

FORMEZ

AL SERVIZIO DELLA PA

Procedura per l'affidamento di
contratti di appalto di lavori, servizi e
forniture



INDICE

ART. 1 – INTRODUZIONE	3
ART. 2 – CONTESTO NORMATIVO E PROCEDURALE DI RIFERIMENTO	3
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI	3
ART. 4 – ATTIVITA' OGGETTO DEL DOCUMENTO	5
Sezione A.1	6
Appalti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	6
Sezione A.2	12
Appalti di lavori sottosoglia comunitaria	12
Sezione B	14
Appalti sopra soglia comunitaria	14
Sezione C	15
Adesioni a Convenzioni / Accordi Quadro CONSIP	15

ART. 1 – INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi del documento

Il presente documento disciplina i principi, i criteri, le modalità, i vincoli e le procedure da seguire per l'affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture.

1.2 Campo di applicazione

Il documento descrive la procedura per:

- l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria
- l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria

ART. 2 – CONTESTO NORMATIVO E PROCEDURALE DI RIFERIMENTO

Il documento descrive le attività operative per la procedura in oggetto, in conformità con quanto definito:

- dalle norme eurounitarie in materia di contratti pubblici di appalto
- dal Lgs n. 36/2023 e relativi allegati
- dalla Legge 28 dicembre 2015, n. 208
- dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120
- dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108
- dal Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria vigente
- dal Regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione di Formez PA adottato dall'Assemblea Ordinaria degli Associati con la deliberazione n. 61 del 20 giugno 2023
- dal Modello organizzativo adottato con delibera del Commissario Straordinario n. 13 del 20.07.2023

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

3.1 Gli importi monetari dei contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto dell'IVA e delle eventuali altre imposte non a carico dell'operatore economico.

3.2 Si evidenzia che in relazione all'acquisizione di beni e servizi sopra soglia comunitaria, avendo Formez PA ottenuto, ai sensi degli artt. 62 e 63 del d.lgs. n. 36/2013, la qualificazione di terzo livello (SF1) è legittimato a procedere direttamente e autonomamente, senza limiti di importo, nel rispetto del predetto decreto. Per l'acquisizione di lavori, Formez PA procederà direttamente e autonomamente limitatamente ad affidamenti di importo inferiore ad € 500.000,00, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 62, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023.

3.3 La presente procedura mira ad assicurare la tempestività dei processi di acquisto nel rispetto dei principi di legalità, concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, efficacia, efficienza ed economicità, buona fede e tutela

dell'affidamento, al fine di assicurare la qualità delle prestazioni in relazione alle specificità delle esigenze dell'Istituto.

3.4 L'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria avvengono nel rispetto dei principi sopraindicati, nonché nel rispetto del principio di rotazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 49 del d.lgs. n. 36/2023. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

3.5 Per ciascun appalto dovrà essere verificata, preliminarmente, la possibilità di acquisizione mediante utilizzo degli strumenti disponibili all'interno del Portale degli acquisti della PA – CONSIP (Convenzioni, negoziazioni sul Me.Pa, Accordi quadro, Sistemi dinamici di acquisizione).

3.6 La nomina della Commissione giudicatrice nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è effettuata dal Dirigente della struttura Risorse Umane, Organizzazione e Performance. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo di importo pari o superiore a € 140.000,00 in caso di servizi e forniture, o a € 150.000,00 in caso di lavori, la valutazione delle offerte è effettuata da un Seggio di gara, anche monocratico, composto da personale dell'Istituto, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, anch'esso nominato dal Dirigente della struttura Risorse Umane, Organizzazione e Performance. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo di importo inferiore a € 140.000,00 in caso di servizi e forniture, o a € 150.000,00 in caso di lavori, la valutazione delle offerte è effettuata, di norma, dal Responsabile Unico del Progetto.

3.7 Il ruolo di Responsabile Unico del Progetto ("RUP") ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 del d.lgs. n. 36/2023 è assunto di regola dal Dirigente della Struttura nell'ambito della quale viene richiesto l'affidamento. In relazione ai contratti relativi all'affidamento di servizi e forniture il RUP assume, di regola, anche il ruolo di Direttore dell'Esecuzione del contratto ("DEC") ai sensi di quanto previsto dall'art. 114, comma 7, del d.lgs. n. 36/2023, ad eccezione dei contratti aventi ad oggetto servizi e forniture di particolare importanza, come disciplinati dall'articolo 32 dell'Allegato II.14 del d.lgs. n. 36/2023. In tali casi, il DEC è nominato su proposta del RUP, dal Dirigente della struttura Risorse Umane, Organizzazione e Performance. Per gli appalti di lavoro il Dirigente della struttura Risorse Umane, Organizzazione e Performance nomina, altresì, il Direttore dei lavori ai sensi dell'art 114, comma 2 del D.lgs n 36/2023.

