

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI**

**Compilato:** Giuseppe Ghezzeo

(Personale, Contabilità e Bilancio, Gare, Contratti, Acquisti – nel seguito Responsabile Amministrazione e Acquisti)

**Autorizzato:** Marco Bettini

(Condirettore Generale e Direttore Operations – nel seguito Direttore)

Versione: 2024

Variante: 1

## INDICE

1.Introduzione.....	4
1.1. Premessa al documento .....	4
1.2. Scopo del documento .....	4
1.3. Ambito di applicazione .....	4
1.4. Abbreviazioni .....	5
1.5. Definizioni .....	5
2.Struttura della procedura .....	7
2.1. Generalità .....	7
2.2. Strumenti operativi.....	7
2.3. Misure, analisi e miglioramento .....	7
2.4. Archiviazione.....	8
3.Modalità operative di esecuzione .....	9
3.1. Definizione modalità di acquisto .....	9
<b>I. Individuazione fabbisogno</b> .....	9
<b>II. Scelta della procedura di affidamento</b> .....	9
<b>III. Determina a contrarre</b> .....	10
<b>IV. Validazione della Determina a contrarre</b> .....	11
3.2. Affidamento Diretto (di importo inferiore ad euro 140.000,00 per beni/servizi e 150.000,00 per i lavori) – ex Art. 50 comma 1 lettera <i>a)</i> e <i>b)</i> del D.Lgs. 36/2023 .....	12
Procedura di affidamento con la quale l’Azienda può affidare per lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 euro direttamente ad un fornitore anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.....	12
<b>II. Valutazione offerta</b> .....	13
<b>III. Determina di affidamento</b> .....	13
<b>I. Avvio procedura</b> .....	16
<b>II. Determina a Contrarre</b> .....	16
<b>III. Indagine di mercato e richieste di manifestazioni di interesse</b> .....	16
<b>IV. Invito alla trattativa</b> .....	17
<b>V. Nomina Seggio di Gara</b> .....	18
<b>V. Selezione offerte</b> .....	18
<b>VI. Aggiudicazione</b> .....	18
3.4. Procedura Negoziata per Affidamento Diretto (art. 76 c. 2 lettera <i>b)</i> del D.Lgs. n. 36/2023 del 31 Marzo 2023).....	20
<b>I. Redazione Relazione Tecnica</b> .....	20
<b>II. Verifica Relazione Tecnica</b> .....	20
<b>III. Verifica Unicità</b> .....	21

IV.	Elaborazione ed invio richiesta d'offerta .....	21
V.	Verifiche requisiti e richieste eventuali garanzie .....	21
VI.	Determina di affidamento .....	21
3.5.	Procedura Negoziata previa pubblicazione del bando di gara – Procedure	
	Aperte .....	22
I.	Avvio procedura .....	22
II.	Riunione avvio procedura .....	22
III.	Redazione documenti di gara e documentazione amministrativo legale di gara .....	23
IV.	Controllo finale .....	23
V.	Indizione gara .....	23
VI.	Procedura di gara .....	24
VII.	Pubblicazione del Bando di Gara .....	24
VIII.	Prequalifica in caso di procedura ristretta ed invito alla gara (art. 72 D.Lgs. 36/2023) .....	24
IX.	Presentazione offerte e Apertura buste telematiche .....	25
X.	Esame delle offerte .....	26
XI.	Verifica, Proposta di aggiudicazione e aggiudicazione definitiva .....	26
XII.	Stipula del contratto .....	27
XIII.	Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice .....	27
4.	Gestione Ordini/Contratti d'Acquisto .....	28
I.	Redazione Ordine/ Contratto d'Acquisto .....	28
II.	Ricezione bene - Erogazione servizi/lavori .....	28
III.	Autorizzazione alla fatturazione .....	28
IV.	Pagamento Fatture .....	29
5.	Ulteriori informazioni .....	29
5.1.	Principio di Rotazione .....	29
5.2.	Affidamenti diretti .....	30
5.3.	Gestione degli imprevisti .....	31

## 1. Introduzione

### 1.1. Premessa al documento

Il presente regolamento intende formalizzare il processo degli approvvigionamenti in Venis, rendendolo più efficiente e più efficace pur mantenendo il necessario grado di controllo e governo da parte della direzione dell'Azienda.

L'acquisizione di forniture, servizi e lavori avviene nel rispetto dei **principi**, indicati alla Parte I – Titolo I del D.Lgs. 36/2023 (risultato, fiducia, accesso al mercato, interpretativo ed applicativo, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale – rapporti con gli enti del Terzo Settore – auto-organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, applicazione dei contratti collettivi ....) al fine di garantire la massima tempestività nell'affidamento e nell'esecuzione del contratto, il miglior rapporto possibile tra qualità e prezzo, sempre nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza in attuazione, altresì, dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto.

La procedura è stata redatta ottemperando alle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 con lo scopo di prevenire ed impedire i reati previsti dal decreto stesso.

### 1.2. Scopo del documento

Il presente documento intende illustrare le regole e la prassi da seguire in tutte le attività che concorrono per l'approvvigionamento di lavori, servizi e beni finalizzati al funzionamento interno dell'azienda stessa ovvero allo svolgimento delle funzioni di stazione appaltante per conto dei soci/clienti.

Dal punto di vista operativo, si vogliono soprattutto evidenziare le responsabilità nelle fasi di lavoro e le relazioni tra le diverse figure/ruoli o uffici coinvolti, indicando in particolare le informazioni che tra gli stessi vengono scambiate, senza voler però entrare nel dettaglio descrittivo delle specifiche modalità operative dei vari uffici, ad esempio per le attività di negoziazione col fornitore o di produzione dell'ordine di acquisto.

### 1.3. Ambito di applicazione

La presente procedura va applicata al processo di approvvigionamento di lavori, beni e servizi posto in essere dall'Azienda, in materia di contratti di appalto o concessione, aventi per oggetto l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di valore economico sia inferiore che superiore alle c.d. soglie comunitarie di cui all'art. 14 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. (nel seguito anche "Codice dei contratti pubblici" o "Codice"), nonché delle disposizioni successive che diversamente fisseranno le predette soglie, fermo restando il rispetto di tutte le normative vigenti in tema di controllo della spesa pubblica, appalti pubblici, trasparenza, pubblicità, anticorruzione, green economy e

sicurezza sul lavoro.

Il presente Regolamento deve essere conosciuto e utilizzato da tutti coloro che sono coinvolti nel processo di approvvigionamento, sia come richiedenti dei lavori, beni e servizi approvvigionati, sia come attori istituzionalizzati nelle fasi intermedie del processo.

#### 1.4. Abbreviazioni

Per una migliore comprensione delle sigle, delle codifiche e delle abbreviazioni ammesse dal Sistema Qualità Venis e, per quanto necessario, referenziate nel presente manuale, si rimanda al documento *“Glossario del Sistema Qualità Venis”*.

In particolare, si evidenziano le sigle:

<b>ACQU</b>	Ufficio Acquisti, costituisce il Punto Ordinante dell’Azienda;
<b>CDG</b>	Condirettore Generale e Direttore Operations nel seguito anche Direttore;
<b>RUP</b>	Responsabile Unico del Progetto (ai sensi dell’art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.), o Richiedente, cioè la persona che individua la necessità di approvvigionamento ed attiva la procedura, ma è anche responsabile di tutto l’iter di acquisizione;
<b>RAA</b>	Responsabile Unità Organizzativa Personale, Contabilità e Bilancio, Gare, Contratti, Acquisti nel seguito anche Responsabile Amministrazione e Acquisti;
<b>RUO</b>	Responsabile Unità Operativa;
<b>RUOAS</b>	Responsabile Unità Organizzativa Segreteria Affari Societari e Tutela Dati;
<b>AMM</b>	Ufficio Amministrativo, Finanza, Bilancio e Amministrazione del Personale;
<b>USSEG</b>	Unità Servizi di Segreteria.

#### 1.5. Definizioni

Per il presente Regolamento valgono le seguenti definizioni:

- **CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI O CODICE**  
Decreto Legislativo 31 marzo 2023 numero 36.
- **ANAC**  
Acronimo di Autorità Nazionale Anticorruzione, è un’ autorità amministrativa indipendente la cui funzione è la prevenzione della corruzione nell’ambito della pubblica amministrazione italiana, nelle società partecipate e controllate dalla pubblica amministrazione, anche mediante l’attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l’attività di vigilanza nell’ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione.
- **CONSIP**  
società per azioni del Ministero dell’Economia e delle Finanze, azionista unico, che opera al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione fornendo attività di assistenza e supporto negli acquisti delle amministrazioni pubbliche. È una centrale di committenza che opera a livello nazionale.
- **ALBO DEI FORNITORI**  
È costituito da un insieme di schede informative, una per ciascun fornitore, che contengono i

dati anagrafici del fornitore e tutte quelle informazioni necessarie a qualificarlo.

