

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

**Compilato:** Giuseppe Ghezze  
(Personale, Contabilità e Bilancio, Gare, Contratti, Acquisti – nel seguito Responsabile Amministrazione e Acquisti)

**Rivisto:** Giambattista Nunziale  
(Responsabile Certificazioni e Sistema Informativo Aziendale – nel seguito Responsabile Certificazioni)

**Autorizzato:** Marco Bettini  
(Condirettore Generale e Direttore Operations – nel seguito Direttore)

**Versione:** 8  
**Variante:** 0

<b>Compendio</b>	Descrive la procedura per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori finalizzati al funzionamento interno dell'azienda stessa anche in qualità di stazione appaltante.
<b>Riferimenti</b>	<p>Nella compilazione del presente documento si è tenuta presente la normativa:</p> <p>UNI EN ISO 9001 – ed. 2015</p> <p>Sistemi di gestione per la qualità</p> <p>Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (in breve “D.Lgs. 50/2016” o “Codice”)</p> <p>Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 (in breve “D.Lgs. 56/2017” o “Correttivo”)</p> <p>Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76/2020 (cd. “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”) convertito in Legge 120 del 11 settembre 2020</p> <p>Linee Guida ANAC conseguenti il D.Lgs. 50/2016 Decreti Ministeriali conseguenti il D.Lgs. 50/2016</p> <p>Legge 6 novembre 2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione</p> <p>Legge 28 dicembre 2015, n. 221 – Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali</p> <p>Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali a norma dell'articolo 31 della Legge 3 agosto 1999 n. 265</p> <p>Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 – Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, convertito in Legge n. 135 del 7 agosto 2012</p>
<b>Principali modifiche rispetto alla versione precedente</b>	Aggiornamento della procedura in considerazione dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 76/2020 del 16/07/2020 (“Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”) e successivo Decreto Legge 77/2021 del 31/05/2021

## **1. Introduzione**

### **1.1. Premessa al documento**

Con la procedura descritta nel presente regolamento, si 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 all'articolo 30 comma 1 del D.Lgs. 50/16 e s.m.i., (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse) del Codice dei contratti pubblici.

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. Campo di applicazione del documento**

La presente procedura va applicata al processo di approvvigionamento di lavori, beni e servizi posto in essere dall'Azienda, 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 documento si configura come regolamento interno di applicazione del Codice degli Appalti ed è applicabile alle procedure per l'aggiudicazione dei contratti di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie comunitarie.

Le suddette soglie comunitarie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione Europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.

Conseguente le soglie comunitarie si riterranno automaticamente adeguate dal momento della

suddetta pubblicazione anche se non espressamente riportate nel presente Regolamento.

Questo documento deve essere quindi 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”* (VAQ-AQ-SQ-03).

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 Procedimento (ai sensi dell’art. 31, comma 10, del D.Lgs. 50/2016 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 manuale valgono le seguenti definizioni:

- **CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI O CODICE**  
Decreto Legislativo 12 aprile 2016 n. 50 modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 19 aprile 2017 n. 56.
- **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".

- APPALTI PUBBLICI (ex art. 3 del D.Lgs. 50/2016 lettera ii)

I contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi.

- CONTRATTI O CONTRATTI PUBBLICI (ex art. 3 del D.Lgs. 50/2016 lettera dd)

I contratti di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, posti in essere dalle stazioni appaltanti.

- FORNITURA

È il prodotto acquistato dall'Azienda da un operatore economico a seguito del relativo appalto o contratto pubblico stipulato con il medesimo. Un appalto di forniture può includere, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e servizi di installazione

- FORNITORE QUALIFICATO

Un fornitore a cui è assegnata una valutazione positiva (3, 4 o 5) alle voci "Rispetto dei tempi di consegna" e "Qualità"

- OPERATORE ECONOMICO (ex art. 3 del D.Lgs. 50/2016 lettera p)

Una persona fisica o giuridica, un ente pubblico, un raggruppamento di tali persone o enti, compresa qualsiasi associazione temporanea di imprese, un ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240, che offre sul mercato la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi.