3.8 I poteri di autorizzazione degli affidamenti a livello dirigenziale sono regolati come di seguito indicato.

Ciascun affidamento è autorizzato dal Dirigente della Struttura di riferimento e dal Dirigente superiore riporto gerarchico, ove esistente.

Inoltre, per gli affidamenti di importo pari o superiore a € 50.000,00 è anche richiesta l'autorizzazione a procedere, alternativamente:

- del Presidente, o suo delegato, se richiesti nell'ambito delle strutture organizzative di sua diretta dipendenza;
- della Direttrice Generale, o suo delegato, se richiesti nell'ambito delle strutture organizzative di sua diretta dipendenza.

3.9 Nel caso di contratti d'appalto non etero-finanziati, dovrà essere effettuata da parte della struttura Servizi di Supporto al Business anche la verifica della compatibilità della spesa con la normativa vigente in materia.

ART. 4 – ATTIVITA' OGGETTO DEL DOCUMENTO

In questa sezione vengono descritte le diverse fasi con cui Formez PA esegue la procedura di acquisizione di lavori, servizi e forniture, come di seguito indicato.

- Appalti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria (Sezione A.1);
- Appalti di lavori sottosoglia comunitaria (Sezione A.2).
- Appalti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (Sezione B)
- Adesione a Convenzioni/Accordi Quadro Consip (Sezione C)

Sezione A.1

Appalti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria

Sono previste 4 diverse modalità di appalto:

- a) Appalti di valore inferiore a € 5.000,00
- b) Appalti di valore pari o superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00
- c) Appalti di valore pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a 140.000,00
- d) Appalti di valore pari o superiore a € 140.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria

1. Appalti di cui alla lett. a)

Regole comuni

Per gli appalti di valore inferiore a € 5.000,00 è possibile procedere mediante affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Resta comunque ferma la possibilità di procedere all'affidamento previa consultazione di più operatori economici.

Fermo il necessario rispetto del principio di rotazione degli affidamenti di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 36/2023, in caso di affidamento ad operatore che abbia avuto precedenti incarichi su richiesta del medesimo Proponente, quest'ultimo dovrà effettuare la valutazione in ordine al comportamento e alla performance rilevata in fase di esecuzione dei suddetti incarichi.

L'individuazione dell'operatore avviene su proposta del Proponente d'intesa con la Struttura Acquisti di Beni e Servizi nonché, ove necessario per competenza di materia, con le strutture Information and Communication Technology e Servizi Generali.

Tenuto conto di quanto previsto al precedente art. 3 punto 3.5, in caso di mancato utilizzo degli strumenti disponibili all'interno del Portale degli acquisti della PA – CONSIP, il Proponente dovrà chiarirne le relative motivazioni nella nota di richiesta.

Procedura

Il Proponente (Responsabile di Progetto/Attività) predisponde la nota di richiesta indicando le specifiche dell'appalto: oggetto, importo, durata ed operatore economico individuato d'intesa con la Struttura Acquisti di Beni e Servizi, unitamente alle motivazioni della relativa scelta (ivi inclusa la valutazione in ordine ai precedenti incarichi conferiti all'operatore economico), ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale e invia la pratica al Dirigente della struttura di riferimento che assume la funzione di Responsabile Unico del Progetto ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 del d.lgs. n. 36/2023.

- 1) il Dirigente della struttura di riferimento autorizza e, acquisito il nulla osta del Dirigente superiore riporto gerarchico, ove esistente, invia la pratica alla struttura Servizi di Supporto al Business per acquisire il nulla osta circa la copertura finanziaria dell'affidamento e, laddove necessario, la verifica in materia di spending review.

