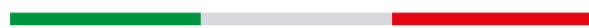


# FORMEZ



AL SERVIZIO DELLA PA

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



# INDICE

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



## **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 D. 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
- dalla vigente struttura organizzativa di Formez PA

## **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, nonché dell'allegato II.4 dello stesso d.lgs. n. 36/2023 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 generali di cui al Libro I, Parte I, Titolo I del D.lgs. n. 36/2023 al fine di assicurare la qualità delle prestazioni in relazione alle specificità delle esigenze dell'Istituto.

*nel rispetto dei principi generali di cui al Libro I, Parte I, Titolo I del D.lgs. n. 36/2023”.*

3.4 L'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria avvengono nel rispetto dei principi di cui al punto 3.3. e tenuto conto delle disposizioni di cui al “*Vademecum informativo per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro*” approvato dal Consiglio dell'ANAC nell'adunanza del 30 luglio 2024.

Fermo il rispetto di quanto previsto dall'art. 49 del d.lgs. n. 36/2023 in tema di rotazione degli affidamenti, la presente procedura è stata predisposta tenuto conto di quanto previsto dal comma 3 della norma citata, anche considerato quanto disposto al riguardo dal Comunicato del Presidente ANAC del 24.06.2024 richiamato dal Vademecum anzidetto.

3.5 Fermo l'obbligo di acquisto di beni e servizi informatici e di connettività tramite il Portale degli acquisti della PA - Consip S.p.A. ai sensi dell'art. 1, commi 512 e ss. della legge n. 208/2015 e, in via generale, la preliminare verifica della possibilità di acquisizione di lavori, servizi o forniture mediante adesione a convenzioni o accordi quadro all'interno di tale Portale, ciascuna procedura di affidamento verrà svolta mediante utilizzo della piattaforma di e-procurement in possesso dell'Istituto, o ricorrendo al mercato digitale per gli acquisti sottosoglia (MEPA).

3.6 La nomina della Commissione giudicatrice nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è effettuata dal Dirigente della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance a seguito di richiesta da parte del Responsabile Unico del Progetto (“RUP”). La Commissione è presieduta da un Dirigente e composta da funzionari/dirigenti dell'Istituto in possesso di adeguate competenze professionali. Della Commissione può far parte il RUP. In mancanza di adeguate professionalità in organico, il Presidente e i singoli componenti della Commissione possono essere scelti anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni.

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 Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance a seguito di richiesta da parte del RUP.

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 RUP.

3.7 La funzione di RUP, ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 del d.lgs. n. 36/2023, è assunta di regola dal Dirigente della Direzione nell'ambito della quale viene richiesto l'affidamento. Limitatamente agli appalti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. n. 36/2023, il Dirigente può proporre, motivando adeguatamente la scelta, che la funzione di RUP sia assunta da un funzionario in possesso dei requisiti e delle competenze professionali richieste dalla vigente normativa, individuato tra il personale all'interno della Direzione di riferimento. In tali casi il RUP è nominato dal Dirigente della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance, su proposta del Dirigente della Direzione di riferimento. Il RUP è l'organo competente a disporre l'aggiudicazione ai sensi dell'art. 17, comma 5, del d.lgs. n. 36/2023 solo se la funzione è assunta da un dirigente; se la funzione

di RUP è assunta da un funzionario, l'organo competente a disporre l'aggiudicazione è il Dirigente della Direzione 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 la funzione 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 dal Dirigente della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance su proposta del RUP. Per gli appalti di lavori il Dirigente della Direzione 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 Direzione di riferimento e, in relazione, agli affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00, anche dal Dirigente superiore riporto gerarchico, ove esistente.

Inoltre, per gli affidamenti di importo pari o superiore a € 140.000,00 è anche richiesta l'autorizzazione a procedere, alternativamente:

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

Per gli affidamenti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria è sempre richiesta l'autorizzazione a procedere sia del Presidente (o suo delegato), sia del Direttore Generale (o suo delegato).

3.9 Nel caso di contratti d'appalto non etero-finanziati, dovrà essere effettuata da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo anche la verifica della compatibilità della spesa con la normativa vigente in materia di spending review.