- **APPROVVIGIONAMENTO**

Processo di acquisizione di un bene o servizio o lavoro, necessario ai processi produttivi dell'Azienda, acquisito all'esterno dell'Azienda; significato analogo assumono i termini "acquisizione" ed "acquisto".

- **DETERMINA A CONTRARRE**

Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché la definizione dell'impegno di spesa.

- **DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE O AFFIDAMENTO**

È l'atto con il quale l'Azienda aggiudica ad un operatore economico l'esecuzione di un appalto o contratto pubblico, previa stipula del medesimo nelle forme previste e consentite, in conseguenza dell'esito della procedura di affidamento svolta.

Per l'elenco completo delle definizioni si fa rinvio all'Articolo 13 del D.Lgs 36/2023 ed in particolare all'allegato I.1. del Codice.

## 2. Struttura della procedura

### 2.1. Generalità

In tutti i casi di acquisizione di lavori, beni e servizi, mediante procedure che prevedono la scelta discrezionale degli operatori economici da consultare, l'individuazione degli operatori stessi è operata dal RUP di concerto con l'Ufficio Acquisti. È responsabilità dell'Ufficio Acquisti verificare la presenza sull'Albo Fornitori delle aziende individuate, rispettando i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

In qualità di stazione appaltante per conto di terzi, prima di procedere con una delle suddette modalità di approvvigionamento, è obbligatorio verificare la presenza sul catalogo CONSIP di una convenzione attiva di acquisto beni e servizi che soddisfi completamente i requisiti del bene/servizio da approvvigionare.

La qualità della fornitura al committente è influenzata dalla qualità dei componenti della stessa e degli strumenti utilizzati nel suo processo di sviluppo.

Poiché detti strumenti sono sovente approvvigionati sul mercato, è importante assicurarne la qualità; ciò si ottiene mediante:

- la corretta definizione dei requisiti della fornitura da approvvigionare;
- la scelta di un fornitore in grado di soddisfare i requisiti della fornitura, compresi quelli di qualità;
- la validazione delle forniture ricevute.

Tra i prodotti acquistati assumono specifica rilevanza, agli effetti della qualità del prodotto finale, i prodotti software esternalizzati che sono commissionati a società esterne normalmente per la sola fase di codifica, su specifiche di progettazione prodotte dall'Azienda. Le peculiarità dei processi di definizione dei requisiti, preselezione e scelta del fornitore, e di controllo sulla fornitura, hanno determinato la opportunità di descrivere più approfonditamente tali attività con un apposito documento del SQV (vedi *"La Esternalizzazione del software in Venis"*).

### 2.2. Strumenti operativi

Nell'applicazione della procedura si utilizzano le attrezzature standard di automazione di ufficio, normalmente in dotazione ad ogni posto di lavoro individuale o a livello di segreteria.

Per la compilazione della Determina a contrarre e di affidamento Venis si avvale di una procedura informatizzata attraverso la intranet aziendale ([approvvigionamenti.venis.it](http://approvvigionamenti.venis.it)).

L'Ufficio acquisti cataloga tutta la documentazione relativa ad ogni singola determina utilizzando un'applicazione realizzata ad hoc con *FileMaker*, strumento condiviso con tutto il personale dell'ufficio acquisti.

Per la gestione telematica delle procedure di gara, procedure negoziate, Venis si avvale di una piattaforma e-Procurement Acquisti Telematici (nel seguito Piattaforma Acquisti Venis o Piattaforma), di proprietà di DigitalPA (<https://venis.acquistitelematici.it/>) – ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 36/2023.

### 2.3. Misure, analisi e miglioramento

L'affidabilità del processo si esplica nel mantenere costantemente aggiornato l'archivio dell'Ufficio Acquisti, in particolare per quanto riguarda il giudizio sui fornitori e le informazioni riguardanti il marchio di certificazione ISO 9001.

#### **2.4. Archiviazione**

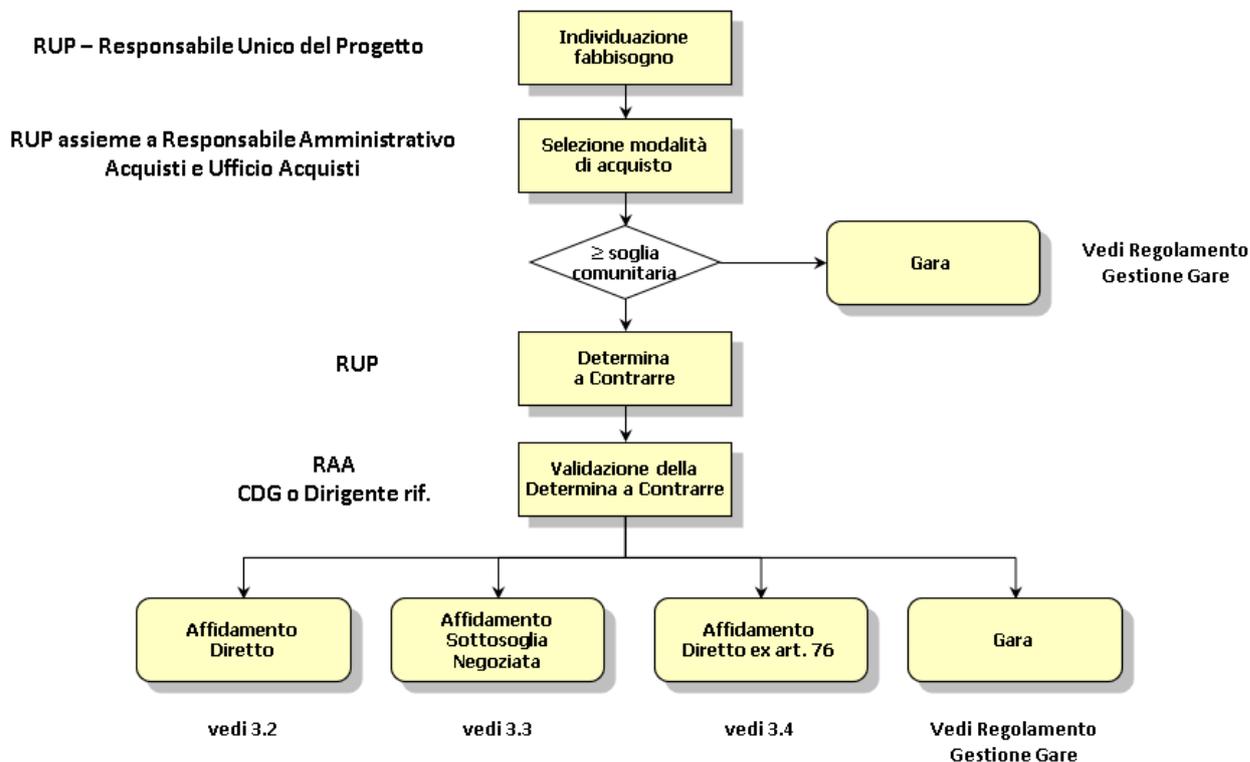
L'Ufficio Acquisti gestisce un archivio digitale degli ordini ai fornitori catalogati per numero di ordine di acquisto, in particolare:

- copia dell'ordine di acquisto, con tutti i suoi allegati;
- la Determina a contrarre e la determina di affidamento, con tutti i suoi allegati, incluse le offerte dei fornitori e la documentazione tecnica se presente (capitolati e fac simili di moduli richiesti agli operatori economici);
- l'eventuale delibera del committente, per i prodotti a rimborso o per rivendita.

Le fatture dei fornitori vengono archiviate/conservate secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

### 3. Modalità operative di esecuzione

#### 3.1. Definizione modalità di acquisto



#### I. Individuazione fabbisogno

Sulla base di una richiesta specifica del Cliente o per necessità progettuali nell'ambito delle commesse operative (comprese le commesse di costo) viene identificato il fabbisogno di acquisto, e, in virtù del bene, servizio o lavoro da acquistare, viene individuato il RUP tra i responsabili delle Unità Operative e/o Organizzative in funzione della Macrostruttura organizzativa.