- 2) la struttura Servizi di Supporto al Business, effettuate le verifiche di competenza, invia la pratica alla Struttura Acquisti di Beni e Servizi che avvia il processo di approvvigionamento.
Tempi di lavorazione: 1 g.
- 3) La Struttura Acquisti di Beni e Servizi effettua gli adempimenti istruttori e predispone tutta la documentazione propedeutica allo svolgimento della procedura di affidamento, anche d'intesa, ove necessario, con gli uffici competenti.
Tempi di lavorazione: 5 g.
- 5) La Struttura Acquisti di Beni e Servizi sovrintende allo svolgimento della procedura, assistendo il RUP durante tutte le fasi della stessa, fino alla sua conclusione.
- 6) Al termine del processo di approvvigionamento, la Struttura Acquisti di Beni e Servizi trasmette tutta la documentazione alla Struttura Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, per le verifiche di competenza e la predisposizione del contratto.
Tempi di lavorazione: 3 g.
- 7) La struttura Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, effettuate le verifiche di competenza, predispone il contratto e lo trasmette per la sottoscrizione al Titolare del potere di firma (Direttore Generale o suo delegato).
Tempi di Lavorazione: 3 g
- 8) Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio protocollo.

2. Appalti di cui alla lett. b)

Regole comuni

Per gli appalti di valore pari o superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00 è possibile procedere mediante affidamento diretto, di norma previa consultazione - anche in via informale - di almeno 3 operatori economici, ove esistenti, come di seguito indicato. Resta comunque ferma la possibilità di procedere direttamente, in casi debitamente motivati, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

In caso di individuazione di operatori economici che hanno avuto precedenti incarichi su richiesta del medesimo Proponente, è richiesta la valutazione in ordine al comportamento e alla performance rilevata in fase di esecuzione dei suddetti incarichi.

L'individuazione degli operatori avviene su proposta del Proponente d'intesa con la Struttura Acquisti di Beni e Servizi nonché, ove necessario per competenza di materia, con le strutture Information and Communication Technology e Servizi Generali.

Tenuto conto di quanto previsto al precedente art. 3 punto 3.5, in caso di mancato utilizzo degli strumenti disponibili all'interno del Portale degli acquisti della PA – CONSIP, il Proponente dovrà chiarirne le relative motivazioni nella nota di richiesta dell'affidamento. In tal caso gli operatori economici sono individuati in base ad indagini di mercato o attingendo da elenchi presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti simili gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

Procedura

Il Proponente (Responsabile di Progetto/Attività) predispone la nota di richiesta indicando le specifiche dell'appalto: oggetto, importo, durata ed operatori economici individuati d'intesa con la Struttura Acquisti di Beni e Servizi, unitamente alle motivazioni della relativa scelta (ivi inclusa la valutazione in ordine ai precedenti incarichi conferiti), ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale e invia la pratica al Dirigente della struttura di riferimento che assume la funzione di Responsabile Unico del Progetto ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 del d.lgs. n. 36/2023.

- 1) il Dirigente della struttura di riferimento autorizza e, acquisito il nulla osta del Dirigente superiore riporto gerarchico, ove esistente, invia la pratica alla struttura Servizi di Supporto al Business per acquisire il nulla osta circa la copertura finanziaria dell'affidamento e, laddove necessario, la verifica in materia di spending review.
- 2) la struttura Servizi di Supporto al Business, effettuate le verifiche di competenza, invia la pratica alla Struttura Acquisti di Beni e Servizi che avvia il processo di approvvigionamento.
Tempi di lavorazione: 1 g.
- 3) La Struttura Acquisti di Beni e Servizi effettua gli adempimenti istruttori e predispone tutta la documentazione propedeutica allo svolgimento della procedura di affidamento, anche d'intesa, ove necessario, con gli uffici competenti.
Tempi di lavorazione: 5 g.
- 5) La Struttura Acquisti di Beni e Servizi sovrintende allo svolgimento della procedura, assistendo il RUP durante tutte le fasi della stessa, fino alla sua conclusione.
- 6) Al termine del processo di approvvigionamento, la Struttura Acquisti di Beni e Servizi trasmette tutta la documentazione alla Struttura Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, per le verifiche di competenza e la predisposizione del contratto.
Tempi di lavorazione: 3 g.
- 7) La struttura Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, effettuate le verifiche di competenza, predispone il contratto e lo trasmette per la sottoscrizione al Titolare del potere di firma (Direttore Generale o suo delegato).
Tempi di Lavorazione: 3 g.
- 8) Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio protocollo.

3. Appalti di cui alla lett. c)

Regole comuni

Per gli appalti di valore pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 140.000,00 è possibile procedere mediante affidamento diretto, di norma previa consultazione di almeno 3 operatori economici, ove esistenti, come di seguito indicato. Resta comunque ferma la possibilità di procedere direttamente, in casi debitamente motivati, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

In caso di individuazione di operatori economici che hanno avuto precedenti incarichi su richiesta del medesimo Proponente, è richiesta la valutazione in ordine al comportamento e alla performance rilevata in fase di esecuzione dei suddetti incarichi.

