



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

DIREZIONE SERVIZI AL PATRIMONIO
Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare

MANUTENTORE UNICO

GUIDA APPLICATIVO “PTIM”

modulo

“GESTIONE CONTRATTI”

v. 8.0 del 02/01/2023

INDICE

1. Introduzione	3
2. Le principali novità della v. 8.0.....	4
3. Registrazione e accesso.....	6
4. Gestione Contratti	7
4.1 Prenotazione operatore ed inserimento nuovo contratto	7
4.1.1 Modifica Contratto.....	12
4.2 Accettazione Contratto	12
4.3 Conferma e stipula contratto.....	14
4.3.1 Inserimento e modifica di una variante/lavoro complementare/ compensazione prezzi	14
4.4 Proroga termine di stipula contratto	16
4.5 Annullamento manuale del contratto	17
4.5.1 Annullamento contratto per decadenza del NOS/NOSI	17
4.6 Rinuncia impresa	18
4.7 Riprenotazione operatore per annullamento contratto.....	19
4.8 Rescissione/Risoluzione contratto.....	20
5. Gestione rifiuti (solo DR)	21
6. Ricerca contratti	24
7. Reportistica	25
8. Guida “Gestione Contratti”	25

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 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 Territoriali (DT) 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 (Mase/Prepac);

- le competenti Direzioni Territoriali dell’Agenzia del Demanio, per l’affidamento degli interventi gestiti direttamente a valere sui capitoli di spesa 7754, 7755, 3901 e 7759;
- le Amministrazioni usuarie che, in coerenza con la modifica normativa introdotta dal D.L.68/2022, ricoprono il ruolo di Stazione Appaltante per interventi manutentivi aventi importo complessivo di progetto compreso tra 40.000 e 99.999 euro;
- il Ministero della Cultura (di seguito MIC), 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;

Si rammenta che, in caso di mancato utilizzo del suddetto applicativo da parte delle Stazioni Appaltanti sopraindicate, 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 AA.QQ. sottoscritti.

Altra Stazione Appaltante che può utilizzare il sistema è la Corte dei Conti, in virtù di apposita Convenzione sottoscritta con l’Agenzia il 28 Gennaio 2021, per interventi sui propri immobili con fondi propri.

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

2. Le principali novità della v. 8.0

Di seguito si riportano le principali novità intervenute negli Accordi Quadro 2023-2025.

Nuova impostazione dei Lotti

In considerazione della nuova procedura di gara per la sottoscrizione degli Accordi Quadro 2023/2025 relativi al Sistema Accentrato delle Manutenzioni, bandita il 13 maggio 2022, è stata stabilita una diversa impostazione dei Lotti, come sotto riportata:

- **Lotto 1:** OG1, OG2 ed OG11 con importi da 40.000 a 150.000 Euro;
- **Lotto 2:** OG1, OG2 ed OG11 con importi da 150.001 a 516.000 Euro;
- **Lotto 3:** OG1, OG2 e OG11 con importi da 516.001 a 2.582.000 Euro.

Essendo il criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la categoria OG2 è stata riammessa nel Lotto 3 e nel Lotto 2 è stato eliminato il limite dei 500.000 euro.

Nuova distribuzione territoriale

In merito alla distribuzione territoriale dei nuovi Accordi Quadro è stata eliminata, nel Lotto 1 Emilia Romagna la preesistente suddivisione in 2 ambiti territoriali, mentre per Puglia - Basilicata i Lotti 2 e 3 sono stati accorpati in un unico ambito territoriale.

Inoltre, sono state modificate/introdotte le seguenti funzionalità:

- **“Durata delle prenotazioni”**, ridotta da 15 a 10 giorni;
- Eliminazione della funzionalità **“Accettazione con riserva”** e del conseguente **“Concordamento nuovi prezzi”**;
- Introduzione, per ciascun operatore, del campo **“Punteggio di gara”** ottenuto in sede di aggiudicazione, in base al quale sono stati inseriti in graduatoria, prescindendo dal ribasso offerto (essendo il criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- Introduzione della **possibilità di incrementare il massimale a base di gara del 50%**, da redistribuire equamente a tutti gli operatori economici del Lotto di riferimento, in caso di avvenuto raggiungimento dell'importo complessivo presuntivamente stimato del relativo A.Q. ovvero laddove l'importo massimo residuo per ciascun operatore non consenta, in funzione dell'importo dell'intervento da affidare, di procedere all'assegnazione dello stesso;
- Introduzione della **possibilità di utilizzo degli operatori economici da parte delle Amministrazioni usuarie**, in coerenza con la modifica normativa introdotta dal D.L.68/2022, che attribuisce a dette Amministrazioni la gestione diretta degli interventi manutentivi aventi importo complessivo di progetto inferiore a 100.000 Euro.

I valori inseriti di default sono modificabili, successivamente all'inserimento degli Accordi Quadro, solo dagli utenti della Direzione Generale, come per tutti gli altri campi pre-impostati.