Il RUP, in caso di affidamenti di particolare complessità che richiedano competenze specifiche, si può avvalere del supporto tecnico di altre Unità Operative.

Il RUP individua il costo stimato relativo al fabbisogno.

#### II. Scelta della procedura di affidamento

Il RUP, di concerto con RAA e ACQU e nel rispetto della normativa, stabilisce la modalità con cui eseguire l'acquisto, in base anche al costo stimato e alla capacità di programmare l'acquisto.

Ai fini della scelta della procedura di affidamento si procede al calcolo del valore dell'appalto al netto dell'I.V.A.; in caso di concessione per il calcolo del valore si applicano i metodi previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto.

Qualora il valore dell'appalto sia superiore alla soglia europea di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. si procede con procedura aperta; qualora invece il valore dell'appalto sia inferiore alla stessa si procede mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett.

e) del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., oppure mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.L.gs n. 36/2023.

Nessun appalto può essere frazionato artificialmente al fine di sottrarlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. relative alle soglie europee, tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustificano. Non sono considerati frazionamenti artificiali le suddivisioni di interventi distintamente individuati dagli strumenti programmatori di Venis., nonché quelli che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici.

Nella scelta della procedura più idonea per gli acquisti di beni e servizi si valuta l'opportunità di ricorrere innanzitutto all'utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.

### III. Determina a contrarre

Il **Richiedente (RUP)** compila la Determina a Contrarre utilizzando la procedura prevista dal Sistema Informativo Aziendale attraverso la intranet aziendale, indicando:

- l'esigenza/interesse che si intende soddisfare;
- le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, riportando in modo preciso i riferimenti ai codici prodotto, schede tecniche o più semplicemente riportando riferimenti web in cui sono dettagliate le specifiche, in caso di unicità del bene o del servizio che dovrà essere opportunamente motivata allegando la relativa relazione tecnica;
- i criteri per la selezione o con i quali sono stati selezionati gli operatori economici (in quest'ultimo caso dovranno essere secretati se l'atto dovesse essere pubblicato prima del termine ultimo per la presentazione delle offerte);
- i criteri per la valutazione delle offerte;
- l'importo massimo stimato dell'affidamento;
- le principali condizioni contrattuali;
- la commessa di costo associata alla procedura;
- indicazione del cliente finale, ove previsto, ed estremi del finanziamento dei beni/servizi/lavori oggetto di affidamento;
- la procedura di affidamento scelta con i riferimenti alla normativa;
- l'esigenza o meno di richiedere all'operatore economico la garanzia provvisoria e/o definitiva;
- l'esigenza di procedere o meno all'esecuzione del contratto in via d'urgenza;
- nel caso di procedure semplificate per importi inferiori alle soglie comunitarie, l'assenza di un interesse transfrontaliero certo in conformità ai criteri elaborati dalla Corte di Giustizia, quali il luogo di esecuzione, l'importanza economica e la tecnicità dell'intervento, le caratteristiche del settore in questione.

allegando eventuali documenti a supporto, sia tecnici che amministrativi.

Se necessario, in funzione del bene/servizio da affidare, ai sensi dell'Art. 57 (Clausole sociali del bando di gara e degli avvisi e criteri di sostenibilità energetica e ambientale) del D.Lgs. 36/2023, devono essere inserite nella documentazione progettuale e di gara, almeno nelle specifiche

tecniche e nelle clausole contrattuali, le prescrizioni contenute nei criteri ambientali minimi (CAM), eventualmente adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare.

Il RUP può richiedere una riunione di avvio procedura con l'Ufficio Acquisti al fine di valutare la procedura di affidamento più appropriata da attivare.

Il Richiedente avvia il processo autorizzativo attraverso la procedura on line.

#### **IV. Validazione della Determina a contrarre**

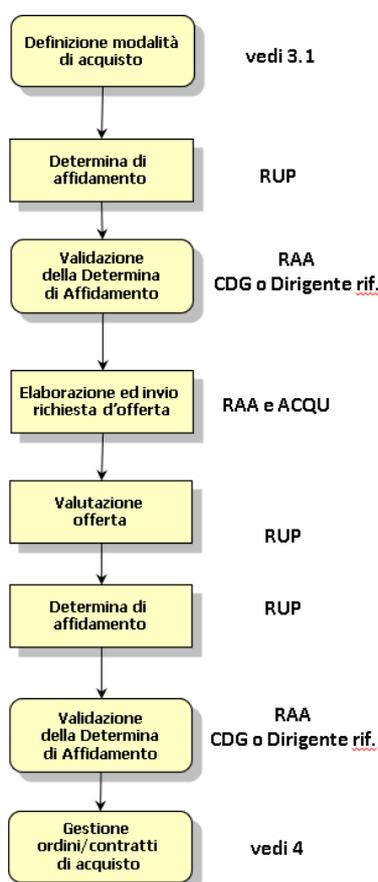
Attraverso la procedura on line vengono raccolte le autorizzazioni ed affiato il flusso autorizzatorio da parte di:

- CDG effettua la nomina del Richiedente a Responsabile Unico del Progetto (RUP) qualora sia necessario;
- Il RUP redige la determina a contrarre ed avvia il flusso autorizzatorio;
- Il Responsabile Amministrativo e Acquisti effettua il controllo amministrativo e la verifica copertura finanziaria;
- CDG (oppure dirigente di riferimento) approva la determina.

In caso di non approvazione si rinvia al Richiedente per le dovute modifiche/integrazioni.

### 3.2. Affidamento Diretto (di importo inferiore ad euro 140.000,00 per beni/servizi e 150.000,00 per i lavori) – ex Art. 50 comma 1 lettera a) e b) del D.Lgs. 36/2023

Procedura di affidamento con la quale l’Azienda può affidare per lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 euro direttamente ad un fornitore anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.



#### I. Elaborazione ed invio Richieste di Preventivo/Offerta

Approvata la determina a contrarre, ACQU elabora la **Richiesta di Preventivo/ di Offerta** – negli affidamenti diretti per servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 euro, oppure per lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, effettuati ai sensi dell’art. 50 comma 1 lettera a) oppure lettera b) del D.Lgs. 36/2023, è più corretto utilizzare il termine “preventivo di offerta” anziché “offerta”, poiché si perviene alla scelta del contraente attraverso attività di tipo istruttorio e non con procedimenti veri e propri, in cui vengono inserite, in funzione degli elementi quantitativi e qualitativi dell’oggetto del contratto e dello strumento utilizzato per la procedura, tutte o parte delle seguenti informazioni:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) eventuali requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla procedura oppure, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;
- c) eventuale termine per avanzare quesiti da parte degli operatori economici offerenti;
- d) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) gli elementi di valutazione del preventivo di offerta;
- g) eventuali penali;
- h) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- i) l'eventuale richiesta di garanzie;
- j) il nominativo del RUP.

Alla Richiesta potranno essere allegati l'eventuale fac-simile di offerta economica che l'operatore economico dovrà compilare, l'eventuale schema di contratto ed il capitolato tecnico e d'oneri, se necessari e predisposti, e l'eventuale modulistica di natura amministrativa per l'autocertificazione del possesso dei requisiti generali (assenza delle cause di esclusione) e speciali (economico-finanziari e tecnico-professionali), da sottoporre ad eventuale successiva verifica, e per l'assunzione degli obblighi di tracciabilità ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

La Richiesta di Preventivo può essere inviata sia attraverso la Piattaforma Acquisti e/o Mepa che attraverso l'USSEG.

Nel caso di Richiesta di Offerta (RdO) attraverso il MePA oppure attraverso la Piattaforma Acquisti di Venis, verrà gestita totalmente con modalità telematica da ACQU, che trasmette, se necessario, la relativa documentazione a USSEG per l'opportuna protocollazione/archiviazione.

Per la scelta degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata la stazione appaltante può ricorrere alla pubblicazione di indagini di mercato attraverso pubblicazione di manifestazione di interesse come meglio indicato al successivo punto **3.3.III**.

## **II. Valutazione offerta**

Il RUP, riceve i preventivi d'offerta da ACQU (sia per procedure telematiche effettuate con la piattaforma acquisti che sul portale del MEF), ad eccezione dei casi in cui è previsto lo faccia la Commissione Giudicatrice, coadiuvato da ACQU per gli aspetti procedurali, ed effettua le valutazioni in base a:

- rispetto dei requisiti richiesti;
- coerenza dell'offerta economica rispetto a quanto stimato;
- criteri di scelta enunciati nella lettera di invito a presentare offerta.