- FASI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO (ex art. 32 del D.Lgs. 50/2016)

Attività che compongono le procedure di affidamento che devono essere eseguite al fine del loro corretto svolgimento.

- DETERMINA A CONTRARRE (ex art. 32, punto 2 del D.Lgs. 50/2016)

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 (ex art. 32, punto 5 del D.Lgs. 50/2016)  
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.
- CONTRATTI DI RILEVANZA EUROPEA (ex art. 3 del D.Lgs. 50/2016 lettera *ee*)  
I contratti pubblici il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto è pari o superiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016, e che non rientrano tra i contratti esclusi dall'applicazione del medesimo D.Lgs.
- CONTRATTI SOTTO SOGLIA (ex art. 3 del D.Lgs. 50/2016 lettera *ff* – ex art.36 del D.Lgs. 50/2016)  
I contratti pubblici il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016, riportate nell'Allegato 3 al presente regolamento.
- PROCEDURA DI AFFIDAMENTO e AFFIDAMENTO (ex art. 3 del D.Lgs. 50/2016 lettera *rrr*)  
La procedura con la quale l'Azienda procede all'affidamento di lavori, servizi o forniture o incarichi di progettazione mediante appalto; l'affidamento di lavori o servizi mediante concessione; l'affidamento di concorsi di progettazione e di concorsi di idee.
- PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ORDINARIE (ex D.Lgs. 50/2016 – Parte II, Titolo III)  
Fermo restando il ricorso alle convenzioni Consip nei casi previsti e possibili, le procedure di affidamento ordinario sono le procedure di affidamento previste nel D.Lgs. 50/2016 – Parte II, Titolo III, Capo II cui l'Azienda deve ricorrere per la scelta dell'operatore economico in caso di affidamenti di contratti, anche di rilevanza europea.  
Fanno parte delle procedure di affidamento ordinario:
  - la **procedura aperta** (art. 60 D.Lgs. 50/2016);
  - la **procedura ristretta** (art. 61 D.Lgs. 50/2016);
  - la **procedura competitiva con negoziazione** (art. 62 D.Lgs. 50/2016);
  - la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63 D.Lgs. 50/2016);
  - il **dialogo competitivo** (art. 64 D.Lgs. 50/2016);
  - il **partenariato per l'innovazione** (art. 65 D.Lgs. 50/2016).
- PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SOTTO SOGLIA (ex D.Lgs. 50/2016 – Parte II, Titolo I)  
Fermo restando il ricorso alle convenzioni Consip nei casi previsti e possibili e la facoltà di ricorrere alle procedure di affidamento ordinarie, le procedure di affidamento sotto soglia sono le procedure cui l'Azienda può ricorrere per la scelta dell'operatore economico in caso di affidamenti di importo inferiore alle soglie comunitarie. Ne fanno parte la procedura negoziata (previa consultazione di almeno 5, 10 o 15 operatori presenti anche solo sul territorio

nazionale) e l'affidamento diretto (adeguatamente motivato). Devono essere svolte nel rispetto dei principi del Codice ex art. 30 comma 1: economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità con le modalità indicate nel Codice. Devono inoltre essere svolte nel rispetto dei principi di cui all'art. 34 (Criteri Ambientali Minimi) e all'art. 42 (Conflitto di interesse) del Codice. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti e dal Codice, ai criteri, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico. È possibile applicare le disposizioni di cui all'art. 50 (clausole sociali) del Codice.

