

Allegato B)

FORMEZ PA

PROCEDURA INTEGRATA PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

VIGENTE DAL 5 GIUGNO AL 31 LUGLIO 2020

I. Il presente documento disciplina i principi, i criteri, le modalità, i vincoli e le procedure da seguire per:

- l’acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (Sezione A)
- l’acquisizione di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria (Sezione B)

II. La normativa di riferimento è rappresentata:

- dalle norme eurounitarie in materia di contratti pubblici di appalto;
- dal d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
- dalla legge 28 dicembre 2015, n. 208;
- dalle Linee Guida dell’ANAC;
- dall’art. 75 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27.

III. Nessuna prestazione di lavori, servizi e forniture può essere frazionata allo scopo di eludere i limiti procedurali ed i vincoli di valore.

IV. Fermi restando i poteri autorizzativi e di firma nonché le competenze in capo ai vari settori previsti dall’organizzazione interna, per ogni procedura di acquisizione viene nominato un Responsabile del Procedimento nel rispetto delle disposizioni previste all’art. 31 del d.lgs. n. 50/2016 e nelle apposite Linee Guida Anac, in quanto applicabili.

V. Per ciascun appalto dovrà essere verificata prioritariamente la presenza di strumenti di acquisto utilizzabili all’interno del Portale degli acquisti della PA – CONSIP (Convenzioni, negoziazioni sul Me.Pa, Accordi quadro, Sistemi dinamici di acquisizione).

Sezione A

Appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

La procedura per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria è formulata nel rispetto di quanto previsto dal relativo "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria" ed è distinta nelle seguenti sottosezioni:

- Appalti di servizi e forniture al di fuori del portale degli Acquisti delle Pubbliche Amministrazioni - Consip (Sezione A.1);
- Appalti di servizi e forniture sul portale degli Acquisti delle Pubbliche Amministrazioni - Consip (Sezione A.2);
- Appalti di lavori (Sezione A.3).

Sezione A.1

Appalti di servizi e forniture al di fuori del portale degli Acquisti delle Pubbliche Amministrazioni - Consip

Rientrano in tale categoria i servizi e le forniture non presenti o non quotate sul Portale degli Acquisti delle Pubbliche Amministrazioni - Consip.

Sono previste due diverse modalità di appalto:

- a) Appalti di valore inferiore a € 40.000,00 Iva esclusa;
- b) Appalti di valore pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria iva esclusa.

1. Appalti di cui alla lett. a)

Per gli appalti di **valore inferiore a € 40.000,00**, fatte salve le disposizioni operative previste dalle singole Amministrazioni/Regioni committenti, nonché le regole definite per i fondi SIE o, comunque, per i fondi che finanziano i singoli progetti, è possibile procedere all'acquisizione mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 50/2016, motivando la scelta dell'operatore economico individuato, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e rotazione.

L'operatore economico può essere individuato tramite un'indagine di mercato o attingendo da elenchi predisposti da altre amministrazioni aggiudicatrici, sempre nel rispetto dei principi sopra indicati.

1.1. Affidamento diretto (Servizi di consulenza)

Per gli appalti relativi a servizi di consulenza, il Responsabile di Progetto/Attività predispone l'atto di richiesta indicando le specifiche dell'appalto e invia la pratica al Dirigente Supervisore.

Il Dirigente Supervisore autorizza inviando la pratica all'Ufficio Controllo di Gestione.

L'Ufficio Controllo di Gestione verifica la copertura finanziaria e invia la pratica al Dirigente Supervisore che nomina il Responsabile del Procedimento (di seguito "RUP") e trasmette a quest'ultimo la pratica per i successivi adempimenti.

Tempi di Lavorazione: 1g.

Il RUP motivando la scelta dell'operatore economico individuato, acquisisce il relativo preventivo ed invia la pratica all'Ufficio Contratti, completa di tutta la documentazione necessaria.

Tempi di Lavorazione: 3g.

L'Ufficio Contratti, previa verifica dell'istruttoria complessiva, predispone il contratto e lo trasmette per la sottoscrizione al Titolare del potere di firma.

Tempi di Lavorazione: 3g.

Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio protocollo.

Tempi di Lavorazione: 2g

1.2. Affidamento diretto (Forniture e servizi non di consulenza)

Per tutti gli altri appalti di servizi e forniture, il Responsabile di Progetto/Attività predispone l'atto di richiesta indicando le specifiche dell'appalto e invia la pratica al Dirigente Supervisore.

Il Dirigente Supervisore autorizza inviando la pratica all'Ufficio Controllo di Gestione.

