi disponibili dell'Operatore e del relativo AQ.

A seguito dell'istanza da parte della SA, la competente DR procede all'acquisizione dalla medesima delle informazioni necessarie a compilare i campi di seguito descritti, utili all'inserimento a sistema della risoluzione/rescissione.

Cliccando sulla voce "Rescissione/Risoluzione" dalla pagina "Gestione contratto", il sistema mostra una sezione con i seguenti campi:

- "Motivazioni" – testo libero di 4000 caratteri;
- "Data rescissione/risoluzione" – in cui riportare la data di effettiva risoluzione/rescissione del contratto;
- "Importi corrisposti" – numerico – in cui riportare gli importi effettivamente corrisposti all'Operatore alla data di risoluzione;
- "Importi da corrispondere" – numerico – in cui riportare gli importi ancora da corrispondere all'Operatore, sempreché dovuti, in virtù delle prestazioni in corso di esecuzione rispetto all'intervento oggetto dell'appalto;
- Upload del "Documento di rescissione/risoluzione" (non obbligatorio) solo in formato .pdf.

Alla pressione del tasto "Salva" il sistema memorizza i dati digitati, rendendoli sempre disponibili dalla pagina "Gestione contratto", e modifica lo stato del contratto in "Resciso/Risolto".

Qualora la somma tra gli importi corrisposti e gli importi da corrispondere (importo effettivo) differisse dall'importo originario dell'intervento (importo complessivo d'appalto), il sistema aggiorna la soglia disponibile dell'Operatore:

- in **aumento**, se l'importo effettivo è inferiore all'importo complessivo d'appalto;
- in **diminuzione**, in caso contrario.

Allo stesso modo viene aggiornato il relativo campo "Capitolo di Spesa".

Contestualmente al salvataggio, viene inviata una mail di notifica ai seguenti indirizzi:

- mail personale (d'ufficio) del RUP/Referente intervento;
- mail dell'Ufficio/Reparto;
- mail UO Piani Manutentivi;
- mail Direzione Regionale competente per AQ;
- mail del Referente AQ;


Contemporaneamente viene aggiunta la relativa notifica all'elenco notifiche.

5. Gestione Rifiuti (solo DR)

La funzionalità è stata aggiornata per gestire in automatico l'esclusione dell'operatore nel caso in cui la competente DR avrà motivato come "non giustificati" DUE rifiuti consecutivi (e non più tre) notificati dall'operatore stesso. La consecutività dei rifiuti è valutata in base alla data di prenotazione dell'operatore.

ATTENZIONE: la competente DR deve notificare, con provvedimento formale, all'operatore l'avvenuta esclusione dall'applicativo. Considerato l'impatto della funzionalità, si segnala la necessità del rispetto, da parte delle DR, dei tempi previsti per la gestione dei rifiuti.

La funzionalità è accessibile per gli utenti di DR e DG dell'Agenzia.

Entro **30 gg.** dalla notifica via mail della rinuncia inserita a sistema dalla SA, la DR, cliccando il tasto "Gestione Rifiuti" dalla pagina "Gestione Operatore", visualizza una maschera riportante il relativo elenco contratti. In corrispondenza dei contratti rifiutati è mostrato il pulsante  , accanto al quale il sistema riporta "SI" se la giustificazione del rifiuto è stata positiva, "NO" se negativa, oppure un campo vuoto se ancora non intervenuta.

Cliccando sul pulsante  sono visualizzate le informazioni relative a:

- Data inserimento rifiuto;
- Data scadenza per la gestione del rifiuto;
- File rinuncia impresa con relativo link per il download.

A seconda dello stato del rifiuto è possibile:

- a) per quelli già gestiti: visualizzare la "Motivazione" e la giustificazione inseriti a sistema;

- b) per quelli ancora da gestire: inserire la giustificazione (“si” o “no”) e le relative motivazioni (campo a testo libero di massimo 4000 caratteri);
- c) per un rifiuto la cui gestione è scaduta ovvero per il quale siano decorsi i termini di gestione: formulare apposita istanza di sblocco all’Ufficio Piani Manutentivi della DG, che provvederà di conseguenza, inserendo la data e la motivazione dell’operazione di sblocco effettuata. Quindi, gli utenti di DR potranno procedere alla gestione del rifiuto senza alcun limite temporale.

Tale funzionalità è necessaria in quanto una volta scaduti i termini per la gestione delle rinunce il sistema:

1. Invia una mail di notifica alla UO Piani Manutentivi e alla Direzione Regionale competente simile alla seguente: *“Il termine per inserire a sistema le motivazioni del rifiuto espresso per il contratto prog. ___ è scaduto. Contattare urgentemente la UO Piani Manutentivi.”*;
2. Non consente più agli utenti delle DR di gestire il rifiuto.

Dopo aver inserito la giustificazione e le motivazioni, cliccando su “Salva” e confermando l’operazione, il sistema invia una mail di notifica a:

- UO Piani Manutentivi;
- Direzione Regionale competente per AQ;
- Referente AQ;
- mail personale (d’ufficio) del RUP/Referente intervento;
- mail dell’Ufficio/Reparto.

