



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Vicepresidente
Assessore ai Lavori pubblici, Ambiente e Trasporti

Via Vannetti, 32 - 38122 Trento
Tel. 0461492600 - Fax 0461492601
e-mail: ass.lavoripubblici@provincia.tn.it

Trento, **14 NOV, 2012**
prot. n. **S 506-2012-647925/3.5**

AI DIPARTIMENTI DELLA PAT

ALLE AGENZIA DELLA PAT

AI SERVIZI DELLA PAT

AI PROGETTI E INCARICHI
SPECIALI DELLA PAT

AGLI ENTI STRUMENTALI

AI COMUNI

ALLE COMUNITA' DI VALLE

ALLE AZIENDE PUBBLICHE DI
SERVIZI ALLA PERSONA

LORO SEDI

Oggetto: Attuazione dell'articolo 45 "*Disposizioni preliminari per gli appalti e le concessioni di lavori pubblici*" del Regolamento di attuazione della legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 emanato con D.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. Modalità di effettuazione dei sopralluoghi.

Si definiscono con la presente circolare le modalità di effettuazione dei sopralluoghi, così come disciplinati dall'articolo 45 "*Disposizioni preliminari per gli appalti e le concessioni di lavori pubblici*" del Regolamento di attuazione della legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 emanato con D.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg..

Con riferimento alle **procedure di cottimo** si precisa che il sopralluogo non è obbligatorio. Rimane ferma la facoltà per il responsabile del procedimento di richiedere,

anche nel caso di cottimi, il sopralluogo obbligatorio, che è comunque preferibile limitare solamente ai casi connotati da effettiva necessità. Nel caso di effettuazione del sopralluogo – considerata l'esigenza di mantenere riservati i nominativi dei partecipanti – questo va disposto a fronte di convocazione individuale, previa richiesta dell'impresa, al giorno ed all'ora stabiliti.

In sede di sopralluogo non sarà rilasciata alcuna informazione di natura specifica. Eventuali quesiti potranno essere eventualmente formulati dalla ditta interessata via fax o via PEC o sul sistema SAP-SRM se si tratta di procedura telematica. Le risposte saranno inviate con le medesime modalità di ricezione, a tutte le ditte invitate.

Con riferimento alle **procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara** e alle **procedure ristrette** il sopralluogo è obbligatorio e, considerata l'esigenza di mantenere riservati i nominativi dei partecipanti, va effettuato su convocazione individuale, previa richiesta dell'impresa, al giorno ed all'ora stabiliti.

In sede di sopralluogo non sarà rilasciata alcuna informazione di natura specifica. Eventuali quesiti potranno essere eventualmente formulati dalla ditta interessata via fax o via PEC o sul sistema SAP-SRM se si tratta di procedura telematica; e le risposte saranno inviate con le medesime modalità di ricezione, a tutte le ditte invitate.

Con riferimento alle **procedure aperte** il sopralluogo è obbligatorio e può essere effettuato con modalità "collettiva", ossia a libera partecipazione nelle giornate (di norma tre) e nelle fasce orarie (di norma definite con sufficiente ampiezza, es: dalle 9 alle 12 e dalle 13 alle 17) indicate nel bando. Le giornate devono essere fissate prima del termine stabilito per la scadenza delle offerte; l'ultima giornata utile deve essere individuata in prossimità a tale termine.

In sede di sopralluogo non sarà rilasciata alcuna informazione di natura specifica. Eventuali quesiti potranno essere eventualmente formulati dalla ditta interessata via fax o via PEC, o sul sistema SAP-SRM se si tratta di procedura telematica, e le risposte saranno inviate con le medesime modalità di ricezione. I quesiti le cui risposte saranno ritenute di interesse generale saranno altresì pubblicati sul profilo del committente.

In tutti i casi sopra esposti, il funzionario tecnico o amministrativo che assiste al sopralluogo:

1. registra i partecipanti acquisendo la dichiarazione sostitutiva (con fotocopia documento) in ordine alla qualità di legale rappresentante dell'impresa o direttore tecnico o procuratore o di altro dipendente specificatamente delegato (acquisendo altresì, in quest'ultimo caso, la delega) e la domiciliazione fax e/o PEC;
2. mostra i luoghi dell'intervento senza rilasciare alcuna informazione di natura specifica;
3. rilascia immediatamente l'attestazione ovvero provvede a far spedire l'attestato di avvenuto sopralluogo via fax o via PEC o sul sistema SAP-SRM se si tratta di procedura telematica.

Cordiali saluti.

- dott. Alberto Paolucci -