L'individuazione degli operatori avviene su proposta del Proponente d'intesa con la Struttura Acquisti di Beni e Servizi nonché, ove necessario per competenza di materia, con le strutture Information and Communication Technology e Servizi Generali.

Tenuto conto di quanto previsto al precedente art. 3 punto 3.5, in caso di mancato utilizzo degli strumenti disponibili all'interno del Portale degli acquisti della PA – CONSIP, il Proponente dovrà chiarirne le relative motivazioni nella nota di richiesta dell'affidamento. In tal caso gli operatori economici sono individuati in base ad indagini di mercato o attingendo da elenchi presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti simili gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

Procedura

Il Proponente (Responsabile di Progetto/Attività) predispone la nota di richiesta indicando le specifiche dell'appalto: oggetto, importo, durata ed operatori economici individuati d'intesa con la Struttura Servizi di Supporto al Business, unitamente alle motivazioni della relativa scelta (ivi inclusa la valutazione in ordine ai precedenti incarichi conferiti), ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale e invia la pratica al Dirigente della struttura di riferimento che assume la funzione di Responsabile Unico del Progetto ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 del d.lgs. n. 36/2023.

- 1) il Dirigente della struttura di riferimento autorizza e, acquisito il nulla osta del Dirigente superiore riporto gerarchico, ove esistente, invia la pratica alla struttura Servizi di Supporto al Business per acquisire il nulla osta circa la copertura finanziaria dell'affidamento e, laddove necessario, la verifica in materia di spending review;
- 2) la struttura Servizi di Supporto al Business, effettuate le verifiche di competenza, invia la pratica alla Struttura Acquisti di Beni e Servizi che avvia il processo di approvvigionamento.

Tempi di lavorazione: 2 g

Per gli affidamenti di importo pari o superiore a € 50.000,00, la struttura Servizi di Supporto al Business trasmette la richiesta, al fine di ottenere la relativa autorizzazione a procedere, alternativamente a:

- Presidente, o suo delegato, se richiesti nell'ambito delle strutture organizzative di sua diretta dipendenza
- Direttrice Generale, o suo delegato, se richiesti nell'ambito delle strutture organizzative di diretta sua dipendenza

Tempi di lavorazione: 2 g.

- 3) Acquisita l'autorizzazione, la Presidenza / Direzione Generale, o loro delegati, invia la pratica alla Struttura Acquisti di Beni e Servizi che avvia il processo di approvvigionamento.
- 4) La Struttura Acquisti di Beni e Servizi effettua gli adempimenti istruttori e predispone tutta la documentazione propedeutica allo svolgimento della procedura di affidamento, anche d'intesa, ove necessario, con gli uffici competenti.

Tempi di lavorazione: 7 g

- 5) La Struttura Acquisti di Beni e Servizi sovrintende allo svolgimento della procedura, assistendo il RUP (e la Commissione giudicatrice, ove nominata) durante tutte le fasi della stessa, fino alla sua conclusione.
- 6) Al termine del processo di approvvigionamento, la Struttura Acquisti di Beni e Servizi trasmette tutta la documentazione alla Struttura Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, per le verifiche di competenza e la predisposizione del contratto.
Tempi di lavorazione: 5 g.
- 7) La struttura Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, effettuate le verifiche di competenza, predispone il contratto e lo trasmette per la sottoscrizione al Titolare del potere di firma (Direttore Generale o suo delegato) .
Tempi di Lavorazione: 5 g.
- 8) Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio protocollo.

4. Appalti di cui alla lett. d)

Regole comuni

Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 140.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023, si procede mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, come di seguito indicato.

In caso di individuazione di operatori economici che hanno avuto precedenti incarichi su richiesta del medesimo Proponente, è richiesta la valutazione in ordine al comportamento e alla performance rilevata in fase di esecuzione dei suddetti incarichi.

L'individuazione degli operatori avviene su proposta del Proponente d'intesa con la Struttura Acquisti di Beni e Servizi nonché, ove necessario per competenza di materia, con le strutture Information and Communication Technology e Servizi Generali.