Varianti/lavori complementari/compensazione prezzi

È ora consentito valorizzare anche con importi negativi e con lo zero i campi “importi non soggetti a ribasso” e “importi soggetti a ribasso” in caso di varianti/lavori complementari.

Inoltre, è stata aggiunta la voce “compensazione prezzi ex art. 1-septies del D.L. n. 73 del 2021” nel menù a tendina associato al campo “Tipologia variazione”.

Nuovi capitoli di spesa

Tra i capitoli di spesa è stato introdotto il capitolo “**Corte dei Conti**”.

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 “PTIM-PortalePA” (<https://portalepa.agenziademanio.it/PortalePA/>) 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", "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 avviene in base all'importo della categoria di opere prevalente (OG1, OG2, OG11), 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 possibile inserire nel previsto campo un codice alfa 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 richiede la compilazione obbligatoria dei dati dell'intervento e del RUP/Referente, secondo l'ordine di seguito indicato:

- Periodo di riferimento* (menù a tendina da cui è selezionabile il triennio 2023/2025).
- 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, ai sensi del D.Lgs. 50/2016);
- 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; 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 lotto);

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori; in particolare i campi importo delle categorie OG1, OG2 e OG11 dovranno essere tutti valorizzati anche con il valore 0 (zero).

Individuato il Lotto, saranno effettuati i previsti controlli (tra cui quello relativo al campo “Importo dei lavori pianificato”, che dovrà essere compreso tra 40.000 Euro e 2.582.000 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 esistano 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. **punteggio 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 selezionare il capitolo di spesa “Corte dei Conti” se sull’Accordo Quadro di riferimento è stato valorizzato il relativo massimale. Nello specifico, in base al profilo della S.A. (Provveditorati, MIC, Ministero della Difesa, Direzioni Territoriali e Direzione Generale dell’Agenzia del Demanio, Corte dei Conti ed Amministrazioni usuarie), sono disponibili i capitoli di spesa come indicati nella tabella seguente:

TIPOLOGIA UTENTE	TIPOLOGIA CAPITOLO DISPESA
PROVVEDITORATO	M.U. (7753 e 3905)
	7754
	7755
	7759
	3901
	Mase/Prepac
	Altri Fondi
	Corte dei Conti
MIC	MIC
MINISTERO DELLA DIFESA	Difesa
AGENZIA DEL DEMANIO	M.U. (7753 e 3905)
	7754
	7755
	7759
	3901
	Mase/Prepac
	Altri Fondi
	Corte dei Conti
CORTE DEI CONTI	Corte dei Conti
AMMINISTRAZIONE USUARIA	M.U. (7753 e 3905)

Nel caso in cui si selezioni il capitolo di spesa “Mase/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 MIC**, 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 AA.QQ., 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 sul 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 DT:

“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 DT di riferimento al fine di verificare la procedura necessaria per l’esecuzione dell’intervento”.

In tal caso la Direzione Territoriale 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 MIC, 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 DT 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 Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare;

- mail Direzione Territoriale competente per A.Q.;
- mail del Referente A.Q.

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 10 gg. decorra da un momento ad essa successivo.

Si ricorda, inoltre che, entro i predetti 10 gg., l'operatore deve prendere visione della documentazione tecnica di progetto ed effettuare il relativo sopralluogo.

4.1.1 Modifica contratto

Soltanto gli utenti della Direzione Generale dell'Agenzia possono modificare tutti i campi descrittivi e sostituire 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". Tale modifica deve essere puntualmente motivata nell'apposito campo "Note".

4.2 Accettazione contratto

La funzionalità di accettazione permette alle SS.AA. di memorizzare a sistema, **entro il termine di 10 (dieci) 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 S.A. 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 Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare;
- mail Direzione Territoriale 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 (10 gg.), tale comportamento è da considerarsi RIFIUTO INGIUSTIFICATO, fatti salvi particolari motivi ritenuti giustificati dalla Stazione Appaltante.

In tal caso, l’utente della S.A. 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 Conferma e stipula contratto

Con tale funzionalità la S.A. 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 A.Q., 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 Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare;
- mail Direzione Territoriale competente per A.Q.;
- mail del Referente A.Q.

La relativa notifica è disponibile nell'elenco notifiche.

4.3.1 Inserimento e modifica di una variante/lavoro complementare/compensazione prezzi

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/compensazione prezzi", disponibile per tutti gli utenti.

Cliccato il tasto "Inserisci Variante", il sistema consente alla S.A. di memorizzare **varianti in corso d'opera** ovvero **lavori complementari** a quelli previsti dal contratto originario, nonché importi aggiuntivi per **compensazione prezzi** ex art. 1-septies del D.L. n. 73 del 2021 (voce introdotta nel menù a tendina associato al campo "Tipologia variazione"), 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” devono essere riferiti alla variante/lavoro complementare/compensazione prezzi. È ora consentito valorizzare i suddetti campi anche con importi negativi e con lo zero.

Prima del salvataggio dei dati il sistema effettua, oltre ai controlli formali sui dati obbligatori, 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 DT competente, la quale è tenuta ad informare tempestivamente l'Ufficio Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare 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, 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 Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare;
- mail Direzione Territoriale competente per AQ;
- mail del Referente AQ.

