

FORMEZ PA

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

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.

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" approvato con deliberazione assembleare del 20 dicembre 2016 ed è distinta nelle seguenti sottosezioni:

- o Appalti di servizi e forniture al di fuori del portale degli Acquisti delle Pubbliche Amministrazioni - Consip (Sezione A.1);
- o Appalti di servizi e forniture sul portale degli Acquisti delle Pubbliche Amministrazioni - Consip (Sezione A.2);
- o 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 tre diverse modalità di appalto:

- a) Appalti del valore inferiore a € 5.000,00 Iva esclusa;
- b) Appalti del valore pari o superiore a € 5.000,00 e inferiori a € 40.000,00 Iva esclusa;
- c) Appalti del valore pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria Iva esclusa.

1. Appalti di cui alle lett. a) e b)

Per gli appalti del **valore inferiore a € 5.000,00**, 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 motivatamente con un solo preventivo nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e rotazione.

In ogni 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.

Per gli appalti del **valore pari o superiore a € 5.000,00 e inferiori 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 direttamente all'acquisizione. In tali casi l'affidamento diretto è adeguatamente motivato mediante la richiesta di preventivi a 3 operatori economici, ove esistenti, individuati tramite un'indagine di mercato o da elenchi predisposti da altre amministrazioni aggiudicatrici, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia,

tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e rotazione.

1.1. 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.

1.1.1. Se il valore dell'appalto è **inferiore a € 5.000,00** il RUP può motivatamente provvedere all'acquisizione di un solo preventivo, ovvero provvedere ai sensi di quanto previsto al successivo punto 1.1.2. Nel caso di richiesta di un solo preventivo, invia, quindi, 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.

1.1.2. Se il valore dell'appalto è **pari o superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00**, il RUP individua gli operatori economici e provvede alla richiesta di almeno 3 preventivi, elaborata e condivisa con l'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi e con l'Ufficio Contratti. I preventivi dovranno essere sottoposti alla valutazione di una Commissione composta da almeno 3 componenti, nominata dal RUP.

Tempi di Lavorazione: 15gg.

Terminato l'iter selettivo, il RUP invia la pratica all'Ufficio Contratti, completa di tutta la documentazione necessaria.

Tempi di Lavorazione: 1g.

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.

1.2. 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 all'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi.

Tempi di Lavorazione: 1g.

1.2.1. Se il valore dell'appalto è **inferiore a € 5.000,00**, il Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi, che opera quale RUP, procede come segue:

a) qualora il Responsabile di Progetto/Attività abbia adeguatamente motivato la richiesta di procedere mediante acquisizione di un preventivo, e tale richiesta sia stata avallata dal Dirigente Supervisore, il Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi 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. 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.

b) qualora il Responsabile di Progetto/Attività non abbia avanzato richiesta motivata di affidamento diretto, il Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi d'intesa, a seconda delle competenze di materia, con il Responsabile della Gestione delle reti e delle tecnologie o con il Responsabile Logistica e Sicurezza si riserva di procedere ai sensi del successivo punto 1.2.2.

1.2.2. Se il valore dell'appalto è **pari o superiore a € 5.000,00, e inferiore a € 40.000,00** l'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi, d'intesa, ove necessario per competenze 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 gli operatori economici cui richiedere il preventivo e trasmette la pratica al Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo per la relativa autorizzazione e per la nomina del RUP.

Il RUP, ove necessario per competenze di materia d'intesa con il Responsabile della Gestione delle reti e delle tecnologie o con il Responsabile Logistica e Sicurezza predispone, sottoscrive ed invia le richieste di preventivo, elaborate e condivise con l'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi e con l'Ufficio Contratti.

I preventivi dovranno essere sottoposti alla valutazione di una Commissione composta da almeno 3 componenti, nominata dal RUP. Qualora il RUP non sia Dirigente, la nomina dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo.

Terminato l'iter selettivo, il RUP trasmette la pratica all'Ufficio Contratti completa di tutta la documentazione necessaria.

Tempi di Lavorazione: 15gg.

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. c)

Per gli appalti di importo **pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria** è previsto l'espletamento di una procedura negoziata 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 di aggiudicazione. 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 tre diverse modalità di appalto a seconda dell'entità del relativo valore:

- a) Appalti del valore inferiore a € 5.000,00 Iva esclusa;
- b) Appalti del valore pari o superiore a € 5.000,00 e inferiori a € 40.000,00 Iva esclusa;
- c) Appalti del valore pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria Iva esclusa.

1. Appalti di cui alle lett. a) e b)

1.1 Per gli appalti del valore **inferiore a € 5.000,00**, 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 motivatamente mediante Ordine Diretto di Acquisto ("ODA") o Trattativa Diretta 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.

Resta salva la possibilità, anche per i contratti di valore inferiore a € 5.000,00, di procedere ai sensi di quanto previsto al successivo punto 1.2.

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.

1.2 Per gli appalti del valore **pari o superiore a € 5.000,00 e inferiori a € 40.000,00** è necessario attivare una procedura di Richiesta di Offerta ("RDO") rivolta ad almeno 3 operatori economici nel rispetto dei principi di rotazione, parità di trattamento e trasparenza ad operatori economici.

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, propone gli operatori economici da invitare e, previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, che opera quale RUP, procede alla trasmissione delle richieste.

La valutazione delle offerte sarà effettuata, nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da un'apposita Commissione nominata dal RUP.

L'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi, previa verifica da parte dell'Ufficio Contratti per gli aspetti di competenza, 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. c)

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'onori 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 tecnologia o del Responsabile Logistica e Sicurezza.
- Il RUP provvede ad attivare la selezione sulla piattaforma elettronica inviando il capitolato d'onori agli operatori economici.
- Scaduto il termine per il ricevimento delle offerte, il RUP nomina la Commissione di aggiudicazione. 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 esente, 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 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 esente, è previsto l'espletamento di una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del d.lgs. n. 50/2016, con invito a presentare offerta a non meno di 5 operatori economici, 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 € 1.000.000,00**, Iva esente, è previsto l'espletamento di una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. c) del d.lgs. n. 50/2016, con invito a presentare offerta a non meno di 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 € 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 di aggiudicazione 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.

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

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.