- **PROCEDURA SOTTOSOGLIA "AFFIDAMENTO DIRETTO"** (ex art. 1 comma 2 lettera a) D.L. 76/2020 convertito in Legge 120/2020) e successive modifiche D.L. 77/2021  
Procedura di affidamento con la quale l'Azienda può affidare appalti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro, direttamente ad un fornitore motivando adeguatamente, tramite indagine di mercato, anche informale, fatti salvi i principi del Codice degli Appalti, tra i quali l'economicità e la rotazione degli affidamenti. In tali casi la stazione appaltante può procedere all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici.
- **PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SOTTOSOGLIA NEGOZIATA** (ex art. 1 comma 2 lettera b) D.L. 76/2020 convertito in Legge 120/2020 e successive modifiche D.L. 77/2021  
Procedura di affidamento negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, con la quale l'Azienda può affidare previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, 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 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a un milione di euro, ovvero di almeno quindici operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016.
- **PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SOTTOSOGLIA NEGOZIATA PER LAVORI DA 350.000,00 EURO A 1.000.000,00 EURO** (ex art. 36 D.Lgs. 50/2016 lettera c)  
Procedura di affidamento con la quale l'Azienda può affidare appalti di importo inferiore alle soglie di cui all'Allegato al presente regolamento previa consultazione, ove esistenti, di almeno

15 operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

- **PROCEDURA NEGOZIATA PER AFFIDAMENTO DIRETTO SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA (ex art. 63 del D.Lgs. 50/2016)**

Procedura di affidamento con la quale l'Azienda può affidare appalti pubblici di qualsiasi importo ad uno specifico fornitore, dando conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti.

Nel caso di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, la procedura negoziata senza previa pubblicazione può essere utilizzata quando i lavori, le forniture o servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

- 1) la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- 2) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

ovvero non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

- **RUP – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (ex art. 31 del D.Lgs. 50/2016)**

Il RUP – Responsabile Unico del Procedimento – è la persona individuata e nominata dalla Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 31, comma 10, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

È la persona nominata dalla Stazione Appaltante, nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, oppure per gruppi omogeni di procedure d'acquisto, quale responsabile unico del procedimento per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. Coincide con il Richiedente, cioè la persona che individua la necessità di approvvigionamento ed attiva la procedura, ovvero è il responsabile di tutto l'iter di programmazione, progettazione, acquisizione ed esecuzione dell'appalto.

- **DUVRI – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA**

È il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza che il Datore di lavoro committente di un'azienda ha l'obbligo di redigere qualora affidi ad un'impresa appaltatrice esterna (o lavoratori autonomi) lavori/servizi da svolgere all'interno dell'azienda.

- **PSC – PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO**

Il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) è il documento che il coordinatore per la progettazione o esecuzione dell'opera, su incarico del committente, deve redigere prima che vengano iniziate le attività lavorative in un cantiere edile, ai sensi dell'art. 100 del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro ed i cui contenuti minimi sono riportati nell'allegato XV del predetto Testo Unico.



## 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.

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. 58 del D.Lgs. 50/2016.

### **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**

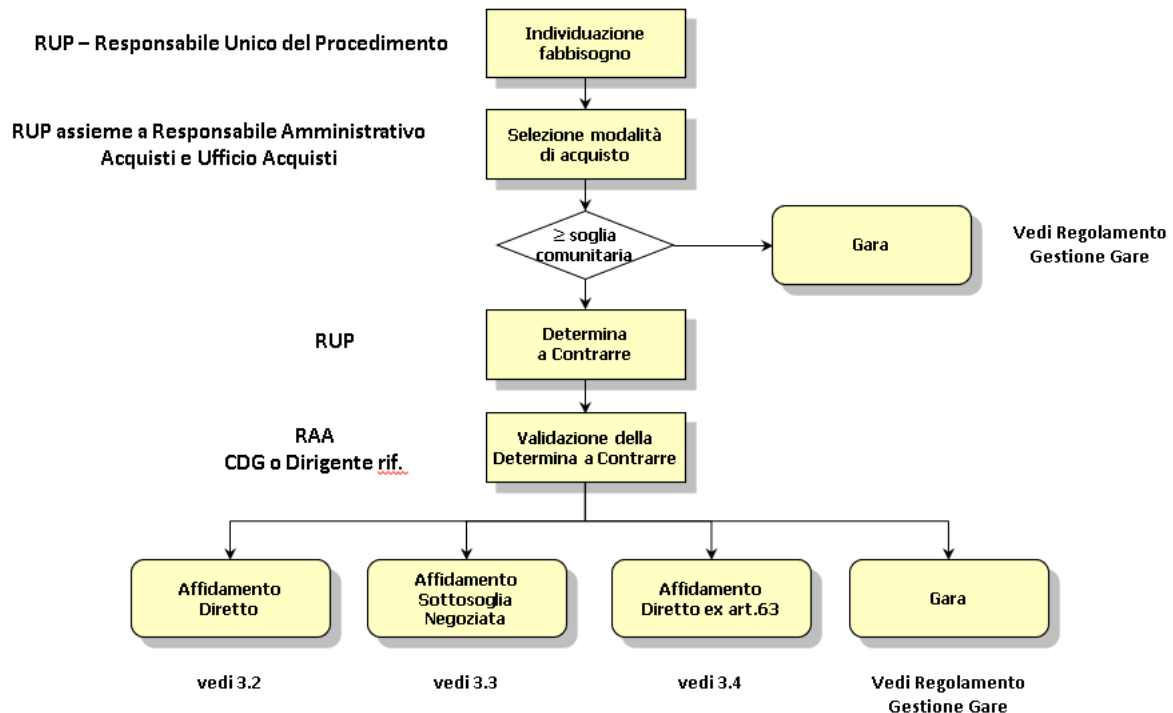
L’Ufficio Acquisti gestisce un archivio, anche digitale, degli ordini ai fornitori catalogati per numero di ordine di acquisto, in particolare:

- 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. Selezione modalità di acquisto

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.

#### 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 ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. a) del D.L. 16 luglio 2020, n. 76;
- 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 (Linee Guida ANAC n° 4).

allegando eventuali documenti a supporto, sia tecnici che amministrativi.

Se necessario, in funzione del bene/servizio da affidare, ai sensi dell'Art. 34 (Criteri di sostenibilità energetica e ambientale) del D.Lgs. 50/2016, 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.

In caso di importo maggiore o uguale a 139.000,00 euro per beni/servizi e 150.000,00 euro per i lavori, ad eccezione di quelli relativi ad affidamenti possibili ad un unico fornitore ex art. 63, comma 2, lettera *b*, punti 2 e 3, 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**

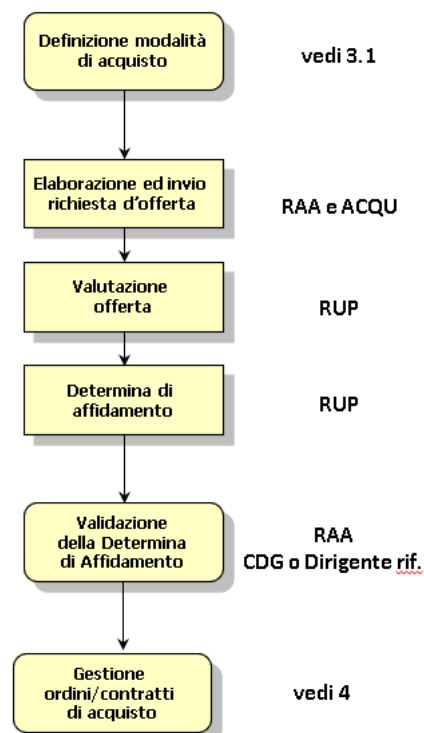
Attraverso la procedura on line vengono raccolte le autorizzazioni ed affiato il flusso autorizzatorio da parte di:

- CDG effettua la nomina del Richiedente a Responsabile Unico del Procedimento (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 139.000,00 per beni/servizi e 150.000,00 per i lavori) – ex Art. 1 comma 2, lettera a D.L. 76/2020 e successive modifiche D.L. 77/2021**

Procedura di affidamento con la quale l’Azienda può affidare per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro direttamente ad un fornitore motivando adeguatamente, tramite indagine di mercato, anche informale, fatti salvi i principi generali del Codice tra i quali, innanzitutto, l’economicità, e la rotazione degli affidamenti.