L'Ufficio Controllo di Gestione verifica la copertura finanziaria e invia la pratica al Dirigente Amministrazione Finanza e Controllo che nomina il RUP.

Tempi di Lavorazione: 1g.

Il RUP, d'intesa, ove necessario per competenza di materia, con il Responsabile della Gestione delle reti e delle tecnologie o con il Responsabile Logistica e Sicurezza o con lo stesso Proponente, individua l'operatore economico motivandone la scelta. Trasmette quindi la pratica all'Ufficio Contratti completa di tutta la documentazione necessaria.

Tempi di Lavorazione: 3g.

L'Ufficio Contratti, previa verifica dell'istruttoria, predispone il contratto e lo trasmette per la sottoscrizione al Titolare del potere di firma.

Tempi di Lavorazione: 3g.

Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio protocollo.

Tempi di Lavorazione: 2g.

Resta fermo che il corrispettivo erogato ad uno stesso operatore economico affidatario di appalto ai sensi dei precedenti punti non potrà superare, nell'anno solare, complessivamente la somma di € 40.000,00, Iva esclusa.

Si precisa che la richiesta iniziale deve contenere le indicazioni minime di cui all'art. 32, c. 2, d.lgs. 50/2016.

2. Appalti di cui alla lett. b)

Per gli appalti di importo **pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria** è previsto l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del d.lgs. n. 50/2016, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sulla base di indagini di mercato, tramite appositi Avvisi pubblici, o attingendo da elenchi presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri

strumenti simili gestiti dalle centrali di committenza di riferimento, articolata come di seguito indicato:

- Il Responsabile di Progetto/Attività, previa approvazione del Dirigente Supervisore e acquisito il nulla osta circa la verifica della copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione, trasmette una nota al Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo per l'autorizzazione ad espletare la procedura.
- Il Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, ove concordi, provvede a nominare il RUP in conformità a quanto previsto dall'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e alle Linee Guida ANAC.
- Il RUP definisce il testo della lettera di invito d'intesa con l'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi e con l'Ufficio Contratti e lo trasmette ad almeno 5 operatori economici individuati secondo le modalità sopra indicate.
- Scaduto il termine per il ricevimento delle offerte, il RUP nomina la Commissione Giudicatrice. La Commissione dovrà essere composta da almeno 3 membri. Qualora il RUP non sia Dirigente, la nomina dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo.
- La Commissione valuta le offerte e predispone la relativa graduatoria.
- Previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, l'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi predispone le lettere di comunicazione dell'esito della selezione per la firma del RUP e provvede alla relativa trasmissione.
- L'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi, effettuate le verifiche di competenza, ivi inclusa quella relativa all'istruttoria complessiva, provvede a trasmettere all'Ufficio Contratti tutta la documentazione necessaria ai fini della redazione del contratto.
- L'Ufficio Contratti predispone il contratto e lo trasmette per la sottoscrizione al Titolare del potere di firma.
- Il titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio protocollo.

Resta fermo che non possono essere invitati operatori economici che abbiano avuto nell'anno solare contratti per importi che, sommati a quello posto a base d'asta, eccedano il limite della soglia comunitaria, fatti salvi quelli affidati a seguito di gara comunitaria.

1.3.Poteri di firma

- Il contratto sarà sottoscritto dal Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo; nel caso in cui quest'ultimo sia anche il proponente, il contratto sarà sottoscritto dal Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale.

Sezione A.2

Appalti di servizi e forniture sul portale degli Acquisti della Pubblica Amministrazione - Consip

Per l'acquisizione dei servizi e delle forniture sul Mercato Elettronico della P.A. sono previste due diverse modalità di appalto a seconda dell'entità del relativo valore:

- a) Appalti di valore inferiore a € 40.000,00 Iva esclusa;
- b) Appalti del valore pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria Iva esclusa.

1. Appalti di cui alla lett. a)

Per gli appalti del valore **inferiore a € 40.000,00**, fatte salve le disposizioni operative previste dalle singole Amministrazioni/Regioni committenti, nonché le regole definite per i fondi SIE o, comunque, per i fondi che finanziano i singoli progetti è possibile procedere mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 50/2016, tramite Ordine Diretto di Acquisto ("ODA") o Trattativa Diretta ("TD") con un solo operatore economico nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e rotazione.

In tal caso, occorre garantire l'applicazione del criterio di rotazione, con esclusione dell'affidamento diretto di diversi contratti di tale natura a un medesimo soggetto nel corso di uno stesso anno.

Il Responsabile di Progetto/Attività predispone l'atto di richiesta indicando le specifiche dell'appalto e invia la pratica al Dirigente Supervisore.