## **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 anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

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

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 di cui dovrà essere dato conto nella nota di richiesta di affidamento.

In caso di affidamento ad operatore economico che abbia avuto precedenti incarichi su richiesta di altro/i Proponente/i, sarà cura dell'Ufficio Acquisti di Beni e Servizi acquisire da parte dei soggetti interessati la valutazione in ordine al comportamento e alla performance rilevata in fase di esecuzione di tali incarichi di cui dovrà essere dato conto nella nota di richiesta di affidamento.

L'individuazione dell'operatore deve essere motivata, ed avviene da parte dell'Ufficio Acquisti di beni e servizi, anche su proposta del Proponente, nonché d'intesa con gli uffici Servizi e sistemi ICT e Servizi generali e Mobility manager, ove necessario per competenza di materia.

##### Procedura

Il Proponente (Responsabile di Progetto/Attività) predispone la nota di richiesta di affidamento indicando le specifiche dell'appalto: oggetto, importo, durata, modalità di affidamento ed operatore economico preventivamente individuato dall'Ufficio Acquisti di beni e servizi secondo le modalità di cui sopra, unitamente alle motivazioni della relativa scelta (ivi inclusa la valutazione in ordine agli eventuali 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 Direzione 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, salvo quanto previsto al successivo punto 1.

- 1) Il Dirigente della Direzione di riferimento autorizza e invia la pratica, completa dell'eventuale proposta di nomina del RUP (laddove tale ruolo non sia dallo stesso rivestito) e del DEC (laddove l'appalto riguardi servizi e forniture di particolare importanza ai sensi dell'art. 32 dell'Allegato II.14 del d.lgs. n. 36/2023), alla Direzione 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) e consentire le necessarie verifiche istruttorie.  
Effettuati gli adempimenti di cui sopra, l'Ufficio Acquisti di Beni e Servizi avvia la consultazione.  
Tempi di lavorazione: 2 g.
- 2) L'Ufficio Acquisti di Beni e Servizi provvede alla consultazione dell'operatore economico, mediante trasmissione dell'invito/richiesta di offerta/preventivo (a firma del RUP) elaborati, ove necessario, con gli uffici competenti.  
Tempi di lavorazione: 5 g.
- 3) All'esito della consultazione, l'ufficio Acquisti di Beni e Servizi trasmette tutta la documentazione all'ufficio Compliance e all'ufficio Assicurazioni e supporto contratti, per le verifiche di rispettiva competenza e per la predisposizione del contratto da trasmettere al Titolare del potere di firma per la relativa sottoscrizione.  
Tempi di lavorazione: 3 g.
- 4) Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione.

## **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, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante. Resta comunque ferma la possibilità di procedere direttamente, in casi debitamente motivati, anche senza consultazione di più operatori economici.

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 di cui dovrà essere dato conto nella nota di richiesta di affidamento.

In caso di affidamento ad operatore economico che abbia avuto precedenti incarichi su richiesta di altro/i Proponente/i, sarà cura dell'Ufficio Acquisti di Beni e Servizi acquisire da parte dei soggetti interessati la valutazione in ordine al comportamento e alla performance rilevata in fase di esecuzione di tali incarichi di cui dovrà essere dato conto nella nota di richiesta di affidamento.

L'individuazione degli operatori deve essere motivata, ed avviene da parte dell'Ufficio Acquisti di beni e servizi, anche su proposta del Proponente, nonché d'intesa con gli uffici

Servizi e sistemi ICT e Servizi generali e Mobility manager, ove necessario per competenza di materia.

### Procedura

Il Proponente (Responsabile di Progetto/Attività) predispone la nota di richiesta di affidamento indicando le specifiche dell'appalto: oggetto, importo, durata, modalità di affidamento ed operatori economici preventivamente individuati dall'Ufficio Acquisti di beni e servizi secondo le modalità di cui sopra, unitamente alle motivazioni della relativa scelta (ivi inclusa la valutazione in ordine agli eventuali 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 Direzione 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, salvo quanto previsto dal successivo punto 1.