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

Approvata la determina a contrarre, ACQU elabora la **Richiesta di Preventivo/ di Offerta** (negli affidamenti diretti di importo inferiore a 139.000,00 euro, effettuati ai sensi dell’art. 1 comma 2 lettera a) D.L. 76/2020 convertito in Legge 120/202036, comma 2 lettera a, è più corretto utilizzare il termine “offerta” con il termine “preventivo”, 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) il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- 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, 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, se inviata non attraverso la Piattaforma Acquisti e/o Mepa, viene inviata all'USSEG per la protocollazione e la trasmissione al/i fornitore/i individuato/i.

La richiesta d'offerta può essere trasmessa anche direttamente dal RUP, che in tal caso effettuerà un'indagine di mercato informale.

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

## **II. Valutazione offerta**

Il RUP, ricevute le offerte da USSEG (attraverso Protocollo) o da ACQU (per procedure telematiche sia sulla 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, 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.

### **3.2.1. Affidamento Diretto per acquisto beni, servizi e lavori (di importo inferiore ad euro 5.000,00)**

Nel caso di affidamenti per lavori, beni, servizi per importi inferiori ad euro 5.000,00 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:

- non è necessario richiedere più offerte. Nel caso di acquisti sul MePA è sufficiente acquistare ai prezzi e alle condizioni di fornitura pubblicati dagli operatori economici che risultano più vantaggiosi.
- non è quindi necessario compilare la Determina a contrarre se sono già stati individuati oggetto dell'ordine, fornitore e condizioni di fornitura;
- **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.

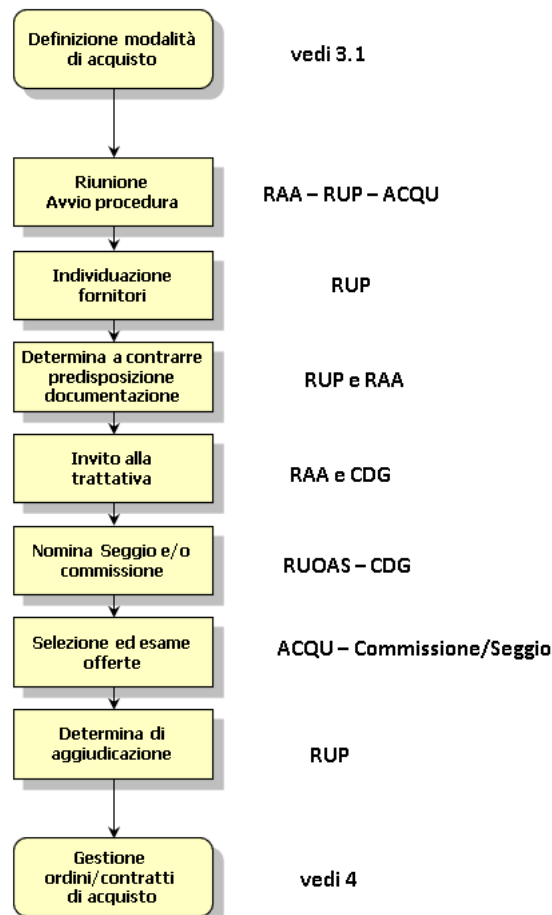
Completato l'iter autorizzatorio della Determina di affidamento, ACQU procede con la Gestione degli ordini/contratti d'acquisto.

**3.2.2. Affidamento Diretto per acquisto Software, Hardware e relativi servizi di manutenzione attraverso MePA (di importo inferiore ad euro 10.000,00)**

In caso di affidamenti sul MePA per acquisti di Software, Hardware e/o servizi di manutenzione Hardware di importi inferiori ad euro 10.000,00 le procedure, limitatamente alle fasi da eseguire telematicamente sul MePA (RdO – Richiesta di Offerta e ODA – Ordine Diretto di Acquisto), possono essere messe in atto direttamente dal RUP (in questo caso esclusivamente da un Responsabile di Unità Operativa Tecnica preventivamente ed opportunamente delegato/autorizzato con apposita Determina Dirigenziale).

Il RUP predispose la Determina di Affidamento e trasmette la documentazione delle attività svolte sul MePA (compreso l'ordine di acquisto firmato digitalmente ed inviato al fornitore) a ACQU per la conservazione e registrazione sul sistema informativo gestionale. Solo in questa ipotesi il RUP coincide con il Punto Ordinante, in tutti gli altri casi il Punto Ordinante è esclusivamente ACQU.