Il Dirigente Supervisore autorizza inviando la pratica all'Ufficio Controllo di Gestione.

L'Ufficio Controllo di Gestione verifica la copertura finanziaria e trasmette la pratica all'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi.

Tempi di Lavorazione: 1g.

Il Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi, d'intesa con il Responsabile della Gestione delle reti e delle tecnologie o del Responsabile Logistica e Sicurezza, effettua la verifica sul Mercato Elettronico e, previa autorizzazione del Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo, che opera quale RUP, procede tramite ODA o Trattativa diretta.

Tempi di Lavorazione: 4g.

L'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi, previa verifica da parte dell'Ufficio Contratti, trasmette il documento di stipula al Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo per la relativa sottoscrizione.

Tempi di Lavorazione: 3g.

Il Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo sottoscrive il documento di stipula e lo invia all'Ufficio protocollo. Successivamente l'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi inserisce il documento di stipula sulla piattaforma telematica.

Tempi di Lavorazione: 2g.

2. Appalti di cui alla lett. b)

Per l'acquisizione di servizi e forniture di valore **pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria** è necessario attivare una procedura di RDO rivolta a non meno di 5 operatori economici, articolata come di seguito indicato:

- Il Responsabile di Progetto/Attività, previa approvazione del Dirigente Supervisore e acquisito il nulla osta circa la verifica della copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione, trasmette una nota al Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo per l'autorizzazione ad espletare la procedura.
- Il Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, ove concordi, provvede a nominare il RUP in conformità a quanto previsto dall'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida ANAC.
- Il RUP definisce il testo del capitolato d'oneri d'intesa con l'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi e con l'Ufficio Contratti.
- Il RUP individua gli operatori economici da invitare (in un numero non inferiore a 5), scelti tra quelli iscritti al Mercato Elettronico, nel rispetto dei principi di rotazione, parità di trattamento e trasparenza, individuati, ove necessario per competenze di materia, d'intesa con il Responsabile della Gestione delle reti e delle tecnologie o del Responsabile Logistica e Sicurezza.
- Il RUP provvede ad attivare la selezione sulla piattaforma elettronica inviando il capitolato d'oneri agli operatori economici.
- Scaduto il termine per il ricevimento delle offerte, il RUP nomina la Commissione Giudicatrice. La Commissione dovrà essere composta da almeno 3 membri. Qualora il RUP non sia Dirigente, la nomina dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo.
- La Commissione/ valuta le offerte e predispone la relativa graduatoria.
- Previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, l'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi predispone le lettere di comunicazione dell'esito della selezione per la firma del RUP e provvede alla relativa trasmissione.
- L'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi, effettuate le verifiche di competenza, ivi inclusa quella relativa all'istruttoria complessiva, previa verifica dell'Ufficio Contratti per gli aspetti di competenza, trasmette il documento di stipula al Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo.

Il Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo sottoscrive il documento di stipula e lo invia all'Ufficio protocollo. Successivamente l'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi inserisce il documento di stipula sulla piattaforma telematica.

Sezione A.3 Appalti di lavori

Per i lavori di importo **inferiore a € 40.000,00**, Iva esclusa, fatte salve le disposizioni operative previste dalle singole Amministrazioni/Regioni committenti, nonché le regole definite per i fondi SIE o, comunque, per i fondi che finanziano i singoli progetti, è possibile procedere secondo le modalità previste al punto 1.2 della Sezione A.1 qualora tali lavori non siano presenti o quotati sul Mercato Elettronico; nel caso contrario si dovrà procedere secondo le modalità previste al punto 1 della Sezione A.2.

Per i lavori di importo **pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00**, Iva esclusa, è previsto l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del d.lgs. n. 50/2016, con invito a presentare offerta a non meno di 3 operatori economici, ove esistenti, articolata secondo le medesime modalità indicate al punto 2 della Sezione A.1 qualora tali lavori non siano presenti o quotati sul Mercato Elettronico; in caso contrario si dovrà procedere secondo le modalità previste al punto 2 della Sezione A.2.

Per i lavori di importo **pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 350.000,00**, Iva esclusa, è previsto ai sensi dell'art. 36, comma 2) lett. c) del d.lgs. n. 50/2016 l'espletamento della procedura negoziata di cui all'articolo 63, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici, articolata secondo le medesime modalità indicate al precedente punto 2 della Sezione A.1 qualora tali lavori non siano presenti o quotati sul Mercato Elettronico; in caso contrario si dovrà procedere secondo le modalità previste al punto 2 della Sezione A.2.