- 1) Il Dirigente della Direzione di riferimento autorizza e invia la pratica, completa dell'eventuale proposta di nomina del RUP (laddove tale ruolo non sia dallo stesso rivestito) e del DEC (laddove l'appalto riguardi servizi e forniture di particolare importanza ai sensi dell'art. 32 dell'Allegato II.14 del d.lgs. n. 36/2023), alla Direzione 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) e consentire le necessarie verifiche istruttorie.  
Effettuati gli adempimenti di cui sopra, l'Ufficio Acquisti di Beni e Servizi avvia la consultazione.  
Tempi di lavorazione: 2 g.
- 2) L'Ufficio Acquisti di Beni e Servizi provvede alla consultazione degli operatori economici mediante trasmissione degli inviti/richieste di offerta/preventivi (a firma del RUP) elaborati ove necessario, con gli uffici competenti.  
Tempi di lavorazione: 5 g.
- 3) All'esito della consultazione, l'ufficio Acquisti di beni e servizi trasmette tutta la documentazione all'ufficio Compliance e all'ufficio Assicurazioni e supporto contratti, per le verifiche di rispettiva competenza e per la predisposizione del contratto da trasmettere al Titolare del potere di firma per la relativa sottoscrizione  
Tempi di Lavorazione: 3 g.
- 4) Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione.

### **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, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante. Resta comunque ferma la



possibilità di procedere direttamente, in casi debitamente motivati, anche senza consultazione di più operatori economici.

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 di cui dovrà essere dato conto nella nota di richiesta di affidamento.

In caso di affidamento ad operatore economico che abbia avuto precedenti incarichi su richiesta di altro/i Proponente/i, sarà cura dell'Ufficio Acquisti di Beni e Servizi acquisire da parte dei soggetti interessati la valutazione in ordine al comportamento e alla performance rilevata in fase di esecuzione di tali incarichi di cui dovrà essere dato conto nella nota di richiesta di affidamento

L'individuazione degli operatori deve essere motivata, ed avviene da parte dell'Ufficio Acquisti di beni e servizi, anche su proposta del Proponente, nonché d'intesa con gli uffici Servizi e sistemi ICT e Servizi generali e Mobility manager, ove necessario per competenza di materia.

### Procedura

Il Proponente (Responsabile di Progetto/Attività) predispone la nota di richiesta di affidamento indicando le specifiche dell'appalto: oggetto, importo, durata, modalità di affidamento ed operatori economici preventivamente individuati dall'Ufficio Acquisti di beni e servizi secondo le modalità di cui sopra, unitamente alle motivazioni della relativa scelta (ivi inclusa la valutazione in ordine agli eventuali 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 Direzione 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, salvo quanto previsto dal successivo punto 1.

- 1) il Dirigente della Direzione di riferimento autorizza e, acquisito il nulla osta del Dirigente superiore riporto gerarchico, ove esistente, invia la pratica, completa dell'eventuale proposta di nomina del RUP (laddove tale ruolo non sia dallo stesso rivestito) e del DEC (laddove l'appalto riguardi servizi e forniture di particolare importanza ai sensi dell'art. 32 dell'Allegato II.14 del d.lgs. n. 36/2023), alla Direzione 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) e consentire le necessarie verifiche istruttorie;
- 2) la Direzione Servizi di Supporto al Business effettuati gli adempimenti di cui al punto 1) trasmette l'istruttoria all'Ufficio Compliance per l'avvio della procedura di affidamento.

Tempi di lavorazione: 2 g

- 3) L'ufficio Compliance effettua gli adempimenti necessari e predispone, unitamente all'Ufficio Assicurazioni e supporto contratti, tutta la documentazione propedeutica allo svolgimento della procedura di affidamento, anche d'intesa, ove necessario, con gli uffici competenti.

Tempi di lavorazione: 5 g

- 4) L'Ufficio Compliance sovrintende allo svolgimento della procedura, assistendo il RUP (o la Commissione giudicatrice/Seggio di gara, ove nominati) durante tutte le fasi della stessa, fino alla fase antecedente alla formalizzazione dell'affidamento.
- 5) L'ufficio Compliance trasmette tutta la documentazione all'ufficio Assicurazioni e supporto contratti, che, effettuate le verifiche di competenza, predispone il contratto da trasmettere per la relativa sottoscrizione al Titolare del potere di firma.  
Tempi di lavorazione: 5 g.
- 6) Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione.