Tenuto conto di quanto previsto al precedente art. 3 punto 3.5, in caso di mancato utilizzo degli strumenti disponibili all'interno del Portale degli acquisti della PA – CONSIP, il Proponente dovrà chiarirne le relative motivazioni nella nota di richiesta dell'affidamento. In tal caso gli operatori economici sono individuati in base ad indagini di mercato o attingendo da elenchi presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

Procedura

Il Proponente (Responsabile di Progetto/Attività) predispone la nota di richiesta indicando le specifiche dell'appalto: oggetto, importo, durata ed operatori economici individuati d'intesa con la Struttura Acquisti di Beni e Servizi, unitamente alle motivazioni della relativa scelta (ivi inclusa la valutazione in ordine ai precedenti incarichi conferiti), ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale e invia la pratica al Dirigente della struttura di riferimento che assume la funzione di Responsabile Unico del Progetto ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 del d.lgs. n. 36/2023.

- 1) il Dirigente della struttura di riferimento autorizza e, acquisito il nulla osta del Dirigente superiore riporto gerarchico, ove esistente, invia la pratica alla struttura Servizi di Supporto al Business per acquisire il nulla osta circa la copertura finanziaria dell'affidamento e, laddove necessario, la verifica in materia di spending review;
 - 2) la struttura Servizi di Supporto al Business, effettuate le verifiche di competenza, trasmette la richiesta, al fine di ottenere la relativa autorizzazione a procedere, alternativamente a:
 - Presidente, o suo delegato, se richiesti nell'ambito delle strutture organizzative di sua diretta dipendenza
 - Direttrice Generale, o suo delegato, se richiesti nell'ambito delle strutture organizzative di diretta sua dipendenza
- Tempi di lavorazione: 2 g.
- 3) Acquisita l'autorizzazione, la Presidenza / Direzione Generale, o suo delegato, invia la pratica alla Struttura Acquisti di Beni e Servizi che avvia il processo di approvvigionamento.
 - 4) La Struttura Acquisti di Beni e Servizi effettua gli adempimenti istruttori e predispone tutta la documentazione propedeutica allo svolgimento della procedura di affidamento, anche d'intesa, ove necessario, con gli uffici competenti.
Tempi di lavorazione: 7 g.
 - 5) La Struttura Acquisti di Beni e Servizi sovrintende allo svolgimento della procedura, assistendo il RUP (e la Commissione giudicatrice o il Seggio di gara, ove nominati) durante tutte le fasi della stessa, fino alla sua conclusione
 - 6) Al termine del processo di approvvigionamento, la Struttura Acquisti di Beni e Servizi trasmette tutta la documentazione alla Struttura Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, per le verifiche di competenza e la predisposizione del contratto.
Tempi di lavorazione: 5g
 - 7) La struttura Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, effettuate le verifiche di competenza, predispone il contratto e lo trasmette per la sottoscrizione al Titolare del potere di firma (Direttore Generale o suo delegato).
Tempi di Lavorazione: 5 g.
 - 8) Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio protocollo.

Sezione A.2

Appalti di lavori sottosoglia comunitaria

Sono previste 4 diverse modalità di appalto:

- a) Appalti di valore inferiore a € 5.000,00
- b) Appalti di valore pari o superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00
- c) Appalti di valore pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00
- d) Appalti di valore pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 500.000,00

1. Appalti di cui alla lett. a)

Per lavori di importo inferiore a € 5.000,00, mediante affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Resta comunque ferma la possibilità di procedere all'affidamento previa consultazione di più operatori economici.

Per le modalità procedurali si rinvia a quanto previsto sub punto 1 della Sezione A.1.

2. Appalti di cui alla lett. b)

Per lavori di importo pari o superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00, mediante affidamento diretto, di norma previa consultazione – anche in via informale - di almeno 3 operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o attingendo da elenchi presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

Resta comunque ferma la possibilità di procedere direttamente, in casi debitamente motivati, anche senza consultazione di operatori economici.

Per le modalità procedurali si rinvia a quanto previsto sub punto 2 della Sezione A.1

3. Appalti di cui alla lett. c)

Per lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00, mediante affidamento diretto, di norma previa consultazione di almeno 3 operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o attingendo da elenchi presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento

Resta comunque ferma la possibilità di procedere direttamente, in casi debitamente motivati, anche senza consultazione di operatori economici.

Per le modalità procedurali si rinvia a quanto previsto sub punto 3 della Sezione A.1

4. Appalti di cui alla lett. d)

Per lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiori a € 500.000,00, mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o attingendo da elenchi presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento

Per le modalità procedurali si rinvia a quanto previsto sub punto 4 della Sezione A.1

Sezione B

Appalti sopra soglia comunitaria

L'acquisizione avviene mediante attivazione di una procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione ai sensi degli artt. 70 e ss. del d.lgs. n. 36/2023, articolata come di seguito indicato.