## **III. Determina di affidamento**

ACQU effettua le verifiche sulla completezza della documentazione presentata, sul possesso dei

requisiti generali (assenza cause di esclusione) secondo le norme di legge ed eventualmente sul possesso dei requisiti speciali ove richiesti, da parte dell'operatore economico che ha presentato il preventivo/offerta più rispondente alle esigenze della Stazione Appaltante, e ne comunica il risultato al RUP.

A seguito della valutazione delle offerte, il RUP predispone la **Determina di Affidamento** e gestisce l'iter di verifica e approvazione.

La Determina di Affidamento, al fine di dare conto delle ragioni di scelta del fornitore contiene:

- possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale e tecnico-professionali se richiesti;
- rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante;
- eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente;
- convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione.

I contenuti della determina devono inoltre essere i seguenti:

- specifiche ed importi dei lavori, beni o servizi oggetto dell'affidamento;
- riferimento alla Determina a Contrarre che ha dato avvio alla procedura di acquisto;
- riferimenti all'offerta del fornitore prescelto e dei concorrenti;
- indicazione degli estremi del finanziamento dei beni/servizi/lavori oggetto di affidamento;
- la procedura di affidamento scelta con i riferimenti alla normativa;
- i riferimenti alla commessa di costo associata all'acquisto.

Alla determina di affidamento dovrà essere allegata l'eventuale documentazione tecnica/amministrativa.

La determina, proposta dal RUP, viene autorizzata da:

- RAA, che verifica la copertura finanziaria;
- Dirigente di riferimento, per approvazione dell'acquisto.

Completato l'iter autorizzatorio della Determina di affidamento, ACQU procede con la Gestione degli ordini/contratti d'acquisto.

**Nel caso di affidamenti per lavori, beni, servizi per importi inferiori ad euro 5.000,00 (cinquemila/00) la procedura sopra riportata è semplificata in ragione del principio di proporzionalità ovvero l'adeguatezza e l'idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento.**

**Resta obbligatorio produrre la Determina di Affidamento** indicando in modo semplificato l'oggetto dell'affidamento, importo, fornitore, le ragioni della scelta del fornitore ed il possesso dei requisiti generali; nei casi in cui non si rende necessaria la Determina a Contrarre, la Determina di Affidamento è l'unico atto della procedura di acquisto.

Laddove si verificano le condizioni è prevista l'applicazione del Regolamento per la gestione della cassa economale.

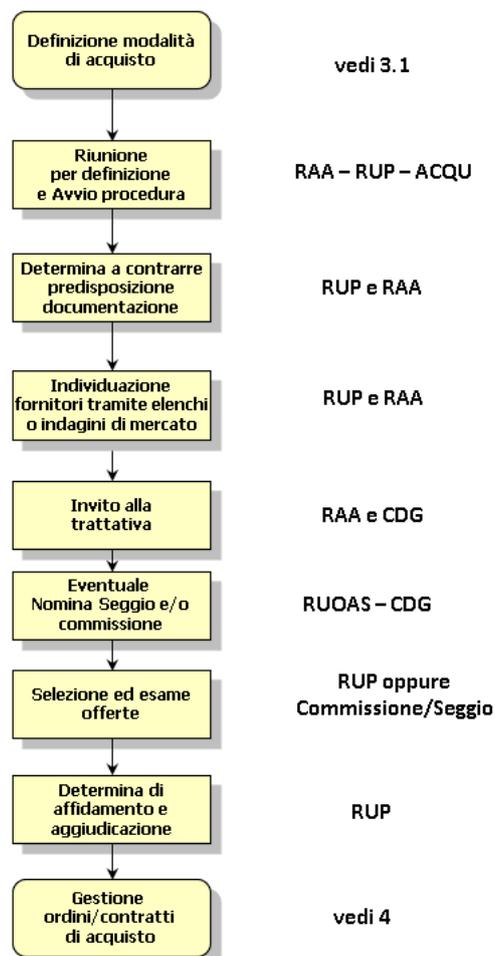
Completato l'iter autorizzatorio della Determina di affidamento, ACQU procede con la Gestione degli ordini/contratti d'acquisto.

### 3.3. Procedure di Affidamento Sottosoglia “Negozziata”

**Articolo 50 comma 1 lettera e) – affidamento Servizi e Forniture:** consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 36/2023 [e successive modifiche];

**Articolo 50 comma 1 lettera c) – affidamento Lavori:** consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

**Articolo 50 comma 1 lettera d) – affidamento Lavori:** consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 [e successive modifiche], salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del D.Lgs. 36/2023



### I. Avvio procedura

Il Responsabile Amministrazione e Acquisti, a seguito di richiesta inoltrata dal RUP concorda, con il RUP una riunione di avvio procedura. Alla riunione possono partecipare: RUP, RAA e ACQU.

In tale riunione viene definita la tipologia di acquisizione, che verrà riportata nel Capitolato d'Oneri o Tecnico e nell'eventuale Disciplinare di Gara, in cui vengono indicati i criteri di aggiudicazione e le tempistiche di consegna della documentazione necessaria, secondo le seguenti responsabilità:

Documenti	Responsabile
Determina a Contrarre - Capitolato Tecnico – eventuali Criteri di Valutazione - Determina di Aggiudicazione	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Schema di Contratto Disciplinare di Gara - Capitolato d'oneri - Lettera di invito - Documentazione amministrativa	Responsabile Amministrazione e Acquisti (RAA)

RAA si occupa di comunicare le decisioni prese circa le responsabilità e la tempistica ai partecipanti all'incontro e monitora il rispetto della tempistica stabilita per la produzione dei documenti.

### II. Determina a Contrarre

Il RUP provvede a predisporre la Determina a Contrarre e relativi allegati tecnici.

Alla Determina a Contrarre deve eventualmente essere allegato il Capitolato Tecnico, lo Schema di Contratto, il Disciplinare di Gara /Capitolato d'Oneri, eventualmente i Criteri di Valutazione e tutta la conseguente modulistica amministrativa e tecnica prevista dalla procedura.

L'individuazione dei fornitori deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, da consultare selezionandoli:

- attraverso indagine di mercato con avviso di manifestazione di interesse da pubblicare sul sito Venis ([www.venis.it](http://www.venis.it)) e sulla piattaforma acquisti (<https://venis.acquistitelematici.it/>);
- oppure attingendo dal proprio elenco fornitori nel rispetto del principio di rotazione;
- oppure, selezionandoli tra gli operatori iscritti al MePA in caso di procedure negoziate da effettuare tramite MePA.

### III. Indagine di mercato e richieste di manifestazioni di interesse

L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze di Venis.

Le indagini di mercato devono essere svolte in applicazione dei principi di adeguatezza e proporzionalità, tenuto conto anche dell'importo dell'affidamento.

L'indagine di mercato si effettua mediante pubblicazione sulla home page del sito di Venis e sulla piattaforma acquisti, per un periodo di almeno quindici giorni naturali, che può essere ridotto per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni naturali. Qualora l'importanza

dell'appalto lo richieda potranno essere associate ulteriori forme di pubblicità. A tal fine la durata della pubblicazione sul predetto profilo di committente dovrà essere del pari stabilita in ragione della rilevanza del contratto.

L'avviso di avvio dell'indagine di mercato deve indicare gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità di comunicazione con Venis.

Il sorteggio o altri metodi di estrazione casuale dei nominativi sono consentiti solo in casi eccezionali in cui il ricorso criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento, e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza, è impossibile o comporta per la stazione appaltante oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura; tali circostanze vengono esplicitate nella determina a contrarre e nell'avviso di avvio dell'indagine di mercato.

#### **IV. Invito alla trattativa**

RAA redige la documentazione/lettera di invito alla trattativa da inviare ai concorrenti contenente:

- Capitolato Tecnico predisposto dal RUP;
- Disciplinare di Gara o Capitolato d'Oneri contenente le seguenti indicazioni minime;
  - oggetto della prestazione con relative caratteristiche tecniche e prestazionali;
  - importo complessivo stimato/base d'asta;
  - requisiti generali, idoneità professionale, eventuali requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali ove richiesti;
  - termine di presentazione delle offerte e di eventuali quesiti;
  - validità dell'offerta;
  - termine per l'esecuzione;
  - richiesta di indicazione dei propri costi della manodopera e degli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - criterio di aggiudicazione e:
    - in caso di criterio del minor prezzo, adeguata motivazione;
    - in caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, elementi di valutazione ponderazione;
  - nominativo del RUP;
  - misura delle penali;
  - richiesta di eventuali garanzie;
- Schema di contratto (se previsto);
- Modulo di offerta economica e Domanda di ammissione e dichiarazione sostitutiva di certificazione e atti di notorietà dei requisiti generali e di idoneità professionale e tutta la

modulistica amministrativa prevista dalla procedura;

- Indicazioni per la compilazione del DGUE;
- Schema di offerta tecnica ove prevista.