Ai fini dell’inserimento a sistema della giustificazione o meno di un rifiuto, la DR deve effettuare un’istruttoria nei confronti dell’operatore e della SA, utile ad acquisire le necessarie informazioni per valutare il rifiuto stesso conforme o meno alle previsioni dell’AQ. Tale istruttoria deve essere condotta entro il termine di 30 gg., come previsto dagli Accordi quadro.

Si precisa che, in conformità alle previsioni degli AQ sottoscritti, la rinuncia deve intendersi giustificata soltanto nell’ipotesi in cui un’impresa prenotata non sia disponibile ad accettare il contratto offerto in quanto impegnata nell’esecuzione di interventi già affidati in virtù del medesimo AQ. Diversamente, la rinuncia è da ritenersi ingiustificata.

Ad esempio, si intende giustificata la rinuncia ad eseguire un intervento della Difesa del lotto 1 Lombardia, in quanto la Ditta è già impegnata nell'esecuzione di uno o più interventi del Provveditorato nel medesimo lotto 1 Lombardia. Invece, si intende ingiustificata la rinuncia ad eseguire un intervento della Difesa del lotto 1 Lombardia, in quanto la Ditta è già impegnata nell'esecuzione di uno o più interventi della Difesa stessa, ma nel lotto 1 Piemonte.

Al verificarsi di **due** rinunce ingiustificate **consecutive**, l'operatore è automaticamente escluso dall'AQ di riferimento. **La consecutività, si ribadisce, è valutata in base alla data di prenotazione dell'operatore.**

Per evitare nuove prenotazioni in capo all'operatore escluso, l'esclusione avviene contestualmente alla gestione, da parte della DR, del secondo rifiuto non giustificato. L'operazione di esclusione invierà una mail ai seguenti indirizzi:

- mail UO Piani Manutentivi;
- mail Direzione Regionale competente per AQ;
- mail del Referente AQ;
- mail Operatore.

La DR competente dovrà, in ogni caso, notificare mediante provvedimento formale all'operatore stesso l'avvenuta esclusione dall'applicativo.

I contratti di pertinenza dell'operatore escluso che ancora devono essere elaborati (in stato di "Prenotato", "Accettato con Riserva" e "Accettato"), saranno normalmente lavorabili dalle SA.

La funzionalità di "Esclusione Operatore" resta accessibile dalla pagina di "Gestione Rifiuti" per gli utenti di DR e DG dell'Agenzia del Demanio. Cliccando su tale voce, è visualizzato un campo motivazionale (massimo 4000 caratteri), da compilare obbligatoriamente. Con il salvataggio dei dati, l'Operatore non sarà più selezionabile e verrà inviata relativa mail di notifica ai seguenti indirizzi:

- mail UO Piani Manutentivi;
- mail Direzione Regionale competente per AQ;
- mail del Referente AQ.

Analogamente, la funzionalità di "Riammissione Operatore" è accessibile dalla pagina "Gestione Rifiuti" degli operatori "Esclusi dalla Selezione" (in automatico o manualmente). Questa funzionalità è disponibile solo per gli utenti della DG dell'Agenzia del Demanio.

Le informazioni inserite nel campo motivazioni, insieme alla data in cui viene effettuata l'operazione di "esclusione" e/o di "riammissione", saranno sempre visibili nella pagina di "Gestione Rifiuti" in una sezione apposita posta in calce all'elenco dei contratti e dei rifiuti. Tali informazioni saranno visibili anche se l'operazione di esclusione dell'operatore è stata eseguita automaticamente dal sistema.

6. Ricerca contratti

La funzione di ricerca consente alla SA di individuare, limitatamente alla propria area di competenza territoriale, i contratti inseriti ed i relativi operatori prenotati per l'esecuzione degli interventi. La ricerca dei contratti avviene selezionando il tasto "RICERCA" dal tab "CONTRATTI".

La funzionalità è stata modificata nei filtri di ricerca con l'aggiunta del parametro "Lotto", posto dopo il parametro "Periodo di riferimento" e prima di "Ambito territoriale". I suddetti parametri, nell'ambito della funzionalità, sono tra loro interdipendenti.

Visualizzata la pagina "Elenco contratto", selezionando il link "Accordo Quadro", il sistema mostra la pagina "Dettaglio Accordo Quadro", che contiene i dati riepilogativi dell'Accordo Quadro, delle imprese associate all'AQ stesso (sono mostrati tutti gli operatori associati all'Accordo Quadro, anche quelli esclusi ed annullati) e degli interventi realizzati nell'ambito dello stesso.

7. Reportistica

La funzionalità, che si attiva selezionando il tasto "REPORTISTICA" dalla barra degli strumenti, è stata modificata nei filtri di ricerca con l'aggiunta del parametro "Periodo di riferimento".

È stato inoltre implementato il "REPORT OPERATORE". Selezionando il "numero attività" è visualizzata una pagina contenente lo "storico" delle attività che hanno riguardato l'operatore.

8. Guida “Gestione Contratti”

Selezionando il pulsante “GUIDA OPERATIVA” dalla barra degli strumenti l’utente può consultare la presente Guida per la sua consultazione altresì scaricabile.