#### **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, lett. c) e d) del d.lgs. n. 36/2023, si procede mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ai sensi di quanto previsto dall'art. 50, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 36/2023.

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 di cui dovrà essere dato conto nella nota di richiesta di affidamento.

In caso di affidamento ad operatore economico che abbia avuto precedenti incarichi su richiesta di altro/i Proponente/i, sarà cura dell'Ufficio Acquisti di Beni e Servizi acquisire da parte dei soggetti interessati la valutazione in ordine al comportamento e alla performance rilevata in fase di esecuzione di tali incarichi di cui dovrà essere dato conto nella nota di richiesta di affidamento.

L'individuazione degli operatori deve essere motivata, ed avviene da parte dell'Ufficio Acquisti di beni e servizi, anche su proposta del Proponente, nonché d'intesa con gli uffici Servizi e sistemi ICT e Servizi generali e Mobility manager, ove necessario per competenza di materia.

##### Procedura

Il Proponente (Responsabile di Progetto/Attività) predispone la nota di richiesta di affidamento indicando le specifiche dell'appalto: oggetto, importo, durata, modalità di affidamento ed operatori economici preventivamente individuati dall'Ufficio Acquisti di beni e servizi secondo le modalità di cui sopra, unitamente alle motivazioni della relativa scelta (ivi inclusa la valutazione in ordine agli eventuali 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 Direzione 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, completa dell'eventuale proposta di nomina del DEC (laddove l'appalto riguardi servizi e forniture di particolare importanza ai sensi dell'art. 32 dell'Allegato II.14 del d.lgs. n. 36/2023), alla Direzione 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) e consentire le necessarie verifiche istruttorie.
- 2) la Direzione Servizi di Supporto al Business effettuati gli adempimenti di cui al punto 1) trasmette l'istruttoria, 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
  - Direttore Generale, o suo delegato, se richiesti nell'ambito delle strutture organizzative di diretta sua dipendenza

Tempi di lavorazione: 2 g.
- 3) Acquisita l'autorizzazione da parte del soggetto interessato, la Direzione Servizi di Supporto al Business trasmette la pratica all'ufficio Compliance per l'avvio della procedura di affidamento  
Tempi di lavorazione: 1 g
- 4) L'ufficio Compliance effettua gli adempimenti necessari e predispone, unitamente all'Ufficio Assicurazioni e supporto contratti, 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) L'Ufficio Compliance sovrintende allo svolgimento della procedura, assistendo il RUP (e la Commissione giudicatrice/Il Seggio di gara, ove nominati) durante tutte le fasi della stessa, fino alla fase antecedente alla formalizzazione dell'affidamento.
- 6) L'ufficio Compliance trasmette tutta la documentazione all'ufficio Assicurazioni e supporto contratti, che, effettuate le verifiche di competenza, predispone il contratto da trasmettere per la relativa sottoscrizione al Titolare del potere di firma.  
Tempi di lavorazione: 5g
- 7) Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione.

## 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 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 anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

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, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

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, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

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, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ai sensi di quanto previsto dall'art. 50, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 36/2023.

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 di affidamento indicando le specifiche dell'appalto: oggetto, importo, durata, modalità di affidamento, requisiti di carattere generale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale e invia la pratica al Dirigente della Direzione 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 Direzione di riferimento autorizza e, acquisito il nulla osta del Dirigente superiore riporto gerarchico, ove esistente, invia la pratica, completa dell'eventuale proposta di nomina del DEC (laddove l'appalto riguardi servizi e forniture di particolare importanza ai sensi dell'art. 32 dell'Allegato II.14 del d.lgs. n. 36/2023), alla Direzione Servizi di Supporto al Business per acquisire il nulla osta circa la copertura finanziaria (e, laddove necessario, la verifica in materia di spending review) e consentire le necessarie verifiche istruttorie;
- 2) la Direzione Servizi di Supporto al Business effettuati gli adempimenti di cui al punto 1) trasmette l'istruttoria al Direttore Generale (o suo delegato) e al Presidente (o suo delegato), al fine di ottenere le rispettive autorizzazioni a procedere;
- 3) Acquisite le autorizzazioni, la Direzione Servizi di Supporto al Business invia la pratica all'Ufficio Compliance per l'avvio della procedura.
- 4) l'Ufficio Compliance effettua gli adempimenti necessari e predispone unitamente all'Ufficio Assicurazioni e supporto contratti, tutta la documentazione propedeutica alla pubblicazione della procedura, anche d'intesa, ove necessario, con gli uffici competenti.
- 5) L'Ufficio Compliance 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 fase antecedente la formalizzazione dell'affidamento.
- 6) L'ufficio Compliance trasmette tutta la documentazione all'ufficio Assicurazioni e supporto contratti, che, effettuate le verifiche di competenza, predispone il contratto da trasmettere per la relativa sottoscrizione
- 7) Il Titolare del potere di firma (Presidente o suo delegato) sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione.