**3.3. Procedure di Affidamento Sottosoglia “Negozziata”** (Forniture e Servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria di cui all’Allegato 3, invito a 5 operatori economici; Lavori, di importo inferiore ad euro 150.000,00, invito a 10 operatori economici; Lavori, di importo compreso tra euro 150.000,00 ed euro 1.000.000,00, invito a 15 operatori economici)



#### I. Avvio procedura

Il Responsabile Amministrazione e Acquisti, a seguito di richiesta inoltrata dal RUP anche tramite e-mail, concorda, sempre tramite e-mail, con il RUP una riunione di avvio procedura. Alla riunione devono partecipare: RUP, RAA e ACQU.

In tale riunione viene definita la tipologia di acquisizione, che verrà riportata nel Capitolato d’Oneri o nel 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 - Criteri di Valutazione - Determina di Aggiudicazione	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Schema di Contratto Disciplinare di Gara - Capitolato	Responsabile

d'oneri - Lettera di invito - Documentazione amministrativa	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 secondo quanto indicato ai punti 3.1.III e 3.1.IV.

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.

La determina a contrarre deve inoltre riportare:

- **per appalti di lavori e servizi**, i costi della manodopera, (individuati in fase di progettazione), utilizzando le Tabelle definite annualmente dal ministero del Lavoro e delle politiche sociali (Art. 23, comma 16 del Codice). Tale obbligo, in base al combinato disposto con l'art. 95 comma 10 del Codice, non si applica:
  - alle forniture senza posa in opera;
  - ai servizi di natura intellettuale;
  - agli affidamenti di importo inferiore ad euro 139.000,00 effettuati ex art. 1 comma 2 lettera a) D.L. 76/2020 convertito in Legge 120/2020 e successive modifiche D.L. 77/2021.
- **per appalti di lavori e servizi**, i costi della sicurezza non soggetti a ribasso, da incorporare dalla base d'asta (Art. 23, comma 16 del Codice), oltre ai costi da PSC per i lavori e DUVRI per i servizi.
- **Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso**, adeguata motivazione (art. 95, comma 5, del Codice e Linee Guida ANAC n. 4).

Il RUP, con il supporto di RAA, in funzione della procedura **individua**:

- almeno 5 fornitori, in caso di servizi e forniture di importo uguale o superiore ad euro 139.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria di cui all'Allegato 3;
- almeno 5 fornitori, in caso di lavori di importo uguale o superiore ad euro 150.000,00 ed inferiore ad euro 350.000,00;
- almeno 10 fornitori, in caso di lavori di importo uguale o superiore ad euro 350.000,00 ed inferiore ad euro 1.000.000,00;
- almeno 15 fornitori, in caso di lavori di importo uguale o superiore ad euro 1.000.000,00.

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. 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 (Linee Guida ANAC n. 4 punto 4.2.6):
- 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;
- 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, ai sensi dell'art. 95 comma 10 del Codice (tranne che negli appalti di forniture senza posa in opera, servizi di natura intellettuale e affidamenti di importo inferiore ad euro 139.000,00 – ex art. 1 comma 2 lettera a D.L. 76/2020);
- 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;
- volontà di avvalersi o meno della facoltà prevista dall'art. 97, comma 8 del Codice (esclusione automatica);
- Schema di contratto (se previsto);
- Modulo di Domanda di ammissione e dichiarazione sostitutiva di certificazione e atti di notorietà dei requisiti generali e di idoneità professionale ex Art. 80 D.Lgs. 50/2016 e tutta la modulistica amministrativa prevista dalla procedura;
- Eventuale modulo offerta economica;

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

#### **IV. Nomina Seggio di Gara**

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.

*In caso di aggiudicazione con "criterio di offerta economicamente più vantaggiosa" si procede con la fase 2) altrimenti si passa alla fase 3)*

#### **V. Nomina Commissione Giudicatrice/Tecnica (ex Art. 77 D.L.gs. 50/2016)**

Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78, si applica l'art. 216, comma 12 del Codice, per cui la Commissione giudicatrice continua ad essere 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 (art. 77, comma 4 del Codice).