#### **V. Nomina Seggio di Gara**

In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, scaduto il termine di presentazione delle offerte economiche e tecniche, CDG, con il supporto di RUOAS, predisporre la Determina di nomina del Seggio di Gara indicando i nominativi dei membri che hanno le competenze necessarie.

#### **V. Selezione offerte**

ACQU riceve le offerte da parte dei concorrenti, anche tramite la Piattaforma Acquisti (<https://venis.acquistitelematici.it/>), le sottopone al Seggio di Gara e alla Commissione Giudicatrice la quale valuta le offerte tecniche nel rispetto dei criteri di valutazione definiti nel Disciplinare; la Commissione redige per ogni seduta un verbale stabilendo, nell'ultimo, la graduatoria tecnica dei concorrenti.

In caso di aggiudicazione con il criterio del minor Prezzo le offerte ricevute vengono trasmesse e sottoposte al RUP.

#### **VI. Aggiudicazione**

La Commissione giudicatrice analizza e valuta le offerte economiche (successiva alla valutazione delle offerte tecniche), attribuendo i punteggi economici al fine di stilare la graduatoria definitiva. La commissione trasmette alla stazione appaltante, e per conoscenza al RUP, i verbali delle sedute.

Il RUP trasmette all'Azienda una Proposta di Aggiudicazione con allegato il relativo verbale della Commissione giudicatrice.

ACQU, previa approvazione dell'organo competente, procede con la predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione definitiva.

Il RUP predisporre la Determina di Aggiudicazione che deve:

- citare la Determina a Contrarre e l'atto di nomina della commissione di aggiudicazione e del Seggio;
- riportare in allegato i verbali della Commissione giudicatrice e la Proposta di aggiudicazione.

La Determina di aggiudicazione, proposta dal RUP, il cui flusso autorizzatorio viene avviato dal RUP stesso, viene autorizzata da:

- RAA, per controllo della copertura finanziaria e per eventuale verifica dell'importo di aggiudicazione frazionato negli anni di durata dell'affidamento;
- Dirigente di riferimento, per approvazione dell'acquisto.

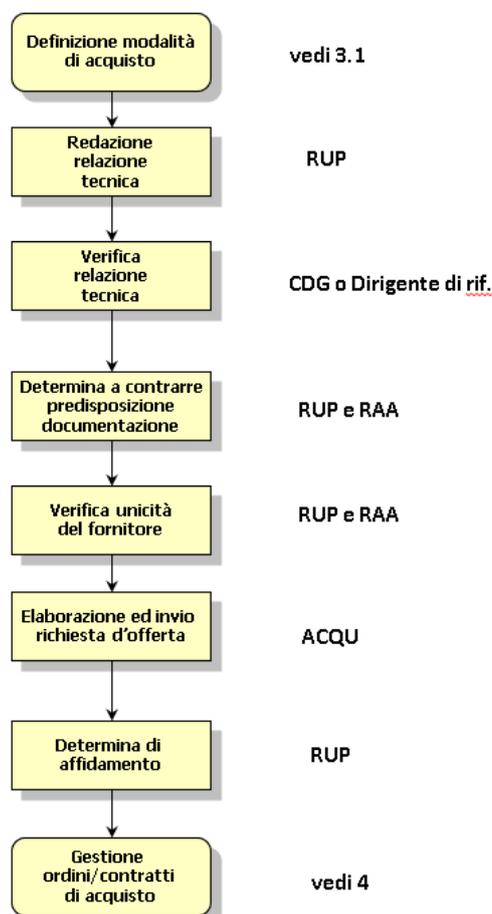
La determina di aggiudicazione viene inviata a ACQU il quale procede con la "Gestione ordini/contratti d'acquisto".

Infine, ACQU:

- comunica l'aggiudicazione definitiva a tutti gli operatori economici invitati;

- verifica il possesso dei requisiti previsti ai sensi dell'Art. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali, se richiesti;
- richiede all'aggiudicatario la documentazione necessaria alla stipula del contratto (cauzione definitiva, polizze, ecc. ...);
- comunica a tutti i partecipanti l'avvenuta stipula del contratto a norma di legge.

### 3.4. Procedura Negoziata per Affidamento Diretto (art. 76 c. 2 lettera b) del D.Lgs. n. 36/2023 del 31 Marzo 2023)



#### I. Redazione Relazione Tecnica

Il RUP redige una Relazione Tecnica per illustrare le motivazioni che dovrebbero comportare l'Affidamento Diretto ex art. 76 c. 2 ad uno specifico fornitore.

La Relazione Tecnica deve contenere:

- le specifiche del bene/servizio;
- le motivazioni che adducono alla scelta dell'affidamento diretto ex art. 76 c. 2;
- i riferimenti al fornitore;
- il riferimento alla commessa di costo e progetto associati all'acquisto.

#### II. Verifica Relazione Tecnica

Il Dirigente di riferimento, verifica la Relazione Tecnica in merito all'effettiva necessità di acquistare mediante affidamento diretto ex art. 76 c. 2.

Se la verifica ha esito positivo (tramite firma di approvazione), viene allegata alla Determina a contrarre. Se la verifica ha esito negativo l'affidamento procede mediante le modalità previste per la specifica entità della spesa.

### **III. Verifica Unicità**

La Stazione appaltante, al fine di verificare l'unicità del fornitore si riserva di predisporre un Avviso di Unicità mediante pubblicazione sulla home page del sito di Venis e sulla piattaforma acquisti, per un periodo di almeno quindici giorni naturali, che può essere ridotto per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni naturali. Qualora l'importanza dell'appalto lo richieda potranno essere associate ulteriori forme di pubblicità. A tal fine la durata della pubblicazione sul predetto profilo di committente dovrà essere del pari stabilita in ragione della rilevanza del contratto.

L'avviso di verifica unicità deve indicare gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità di comunicazione con Venis.

### **IV. Elaborazione ed invio richiesta d'offerta**

ACQU elabora la Richiesta di Offerta da inviare al fornitore indicato, in funzione degli elementi quantitativi e qualitativi dell'oggetto del contratto e dello strumento utilizzato per la procedura, tutte o parte delle informazioni indicate al paragrafo 3.2 punto I.

La Richiesta di Offerta viene inviata all'USSEG per la protocollazione e la trasmissione al fornitore.

### **V. Verifiche requisiti e richieste eventuali garanzie**

Ove previsto, ACQU procede alle verifiche del possesso dei requisiti generali e alla richiesta di eventuali garanzie (cauzioni e polizze), anche nel rispetto del D.Lgs. 36/2023.

Terminate le verifiche e acquisite le garanzie, ACQU informa il RUP.

### **VI. Determina di affidamento**

Il RUP, ricevuta l'offerta tramite piattaforma acquisti o tramite protocollo e informato da ACQU che la fase delle verifiche si è conclusa e che sono state acquisite le eventuali garanzie, predispone la Determina di affidamento e avvia l'iter di approvazione.

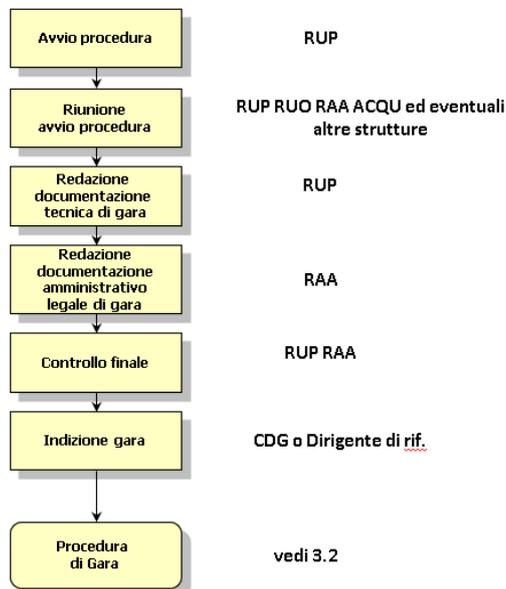
I contenuti della Determina sono gli stessi di cui al paragrafo 3.2 punto III oltre ai riferimenti alla Relazione Tecnica con allegata eventuale documentazione tecnica e, nel caso di affidamento attraverso il MePA, videate del catalogo di riferimento.