Per i lavori di importo **pari o superiore a € 350.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00**, Iva esclusa, è , è previsto ai sensi dell'art. 36, comma 2) lett. c-bis) del d.lgs. n. 50/2016 l'espletamento della procedura negoziata di cui all'articolo 63, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 15 operatori economici, articolata secondo le medesime modalità indicate al precedente punto 2 della Sezione A.1 qualora tali lavori non siano presenti o quotati sul Mercato Elettronico; in caso contrario si dovrà procedere secondo le modalità previste al punto 2 della Sezione A.2.

Per i lavori di importo **pari o superiore a € 1.000.000,00**, Iva esente, si dovrà procedere secondo le modalità previste alla successiva Sezione B.

Sezione B
Appalti sopra soglia comunitaria

L'acquisizione avviene mediante attivazione di una procedura ad evidenza pubblica, articolata come di seguito indicato.

- Il Responsabile di Progetto/Attività, previa approvazione del Dirigente Supervisore e acquisito il nulla osta circa la verifica della copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione, trasmette una nota al Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo per l'autorizzazione ad espletare la procedura.
- Il Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo provvede a nominare il RUP in conformità a quanto previsto dall'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida ANAC.
- Il RUP d'intesa con l'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi e con l'Ufficio Contratti provvede alla predisposizione del bando di gara, del capitolato d'onori, e trasmette gli atti al Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo per la relativa sottoscrizione; provvede, quindi, agli adempimenti di pubblicità previsti dalla normativa vigente.
- Scaduto il termine per il ricevimento delle offerte, il RUP nomina la Commissione giudicatrice nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016 e dalle Linee Guida ANAC.
- La Commissione valuta le offerte e predispone la relativa graduatoria.
- Previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, l'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi predispone le lettere di comunicazione dell'esito della selezione per la firma del RUP e provvede alla relativa trasmissione.
- L'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi, effettuate le verifiche di competenza, ivi inclusa quella relativa all'istruttoria complessiva, provvede a trasmettere all'Ufficio Contratti tutta la documentazione necessaria ai fini della redazione del contratto.
- L'Ufficio Contratti predispone il contratto e lo trasmette per la sottoscrizione al Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale o suo delegato.
- Il Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale, o suo delegato sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio protocollo.
- L'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi provvede agli adempimenti di pubblicità previsti dalla normativa vigente.

Sezione C

Appalti per lo sviluppo di sistemi informativi per la diffusione del lavoro agile e di servizi in rete per l'accesso di cittadini e imprese di lavori per esigenze connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19

In conformità con quanto previsto dall'art. 75 del decreto legge n° 18 del 17 marzo 2020 sino al 31 dicembre 2020, Formez PA potrà acquistare beni e servizi informatici, preferibilmente basati sul modello cloud SaaS (software as a service), nonché servizi di connettività, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'articolo 63, comma 2, lett. c), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, selezionando l'affidatario tra almeno quattro operatori economici, di cui almeno una «start-up innovativa» o un «piccola e media impresa innovativa», iscritta nell'apposita sezione speciale del registro delle imprese di cui all'articolo 25, comma 8, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 17 dicembre 2012, n. 221 e all'articolo 4, comma 2, del decreto-legge 24 gennaio 2015, n. 3, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 24 marzo 2015, n. 33

Regole comuni per gli appalti di cui alle Sezioni A, B e C

Adesioni a Convenzioni CONSIP

- Il Responsabile di Progetto/Attività, previa approvazione del Dirigente Supervisore e acquisito il nulla osta circa la verifica della copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione, trasmette una nota al Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo per l'autorizzazione ad espletare la procedura.
- Il Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, ove concordi, provvede a nominare il RUP in conformità a quanto previsto dall'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e alle Linee Guida ANAC.
- l'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi/Ufficio contratti, effettuata l'istruttoria unitamente, per ambiti di competenza, al Responsabile della Gestione delle reti e delle tecnologia o al Responsabile Logistica e Sicurezza, trasmette il contratto al Titolare del potere di firma.
- Il Titolare del potere di firma sottoscrive il documento di stipula e lo invia all'Ufficio protocollo.
- l'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi inserisce il documento di stipula sulla piattaforma telematica.

Il contratto sarà sottoscritto dal Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale, o suo delegato.

Contratti non rendicontabili sui progetti

Nel caso di contratti d'appalto non etero-finanziati, oltre all'Ufficio Controllo di Gestione la richiesta dovrà essere sottoposta anche all'Ufficio con competenza sulla Spending Review, che dovrà effettuare la verifica della compatibilità della spesa con la normativa vigente in materia.