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.

#### **VI. 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.

I verbali, firmati dalla Commissione vengono trasmessi alla Stazione Appaltante, protocollato da USSEG e archiviato da ACQU assieme alla documentazione di gara.

## **VII. 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, così come stabilito dall'art. 33, punto 1 del D.Lgs. 50/2016, procede con la predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione definitiva.

Il RUP predispose la Determina di Aggiudicazione, così come indicato al punto III del paragrafo 3.2, 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:

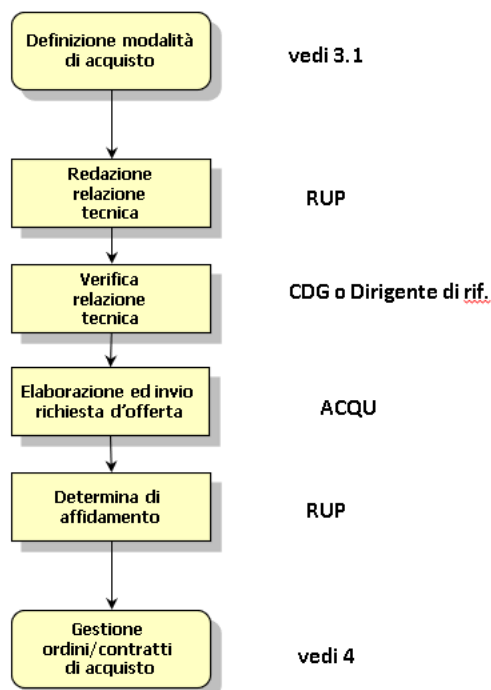
- RAA, per controllo della copertura finanziaria e per eventuale verifica dell'importo di aggiudicazione frazionato negli anni di durata dell'affidamento;
- Dirigente di riferimento, per approvazione dell'acquisto.

La determina di aggiudicazione viene inviata a ACQU il quale procede con la "Gestione ordini/contratti d'acquisto" (paragrafo 4).

Infine, ACQU:

- comunica l'aggiudicazione definitiva a tutti gli operatori economici invitati in base all'art. 76 del D.Lgs. 50/2016;
- verifica il possesso dei requisiti previsti ai sensi dell'Art. 80 del D.Lgs. 50/2016 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 (ex art. 63, punti 2 e 3 del D.Lgs. 50/2016)



#### I. Redazione Relazione Tecnica

Il RUP redige una Relazione Tecnica (VAQ-AC-MD-04) per illustrare le motivazioni che dovrebbero comportare l'Affidamento Diretto ex art. 63 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. 63;
- 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. 63.

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. 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.

#### **IV. 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. 50/2016.

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

#### **V. Determina di affidamento**

Il RUP, ricevuta l'offerta 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.

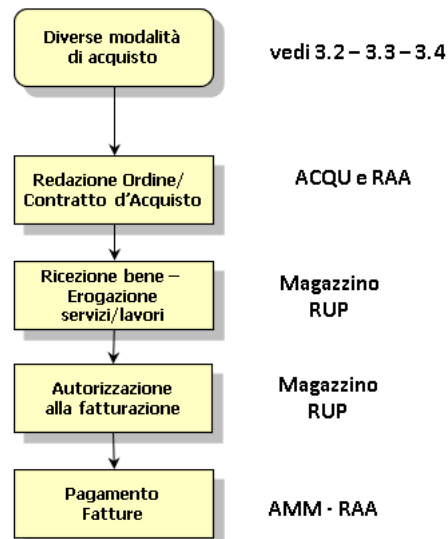
La Determina, proposta dal RUP, viene autorizzata da:

- 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).



#### 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 (ai sensi dell'art. 32 comma 14 del Codice, nelle procedure negoziate la stipula del contratto avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in uno scambio di lettere) 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. Registrazioni della qualità**

Questa procedura non genera registrazioni della qualità.

### **5.2. 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.