Nella maschera “Gestione contratto”, nella sezione “Integrazione lavori per varianti/lavorazioni complementari/compensazione prezzi” è riportato l'elenco di tutte le

singole varianti/lavori complementari/compensazione prezzi, 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 DT 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 Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare;
- mail Direzione Territoriale 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.

4.4 Proroga termine di stipula contratto

La funzione di proroga permette alla S.A. 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 ai 40 giorni 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 Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare;
- mail Direzione Territoriale competente per AQ;
- mail del Referente AQ.

Tale notifica verrà aggiunta all'elenco notifiche.

4.5 Annullamento manuale del contratto

La funzionalità permette di annullare un contratto prenotato ovvero accettato.

L'annullamento è consentito **soltanto agli utenti della competente DT** previa obbligatoria istanza formale da parte della S.A. 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 S.A., 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'A.Q., 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 Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare;
- mail Direzione Territoriale competente per AQ;
- mail del Referente AQ;

Tale notifica comparirà, quindi, nell'elenco notifiche.

4.5.1 Annullamento contratto per decadenza del NOS/NOSI.

Nell'ipotesi in cui un operatore prenotato da una S.A. 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 DT.

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 DT, che informerà tempestivamente la U.O. Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare della DG, per conoscere la necessaria procedura da intraprendere per l’esecuzione dell’intervento.

4.6 Rinuncia impresa

Tale funzionalità consente alle SS.AA. di inserire a sistema le comunicazioni di rinuncia notificate dalle imprese prenotate, entro il termine di **10 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 DT, 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 Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare;
- mail Direzione Territoriale competente per A.Q.;
- mail del Referente A.Q.

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 DT.

Sarà cura di quest'ultima informare tempestivamente la U.O. Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare della DG, che riscontrerà l'istanza ricevuta dalla S.A. indicando la procedura da intraprendere per l'esecuzione dell'intervento.

4.7 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.

Non è possibile riprenotare un intervento che sia nello stato prenotato/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 al contratto, caratterizzato dalla stessa radice numerica del contratto annullato, seguita da una lettera dell'alfabeto, che scorrerà 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 Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare;
- mail Direzione Territoriale competente per A.Q.;
- mail del Referente A.Q.

La notifica è presente anche nell'elenco notifiche.

4.8 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 A.Q.

A seguito dell'istanza da parte della S.A., la competente DT 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 U.O. Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare;
- mail Direzione Territoriale competente per A.Q.;
- mail del Referente A.Q.;

Contemporaneamente viene aggiunta la relativa notifica all’elenco notifiche.

5. Gestione Rifiuti (solo DT)

Viene gestita in automatico l’esclusione dell’operatore nel caso in cui la competente DT avrà motivato come “non giustificati” DUE rifiuti consecutivi notificati dall’operatore stesso. La consecutività dei rifiuti è valutata in base alla data di prenotazione dell’operatore.

ATTENZIONE: la competente D.T. 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 DD.TT., dei tempi previsti per la gestione dei rifiuti.

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

Entro **30 gg.** dalla notifica via mail della rinuncia inserita a sistema dalla S.A., la DT, 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 Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare della DG, che provvederà di conseguenza, inserendo la data e la motivazione dell'operazione di sblocco effettuata. Quindi, gli utenti di D.T. 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 U.O. Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare e alla Direzione Territoriale competente simile alla seguente: *"Il termine per inserire a sistema le motivazioni del rifiuto espresso per il contratto prog. è scaduto. Contattare urgentemente la U.O. Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare."*;

2. Non consente più agli utenti delle DD.TT. 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:

- U.O. Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare;
- Direzione Territoriale competente per A.Q.;
- Referente A.Q.;
- 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 D.T. deve effettuare un’istruttoria nei confronti dell’operatore e della S.A., utile ad acquisire le necessarie informazioni per valutare il rifiuto stesso conforme o meno alle previsioni dell’A.Q. Tale istruttoria deve essere condotta entro il termine di 30 gg., come previsto dagli Accordi Quadro.

Si precisa che, in conformità alle previsioni degli AA.QQ. 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 A.Q. 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’A.Q. 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 D.T., del secondo rifiuto non giustificato.

L’operazione di esclusione invierà una mail ai seguenti indirizzi:

- mail UO Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare;
- mail Direzione Territoriale competente per A.Q.;
- mail del Referente A.Q.;

- mail Operatore.

La D.T. 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" e "Accettato"), saranno normalmente lavorabili dalle SS.AA.

La funzionalità di "Esclusione Operatore" resta accessibile dalla pagina di "Gestione Rifiuti" per gli utenti di D.T. 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 Manutenzioni e Performance del Patrimonio Immobiliare;
- mail Direzione Territoriale competente per A.Q.;
- mail del Referente A.Q.

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 S.A. 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".

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'A.Q. 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 si attiva selezionando il tasto “REPORTISTICA” dalla barra degli strumenti. Nel “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 scaricare la presente Guida per la sua consultazione.