La Determina, proposta dal RUP, viene autorizzata da:

- RAA per controllo della copertura finanziaria;
- Dirigente di riferimento, per approvazione dell'acquisto.

Completato il flusso autorizzatorio della determina di affidamento, ACQU procede con la "Gestione ordini/contratti d'acquisto" (paragrafo 4).

### 3.5. Procedura Negoziata previa pubblicazione del bando di gara – Procedure Aperte



#### I. Avvio procedura

Il RUP invia al Responsabile dell’Ufficio Acquisti (RAA) una richiesta di riunione di avvio procedura con la modalità che ritiene più opportuna.

Alla riunione devono partecipare:

- Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- Il Responsabile dell’Unità Operativa di riferimento (RUO)
- le eventuali altre Strutture competenti in funzione della specificità dell’appalto;
- il Responsabile Amministrazione e Acquisti (RAA).

#### II. Riunione avvio procedura

Durante la riunione vengono concordati:

- la tempistica stimata e le responsabilità per la predisposizione dei documenti di gara;
- la tempistica stimata delle varie fasi della gara (dall’indizione all’affidamento definitivo);
- la composizione del Seggio di Gara ed eventuale Commissione Giudicatrice.

I documenti di gara da predisporre e le relative responsabilità sono le seguenti:

Documenti	Responsabile
Capitolato tecnico Requisiti di partecipazione alla Procedura Tabella criteri di aggiudicazione Struttura dell’Offerta Tecnica Struttura dell’Offerta Economica Determina a contrarre di indizione procedura di gara	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Disciplinare di Gara o Capitolato d'oneri Schema di Domanda di Ammissione Schema di Contratto Bando ed allegati amministrativi	Responsabile Amministrazione e Acquisti (RAA)
---	---

Il Responsabile Amministrazione e Acquisti si occupa di comunicare formalmente alla Direzione le decisioni prese circa le responsabilità e la tempistica ai partecipanti all'incontro e monitora il rispetto della tempistica stabilita per la produzione dei documenti di gara.

### III. Redazione documenti di gara e documentazione amministrativo legale di gara

Il RUP, con il supporto delle strutture competenti in funzione della specificità dell'appalto, predispone i documenti di gara di propria competenza, trasmettendoli a RAA per il controllo formale.

RAA monitora lo svolgimento delle attività e comunica tempestivamente agli interessati eventuali variazioni al piano di redazione dei documenti, qualora ci fossero delle modifiche alla pianificazione iniziale.

RAA, una volta effettuato il controllo dei documenti tecnici di gara, avvia la fase di redazione dei documenti di propria competenza e, ove occorrono ulteriori approfondimenti, provvede a coinvolgere nuovamente e contemporaneamente il RUP ed eventuali altre Strutture competenti in funzione della specificità dell'appalto.

### IV. Controllo finale

Al termine della fase di redazione degli atti di gara il RUP, di concerto con RAA, provvede al controllo della completezza della documentazione di gara e della conformità ai requisiti di legge. In caso di necessità di modifiche o ulteriori approfondimenti, RAA provvede a coordinare la messa in atto delle modifiche o, qualora non fosse chiaro come procedere, sottopone la questione alla Direzione o soggetto delegato (eventualmente allo studio Legale che fornisce consulenza), il quale indica la soluzione da seguire.

### V. Indizione gara

Il Responsabile Amministrazione Acquisti provvede a:

- coordinare l'iter di verifica ed approvazione della Determina a contrarre di Indizione gara (già predisposta da RUP) e dei relativi allegati;
- inviare, se necessario, all'Unità Servizi di Segreteria tutti i documenti di gara per l'eventuale protocollazione.

La Determina a contrarre, di Indizione gara, deve:

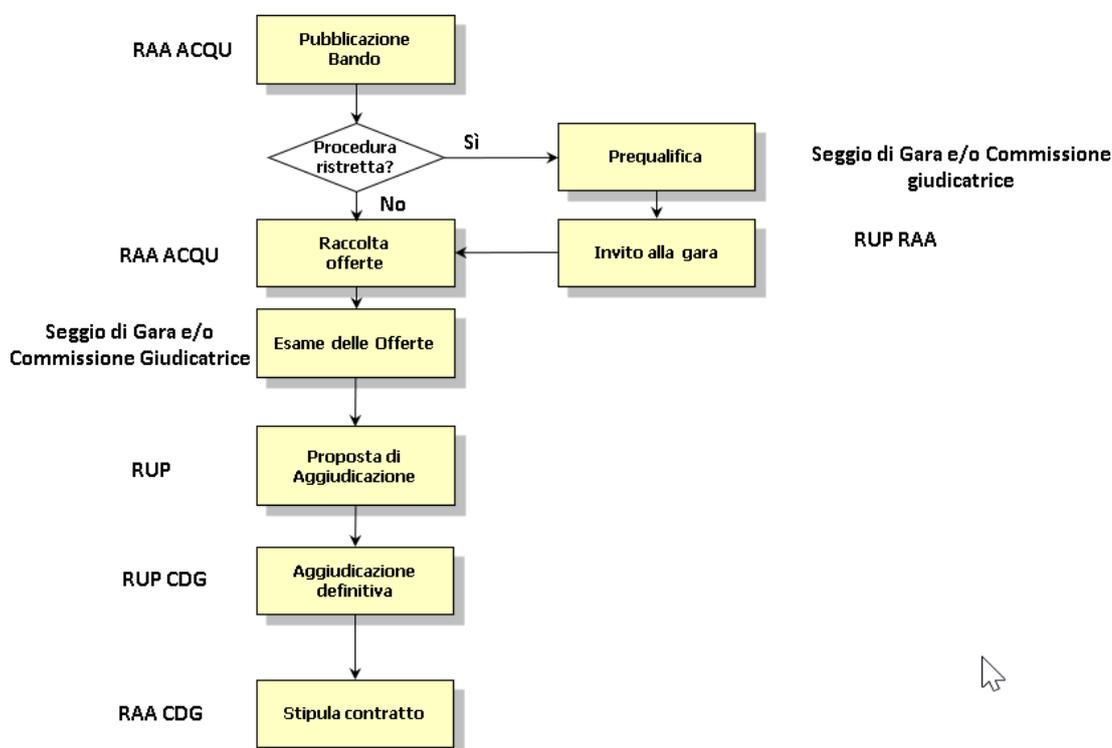
- contenere le motivazioni dell'indizione della procedura di gara, compreso i riferimenti della copertura finanziaria del Cliente, il tipo di procedura di gara da seguire, durata e forma del contratto;
- riportare in allegato, ove previsti e ove possibile, il Bando di gara, il Capitolato tecnico, la tabella Criteri di Aggiudicazione (questi ultimi tre firmati digitalmente dal RUP), il Disciplinare di Gara e/o Capitolato d'Oneri, la Struttura dell'Offerta Tecnica, la Struttura dell'Offerta

Economica, lo Schema di Contratto ed eventuali allegati tecnici.

Attraverso la procedura informatizzata viene quindi approvata la determina a contrarre necessaria per avviare la procedura di gara; la determina viene approvata da:

- RUP, dopo aver ottenuto il rilascio del CIG presso l'autorità competente, avvia il flusso autorizzatorio per la proposta di acquisto;
- RAA, per la verifica della copertura finanziaria;
- CDG o soggetto delegato per approvazione definitiva della determina ed indizione della procedura.

## VI. Procedura di gara



## VII. Pubblicazione del Bando di Gara

Il Responsabile Amministrazione e Acquisti si occupa, tramite ACQU, di inviare il bando di gara alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (G.U.R.I.) o alla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (G.U.U.E.), e provvede alla pubblicazione della procedura di gara sulla Piattaforma Acquisti di Venis (<https://venis.acquistitelematici.it/>) e sul sito istituzionale ([www.venis.it](http://www.venis.it)); La documentazione pubblicata sulla Piattaforma Acquisti, completa di tutti i documenti di gara approvati sarà gestita interamente con modalità telematicamente attraverso le funzionalità della stessa, compresa la gestione delle richieste di chiarimenti, loro pubblicazione e la ricezione delle offerte economiche e tecniche e gestione delle scadenze.