## Sezione C

### Adesioni a Convenzioni / Accordi Quadro CONSIP

Il Proponente (Responsabile di Progetto/Attività), con il supporto dell'Ufficio Acquisti di Beni e Servizi individua la Convenzione/Accordo Quadro di riferimento, predispone la nota di richiesta di adesione con indicazione delle specifiche della Convenzione / Accordo Quadro di riferimento, nonché oggetto, importo, durata, e invia la pratica al Dirigente della Direzione 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, , salvo quanto previsto al successivo punto 1..

- 1) Il Dirigente della Direzione di riferimento autorizza e, acquisito il nulla osta del Dirigente superiore riporto gerarchico (ove esistente e se necessario tenuto conto dell'importo dell'appalto), invia la pratica, completa dell'eventuale proposta di nomina del RUP (laddove tale ruolo non sia dallo stesso rivestito e limitatamente agli affidamenti di importo inferiore a € 140.000,00) e del DEC (laddove l'appalto riguardi servizi e forniture di particolare importanza ai sensi dell'art. 32 dell'Allegato II.14 del d.lgs. n. 36/2023), alla Direzione Servizi di Supporto al Business per acquisire il nulla osta circa la copertura finanziaria (e, laddove necessario, la verifica in materia di spending review) e consentire le necessarie verifiche istruttorie; Effettuati gli adempimenti di cui sopra, l'Ufficio Acquisti di Beni e Servizi avvia l'iter di adesione.

Tempi di lavorazione: 2 g

- 1.1) Per le adesioni di importo pari o superiore a € 140.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria, la Direzione 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
- Direttore Generale, o suo delegato, se richiesti nell'ambito delle strutture organizzative di diretta sua dipendenza

- 1.2.) Per le adesioni di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, la Direzione Servizi di Supporto al Business trasmette la richiesta, al fine di ottenere la relativa autorizzazione sia al Presidente (o suo delegato), sia al Direttore Generale (o suo delegato);

Nei casi di cui ai punti 1.1. e 1.2. l'Ufficio Acquisti di Beni e Servizi avvia l'iter di adesione una volta acquisite da parte della Direzione Servizi di Supporto al Business le autorizzazioni previste.

Tempi di lavorazione: 2 g.

- 2) L'ufficio Acquisti di beni e servizi effettua gli adempimenti sulla piattaforma propedeutici all'adesione alla Convenzione/Accordo Quadro d'intesa, ove necessario per competenza di materia, con gli uffici Servizi e sistemi ICT e Servizi generali e Mobility manager.

Tempi di lavorazione: 5 g

- 3) Prima della formalizzazione dell'Adesione alla Convenzione/Accordo Quadro, l'Ufficio Acquisti di beni e servizi trasmette tutta la documentazione all'ufficio Compliance e all'Ufficio Assicurazioni e supporto contratti, per le verifiche di rispettiva competenza.

Tempi di lavorazione: 1 g

- 4) L'ufficio Compliance e l'ufficio Assicurazioni e supporto contratti, effettuate le verifiche di competenza, trasmettono la documentazione da sottoscrivere al Titolare del potere di firma.

- Tempi di lavorazione: 3 g
- 5) Il Titolare del potere di firma sottoscrive la documentazione e la trasmette all'Ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione e all'ufficio Acquisti di beni e servizi per agli adempimenti da effettuare all'interno della piattaforma telematica.