Il Proponente (Responsabile di Progetto/Attività) predispone la nota di richiesta indicando le specifiche dell'appalto: oggetto, importo, durata requisiti di carattere generale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale e invia la pratica al Dirigente della struttura di riferimento che assume la funzione di Responsabile Unico del Progetto ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 del d.lgs. n. 36/2023.

- 1) Il Dirigente della struttura di riferimento autorizza e, acquisito il nulla osta del Dirigente superiore riporto gerarchico, ove esistente, invia la pratica alla struttura Servizi di Supporto al Business per acquisire il nulla osta circa la copertura finanziaria e, laddove necessario, la verifica in materia di spending review;
- 2) la struttura Servizi di Supporto al Business, effettuate le verifiche di competenza, trasmette la richiesta, al fine di ottenere la relativa autorizzazione a procedere, al Presidente (o suo delegato) e alla Direttrice Generale (o suo delegato);
- 3) Acquisita l'autorizzazione, la Presidenza invia la pratica alla Struttura Acquisti di Beni e Servizi per avviare la procedura
- 4) La Struttura Acquisti di Beni e Servizi effettua gli adempimenti istruttori e predispone tutta la documentazione propedeutica alla pubblicazione della procedura, anche d'intesa, ove necessario, con gli uffici competenti.
- 5) La Struttura Acquisti di Beni e Servizi sovrintende allo svolgimento della procedura, assistendo il RUP (e la Commissione giudicatrice o il Seggio di gara, ove nominati) durante tutte le fasi della stessa, fino alla sua conclusione.
- 6) Al termine della procedura, la Struttura Acquisti di Beni e Servizi trasmette tutta la documentazione alla Struttura Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, per le verifiche di competenza e la predisposizione del contratto
- 7) La struttura Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, effettuate le verifiche di competenza, predispone il contratto e lo trasmette per la sottoscrizione al Titolare del potere di firma (Presidente o suo delegato).
- 8) Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio protocollo.

Sezione C

Adesioni a Convenzioni / Accordi Quadro CONSIP

Il Proponente (Responsabile di Progetto/Attività), con il supporto della Struttura Acquisti di Beni e Servizi individua la Convenzione/Accordo Quadro di riferimento, e predispone successivamente la nota di richiesta con indicazione delle specifiche della Convenzione / Accordo Quadro di riferimento, nonché oggetto, importo, durata, e invia la pratica al Dirigente della struttura di riferimento che assume la funzione di Responsabile Unico del Progetto ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 del d.lgs. n. 36/2023.

- 1) Il Dirigente della struttura di riferimento autorizza e, acquisito il nulla osta del Dirigente superiore riporto gerarchico, ove esistente, invia la pratica alla struttura Servizi di Supporto al Business per acquisire il nulla osta circa la copertura finanziaria e, laddove necessario, la verifica in materia di spending review;
- 2) la struttura Servizi di Supporto al Business, effettuate le verifiche di competenza, trasmette la richiesta, al fine di ottenere la relativa autorizzazione a procedere, al Presidente (o suo delegato) e alla Direttrice Generale (o suo delegato),
Tempi di lavorazione: 1 g
- 3) Acquisita l'autorizzazione, la Presidenza invia la pratica alla Struttura Acquisti di Beni e Servizi per l'avvio dell'iter di adesione.
- 4) la Struttura Acquisti di Beni e Servizi cura la procedura di adesione alla Convenzione/Accordo Quadro d'intesa, ove necessario per gli aspetti di competenza, con le Strutture: Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, Information and Communication Technology e Servizi Generali, e assiste il RUP durante le fasi della procedura di affidamento.
Tempi di lavorazione: 5 g
- 5) Al termine della procedura, la Struttura Acquisti di beni e Servizi trasmette tutta la documentazione alla Struttura Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, per le verifiche di competenza
Tempi di lavorazione: 3 g
- 6) La struttura Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, effettuate le verifiche di competenza, trasmette il documento di stipula per la sottoscrizione al Titolare del potere di firma (Presidente o suo delegato in caso di affidamento di importo pari o superiore alla soglia comunitaria / Direttrice Generale o suo delegato in caso di affidamento di importo inferiore alla soglia comunitaria).
Tempi di Lavorazione: 3 g
- 7) Il Titolare del potere di firma sottoscrive il documento di stipula e lo invia all'Ufficio protocollo.
- 8) La Struttura Acquisti di Beni e Servizi inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma telematica.