## VIII. Prequalifica in caso di procedura ristretta ed invito alla gara (art. 72 D.Lgs. 36/2023)

Gli operatori economici, al fine di poter partecipare alla procedura di gara, dovranno trasmettere

tutta la documentazione richiesta attraverso la piattaforma e-Procurement Acquisti Telematici di Venis (<https://venis.acquistitelematici.it/>). Il Seggio di Gara, ovvero la Commissione di gara (Aggiudicatrice) in seduta riservata:

- esaminano le domande di ammissione alla gara e verificano il possesso dei requisiti previsti nel bando da parte degli operatori economici;
- redigono i verbali delle sedute (il verbale conclusivo deve riportare l'elenco dei partecipanti ammessi e motivare le eventuali esclusioni).

I verbali redatti saranno trasmessi a cura del Seggio di Gara, ovvero della Commissione, all'Unità Servizi di Segreteria per la sua protocollazione ed inviati alla Stazione Appaltante ed al RUP, nonché all'Ufficio Acquisti per la sua archiviazione unitamente ai documenti di gara.

I verbali saranno comunque pubblicati nella piattaforma acquisti in conformità alle disposizioni di legge.

Il RUP predispone la Determina con la quale si approvano eventuali rettifiche al Capitolato (allegandolo nella sua revisione finale), che non può comunque recare clausole in contrasto con il bando di gara iniziale, e ne gestisce l'iter di verifica e approvazione.

Viene, quindi, avviato l'iter autorizzatorio della determina a contrarre definitiva e di indizione della gara:

- RUP, dopo aver ottenuto il rilascio del CIG presso l'autorità competente, avvia il flusso autorizzatorio per la proposta di acquisto;
- RAA, per la verifica della copertura finanziaria;
- CDC o soggetto delegato per approvazione definitiva della determina ed indizione della procedura.

Gli inviti agli operatori economici saranno gestiti anch'essi attraverso la Piattaforma Acquisti così come eventuali esclusioni previo provvedimento di esclusione a firma di CDG o soggetto delegato.

#### **IX. Presentazione offerte e Apertura buste telematiche**

Gli operatori economici, al fine di poter presentare la propria offerta economica e tecnica, dovranno trasmettere tutta la documentazione richiesta attraverso la piattaforma e-Procurement Acquisti Telematici di Venis (<https://venis.acquistitelematici.it/>). Tutte le offerte saranno conservate nella piattaforma citata che ne garantisce la segretezza e custodia e saranno condivise, dopo la nomina, con il Seggio di Gara e, se necessaria, con la Commissione Aggiudicatrice (per la nomina delle commissioni).

Sempre attraverso la Piattaforma Acquisti gli operatori economici, nel rispetto delle scadenze fissate nel Disciplinare di Gara, potranno formulare quesiti e richieste di chiarimento che saranno pubblicate e messe a disposizione di tutti i concorrenti.

Venis in qualità di Stazione Appaltante, dopo la scadenza dei termini per la presentazione della documentazione di gara (offerta economica e tecnica) provvederà alla nomina del Seggio di Gara ed eventualmente alla nomina della Commissione Giudicatrice per la valutazione tecnica delle offerte ed attribuzione dei punteggi previsti dal documento Criteri di Valutazione.

L'apertura delle buste telematiche, attraverso la Piattaforma Acquisti, sarà effettuata in seduta pubblica, durante la quale saranno effettuate tutte le verifiche formali della correttezza della documentazione presentata, eventuali valutazioni seguiranno in sedute riservate, così come le valutazioni tecniche della Commissione Giudicatrice.

#### **X. Esame delle offerte**

Il seggio di Gara, oppure la Commissione Aggiudicatrice se necessaria, effettueranno:

- durante la prima seduta pubblica l'esame amministrativo delle offerte ricevute e la verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla procedura da parte degli operatori economici concorrenti nonché la verifica e correttezza della documentazione presentata, redigendo per ogni seduta apposito verbale;
- l'esame delle offerte di gara anche sulla base dei criteri di valutazione stabiliti nel disciplinare, redazione di appositi verbali (uno per ogni seduta), e conformemente a quanto previsto dal D.Lgs 36/2023, tramette l'esito delle sedute al RUP che avrà il compito di proporre l'aggiudicazione alla Stazione Appaltante.

I verbali dovranno essere firmati dai componenti il Seggio di Gara e/o dai componenti la Commissione Giudicatrice, trasmessi per la protocollazione a USSEG ed inviati al RUP, alla Stazione Appaltante, e all'Ufficio Acquisti per l'archiviazione unitamente alla documentazione di gara.

Qualora la documentazione presentata dagli Operatori Economici non dovesse risultare conforme, sarà compito di ACQU provvedere allo svolgimento degli atti necessari (es. soccorso istruttorio); nel caso in cui non fosse possibile provvedere a sanare le carenze con il soccorso istruttorio, la Commissione invierà alla Stazione Appaltante ed al RUP la proposta di esclusione.

#### **XI. Verifica, Proposta di aggiudicazione e aggiudicazione definitiva**

Il RUP, ricevuti i verbali dal Seggio di Gara e/o Commissione giudicatrice, redige la proposta di aggiudicazione che invierà alla Stazione Appaltante.

La Stazione Appaltante, in persona del CDG o suo delegato, previa verifica della proposta di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 17 comma 5 D.Lgs. 36/2023, provvede all'aggiudicazione e redige la determina di aggiudicazione.

La determina di aggiudicazione, così formulata non sarà efficace in quanto subordinata alla verifica del possesso dei requisiti (ai sensi dell'art. 94 D.Lgs. 36/2023) in capo all'aggiudicatario e comunque non prima di 35 (trentacinque) giorni dalla comunicazione ai concorrenti del provvedimento di aggiudicazione (ai sensi del comma 13 dell'articolo 18 del D.Lgs. 36/2023).

La Stazione appaltante, nella persona del CDG o suo delegato, effettuate le verifiche previste dall'articolo 94 del D.Lgs. 36/2023 e decorsi 35 giorni dall'aggiudicazione predispone la Determina di Aggiudicazione definitiva e ne gestisce l'iter di verifica e approvazione.

In caso di esito negativo delle verifiche previste dall'art. 94 D.Lgs. 36/2023, CDG con il supporto di ACQU provvede allo svolgimento degli atti necessari (es. annullamento aggiudicazione, richiesta di chiarimenti/integrazioni).

- Infine, il CDG, tramite l'Ufficio Acquisti ed utilizzando la Piattaforma Acquisti comunica

l'aggiudicazione definitiva a tutti gli operatori economici e richiede all'aggiudicatario la documentazione volta alla stipula del contratto.

## **XII. Stipula del contratto**

Il Responsabile Amministrazione e Acquisti, con il supporto dell'Ufficio Acquisti, verificata la conformità della documentazione volta alla stipula del contratto, acquisisce ed archivia i certificati rilasciati dagli Enti competenti e relativi alla verifica dei requisiti.

Il Contratto predisposto e sottoscritto dalle parti (CDG) viene inviato a USSEG per la protocollazione ed inviato a tutti gli interessati inclusa la pubblicazione nel portale acquisti.

## **XIII. Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice**

Scaduto il termine di presentazione delle offerte economiche e tecniche, CDG, con il supporto di RUOAS, predispone la Determina di nomina del Seggio di Gara indicando i nominativi dei membri che hanno le competenze necessarie.

La Commissione giudicatrice viene nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto.

Scaduto il termine di presentazione delle offerte, svolte le operazioni amministrative da parte del Seggio di Gara, il RUP, congiuntamente con CDG, individua la presenza in azienda di personale dotato di esperienza e competenza rilevanti ai fini della valutazione delle offerte di gara, in alternativa attesta l'assenza di tale personale e si avvale di soggetti scelti tra il personale di altre amministrazioni o di professionisti qualificati.

I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura.

CDG, con il supporto di RUOAS, predispone la Determina di nomina della Commissione Giudicatrice indicando i nominativi dei membri in possesso delle competenze e qualifiche richieste.

Il Responsabile Amministrativo e Acquisti verifica la conformità delle procedure amministrative e la correttezza delle determine e delle normative citate e, qualora necessario, apporta le dovute modifiche.

