

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI**  
**GESTIONE GARE D'APPALTO**  
**IN VENIS**

**Compilato:** Giuseppe Ghezzeo  
(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:** 3  
**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 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 regolamento intende descrivere i criteri, le responsabilità e le modalità operative che l'Azienda mette in atto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture tramite le procedure di gara nazionale e comunitaria previste dalla normativa.

Dal punto di vista operativo, si vogliono soprattutto evidenziare le responsabilità nelle fasi di lavoro e le relazioni tra le diverse figure/ruoli od 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 nella predisposizione del capitolato di gara.

### **1.3. Campo di applicazione del documento**

Fermo restando il rispetto delle norme in materia di approvvigionamenti tramite gli strumenti di acquisti messi a disposizione da Consip S.p.A., la presente procedura va applicata al processo di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture posto in essere dall'Azienda.

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 superiore alle soglie nazionali e 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.

La procedura si avvia a seguito della richiesta di attivazione gara da parte del richiedente

l'acquisizione e termina con la stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva. Questo documento 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" (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**

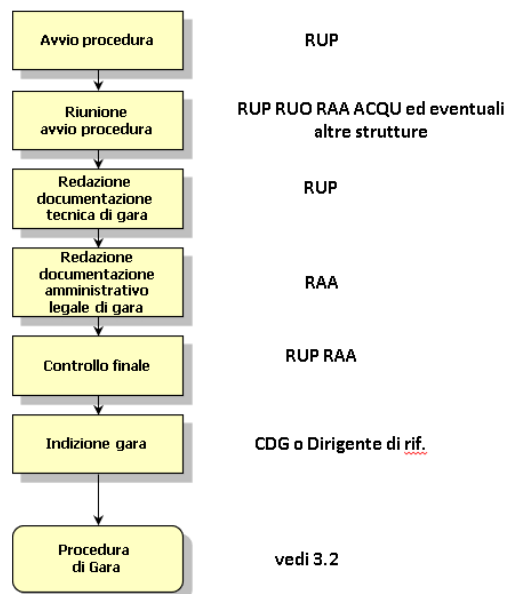
L'Ufficio Acquisti gestisce un archivio, anche digitale, degli ordini ai fornitori catalogati per numero di ordine di acquisto, in particolare:

- 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. Predisposizione Gara



#### I. Avvio Procedura

Il Responsabile del Procedimento (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<br>Requisiti di partecipazione alla Procedura<br>Tabella criteri di aggiudicazione<br>Struttura dell'Offerta Tecnica<br>Struttura dell'Offerta Economica<br>Determina a contrarre di indizione procedura di gara | Responsabile Unico del<br>Procedimento (RUP)        |
| Disciplinare di Gara o Capitolato d'oneri<br>Schema di Domanda di Ammissione<br>Schema di Contratto<br>Bando ed allegati amministrativi   | Responsabile<br>Amministrazione e Acquisti<br>(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

Il **Richiedente (RUP)**, con il supporto delle strutture competenti in funzione della specificità dell'appalto, predispose 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.

### IV. Redazione documentazione amministrativo legale di gara

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.

### V. 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.

#### **VI. 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.

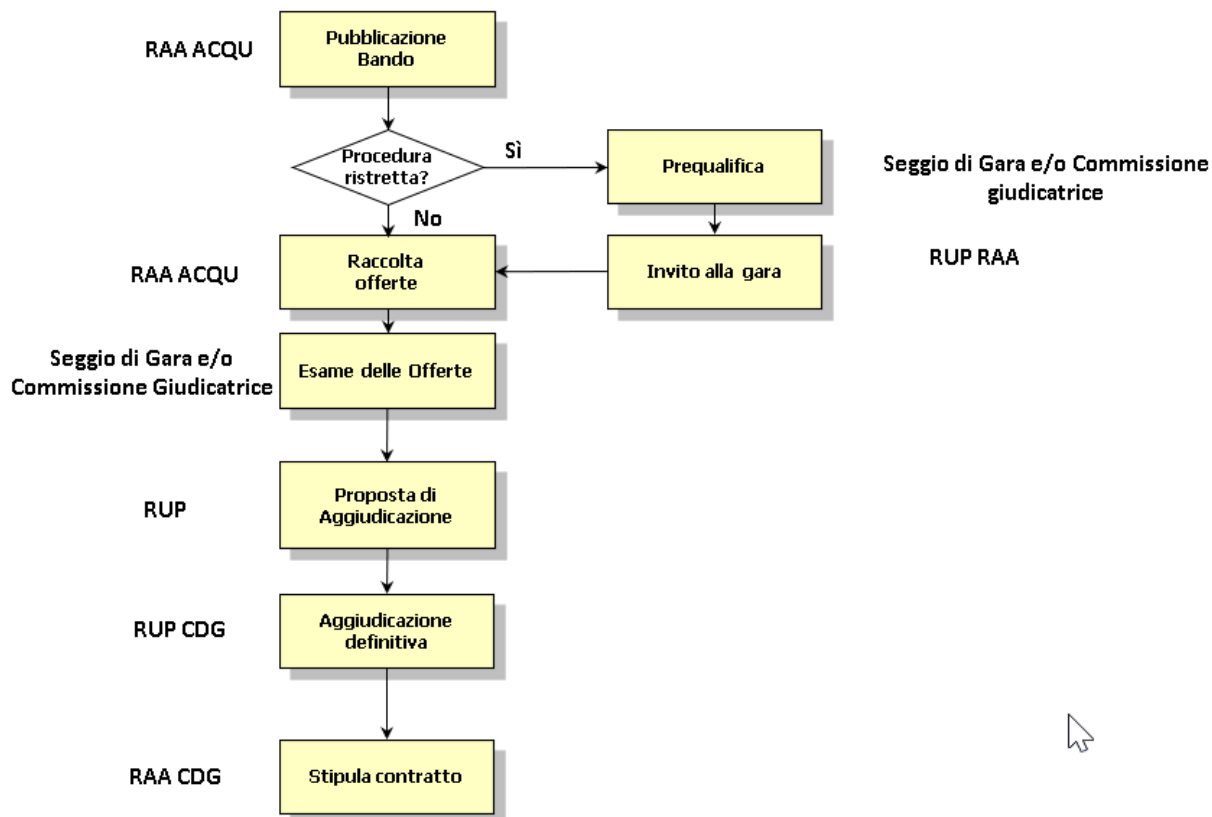
La Determina a contrarre, di Indizione gara, deve:

- 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 di cui al punto 2.2 ([approvvigionamenti.venis.it](http://approvvigionamenti.venis.it)) 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.

### 3.2. Procedura di Gara



#### I. Pubblicazione Bando

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 (Capitolato tecnico e d'oneri, tabella Criteri di Aggiudicazione, Disciplinare di gara, Struttura dell'Offerta Tecnica, Struttura dell'Offerta Economica, Schema di Contratto) 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.

In caso di "Procedura Ristretta" si procede con le fasi II e III altrimenti si passa alla fase IV)

#### II. Prequalifica in caso di Procedura Ristretta (art. 61 D.Lgs. 50/2016)

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), nominati secondo quanto previsto al par. 3.3, 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.

### **III. Invito alla Gara in caso di Procedura Ristretta (art. 61 D.Lgs. 50/2016)**

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.

### **IV. Raccolta offerte**

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 si veda paragrafo 3.3).

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.

#### **V. Apertura buste telematiche**

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.

#### **VI. 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 50/2016, 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.

#### **VII. Verifica e proposta di aggiudicazione**

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. 33 comma 1 D.Lgs. 50/2016, provvede all'aggiudicazione e redige la determina di aggiudicazione i sensi dell'articolo 32 comma 5 del D.Lgs. 50/2016.

La determina di aggiudicazione, così formulata, ai sensi dell'art. 32 comma 7 del citato D.Lgs., non



sarà efficace in quanto subordinata alla verifica del possesso dei requisiti (ai sensi dell'art. 80 D.Lgs. 50/2016) in capo all'aggiudicatario e comunque non prima di 35 giorni dalla comunicazione ai concorrenti del provvedimento di aggiudicazione (ai sensi del comma 14 dello stesso art. 32).

#### **VIII. Aggiudicazione definitiva**

La Stazione appaltante, nella persona del CDG o suo delegato, effettuate le verifiche previste dall'articolo 80 del D.LGS. 50/2016 e decorsi 35 giorni dall'aggiudicazione di cui al punto precedente predisporre la Determina di Aggiudicazione definitiva e ne gestisce l'iter di verifica e approvazione.

In caso di esito negativo delle verifiche previste dall'art. 80 D.Lgs. 50/2016, CDG con il supporto di ACQU provvede allo svolgimento degli atti necessari (es. annullamento aggiudicazione, richiesta di chiarimenti/integrazioni).

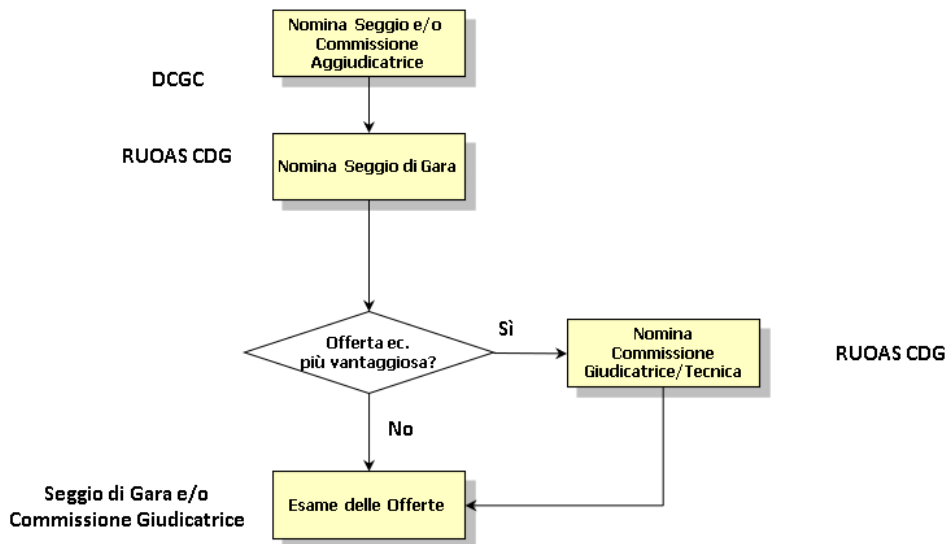
Infine, il CDG, tramite l'Ufficio Acquisti ed utilizzando la Piattaforma Acquisti comunica l'aggiudicazione definitiva a tutti gli operatori economici e richiede all'aggiudicatario la documentazione volta alla stipula del contratto.

#### **IX. Stipula 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.

### 3.3. Nomina Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice



#### I. 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)

#### II. 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.

### III. Validazione determine di nomina

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

Per ogni affidamento:

- ACQU redige l'Ordine d'Acquisto per la firma dell'organo competente secondo quanto previsto dalla procedura di Gara che, attraverso USD viene fatto sottoscrivere a CDG e trasmesso al fornitore
- ACQU carica l'Ordine d'Acquisto all'interno del sistema informativo aziendale.

## 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.