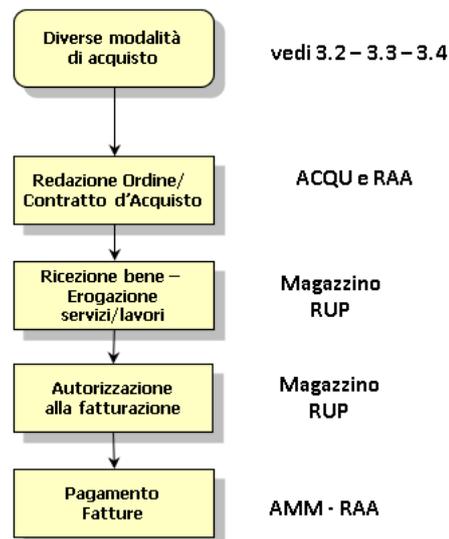
Viene quindi avviato il flusso approvatorio della determina di nomina:

- RUOAS avvia il flusso approvatorio;
- RAA verifica la correttezza formale ed approva;
- CDC o soggetto delegato, per approvazione definitiva.

La determina approvata viene inviata a RUOAS e all'Ufficio Acquisti; RUOAS provvede ad inviare la determina ai membri della commissione nominati e predispone le lettere di incarico per ogni membro della commissione che dovrà essere firmata per accettazione dal membro stesso.

I membri delle Commissioni devono evitare qualsiasi coinvolgimento con i partecipanti alla gara in situazione di incompatibilità ovvero lesive della par condicio (dichiarazione presente nella lettera di incarico predisposta da RUOAS e firmata da CDG).

#### 4. Gestione Ordini/Contratti d'Acquisto



##### I. Redazione Ordine/ Contratto d'Acquisto

Per ogni affidamento:

- ACQU carica l'Ordine d'Acquisto all'interno del sistema informativo aziendale;
- ACQU redige l'Ordine d'Acquisto per la firma dell'organo competente o la lettera di accompagnamento del Contratto sottoscritto dalle parti che vengono trasmessi al fornitore attraverso USD; all'ordine o alla lettera si allegano, quando previsti:
  - *in caso di servizi* il Verbale di Esecuzione Servizi che dovrà essere restituito dal fornitore alla conclusione dell'erogazione dei servizi che poi dovrà essere controfirmato dal RUP;
  - *in caso di lavori* il Verbale di Esecuzione Lavori che dovrà essere restituito dal fornitore a chiusura lavori che poi dovrà essere controfirmato dal RUP;
  - in caso di affidamento tramite MePA, RAA o i RUP delle unità operative tecniche eseguono l'ordine o provvedono alla stipula del contratto on line (attraverso firma digitale), e provvedono comunque ad archiviare la documentazione dell'ordine.

##### II. Ricezione bene - Erogazione servizi/lavori

Nel caso di beni, il magazzino riceve il bene -> fase 3).

Nel caso di servizi o lavori, il RUP attraverso la firma del Verbale di Esecuzione Servizi/Lavori conferma la chiusura dell'ordine -> fase 3).

##### III. Autorizzazione alla fatturazione

Nel caso di beni, il caricamento nel gestionale di Magazzino del DDT/fattura accompagnatoria firmata dal magazziniere/ricevente, consente l'autorizzazione alla fatturazione, salvo successive decisioni del RUP.

Nel caso di servizi o lavori, il RUP autorizza o meno la fatturazione mediante la firma del Verbale di Esecuzione Servizi/Lavori.

In caso di esito positivo, il fornitore può trasmettere la fattura per l'importo approvato. In caso di esito negativo, il RUP concorderà direttamente con il fornitore le azioni da intraprendere.

#### **IV. Pagamento Fatture**

L'Ufficio Amministrativo esegue il/i pagamento/i di quanto spettante al fornitore previa approvazione del MAF (Modulo Approvazione Fattura) che deve avvenire nel caso in cui:

- le forniture dei beni siano state evase nei tempi e nei modi previsti dall'ordine/dal contratto e non siano insorte difformità a carico del fornitore, fermo restando quanto previsto in caso di applicazione di penali;
- le prestazioni dei servizi o lavori siano state eseguite correttamente, fermo restando quanto previsto in caso di applicazione di penali;

Rimane compito di AMM effettuare le verifiche, quando previste, presso Equitalia della sussistenza di inadempimenti fiscali del fornitore.

### **5. Ulteriori informazioni**

#### **5.1. Principio di Rotazione**

L'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia europea, avviene nel rispetto del principio di rotazione al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcuni operatori e in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese. Il principio di rotazione opera con riferimento agli affidamenti; la rotazione assume rilevanza con riferimento alle ultime due procedure sotto-soglia svolte: quella in corso e quella immediatamente precedente e comporta, di regola, il divieto di coinvolgimento degli operatori economici aggiudicatari della precedente procedura. La rotazione si attua all'interno della medesima categoria merceologica e nella medesima fascia di valore economico così come di seguito definite:

- a. affidamento ed esecuzione di lavori, Servizi e forniture fino di importo maggiore di 5.000,00 (cinquemila/00) euro e fino a euro 15.000,00 (quindicimila/00);
- b. affidamento ed esecuzione di lavori, Servizi e forniture fino di importo maggiore di 15.000,00 (quindicimila/00) euro e fino a euro 40.000,00 (quarantamila/00);
- c. affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture superiori ad euro 40.000,00 (quarantamila/00) e fino ad euro 80.000,00 (ottantamila/00);
- d. affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture superiori ad euro 80.000,00 (centomila/00) e fino ad euro 140.000,00 (centoquarantamila/00).
- e. affidamento ed esecuzione di servizi e forniture superiori ad euro 140.000,00 (centoquarantamila/00) e fino alle soglie di cui all'art. 14 del D.Lgs. 36/2023.

Per l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a euro 5.000,00 (cinquemila/00) è possibile ricorrere all'affidamento diretto senza applicazione del criterio di rotazione ai sensi

dell'art. 49, comma 6 D.L.gs n. 36/2023.

In ogni caso la rotazione deve ritenersi attuata nell'ipotesi in cui non venga operata alcuna limitazione numerica sugli operatori coinvolti nella singola procedura e ciò implica, per le procedure attivate previa pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse (cd. indagine di mercato), che non venga contingentato il numero degli operatori che verranno invitati oppure nel caso di utilizzo dell'albo fornitori o del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione che verranno invitati tutti gli operatori rientranti nella categoria merceologica oggetto di acquisizione.

In via del tutto eccezionale è possibile derogare al principio di rotazione (es. fornitore unico art. 76 c. 2 lett. b), prestazioni supplementari art. 120 c. 1 lett. b), forniture complementari di cui art. 76 c. 4 lett. b), circostanze di somma urgenza art. 140 e art. 76 c. 2 lett. c). In tale caso è necessario che la Richiesta di Acquisto contenga una specifica motivazione, da riportare in determina a contrarre, che giustifichi la suddetta deroga. In caso di affidamento diretto al contraente uscente è necessario evidenziare nella motivazione la presenza delle seguenti condizioni:

- a. l'effettiva assenza di alternative;
- b. la particolare struttura del mercato;
- c. l'accurata esecuzione del precedente appalto (esecuzione a regola d'arte, rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);

## **5.2. Affidamenti diretti**

Se l'appalto ha un valore inferiore al valore fissato dall'art. 14, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. ovvero delle soglie fissate da altri provvedimenti normativi, l'acquisizione avviene mediante affidamento diretto entro le soglie previste all'art. 50, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023 nel rispetto, inter alia, dei principi di risultato, fiducia, accesso al mercato e rotazione.

La congruità del prezzo di affidamento può essere dimostrata alternativamente mediante: confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici; comparazione con listini di mercato; confronto con offerte precedenti per commesse identiche o analoghe; analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni o, laddove presenti delle iniziative di acquisto Consip, tariffe professionali previste normativamente (legge sull'equo compenso) e prezzi di riferimento stabiliti dall'ANAC.

Per gli affidamenti diretti di importo inferiore ad euro 40.000,00 (quarantamila/00), ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023, si procede alla stipula del contratto previa acquisizione da parte del Fornitore della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà inerente il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, previa verifica della regolarità contributiva dell'aggiudicatario, attraverso il portale Durc Online e l'assenza di annotazioni a carico del Fornitore tramite il portale ANAC; la verifica degli ulteriori requisiti dichiarati dal Fornitore nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà avviene con cadenza semestrale mediante sorteggio di un campione di numero 10 operatori economici prendendo in considerazione solo gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000,00 euro effettuati nel semestre di riferimento.

### **5.3. Gestione degli imprevisti**

Qualsiasi evento non previsto che, da chiunque rilevato, rendesse non applicabile, in tutto o in parte, questa procedura, andrà riportato al RUP; questi dovrà valutare ad attuare le azioni conseguenti.