

Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 1 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

	~	$\boldsymbol{\sim}$	_
		u	u

# **ACQUISTI**

Numero Copia
MASTER

			Г		Г	г
0		Prima emissione	RQ			
N°	Data	Natura Revisione	Funzione	Firma o sigla	Funzione	Firma o sigla
Dett	agli sulla Revisio	one	Preparato e	Verificato	Approvato	



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 2 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

## Indice

1		Scopo e Ca	mpo di applicazione	4
2		Riferiment	i normativi	4
3		Responsab	oilità	5
4		Tipologie o	li acquisto	6
	4.1	Committen	ti/Centrali di Committenza per la scelta del contraente	6
	4.2	AFFIDAMEN	ITO LAVORI	8
	4.2	.1 Progran	nmazione (TEC)	8
	4.2	.2 Progett	azione (TEC)	9
	4.2	.3 Selezioi	ne del contraente	9
			ori e servizi di ingegneria, architettura e altri servizi tecnici di importo superiore al e per l'affidamento diretto (SUA)	
	4	1.2.3.2 Lav	ori di importo inferiore alla soglia vigente per l'affidamento diretto (TEC)	13
	4.2	.4 Esecuzi	one e collaudo  (TEC)	18
	4.3	ACQUISTI B	ENI E SERVIZI	18
	4.3	.1 Progran	nmazione (DIR-SUA-PROVV)	18
	4	1.3.1.1 Pro	gramma biennale acquisti beni e servizi di importo superiore a 40.000 (SUA)	18
	4.3	.2 Pianific	azione e condivisione procedure di acquisto e competenze (SUA-PROVV-DIR)	18
	4.3	.3 Scelta d	el Contraente	18
	4	1.3.3.1 Ber	ii e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria vigente (SUA)	18
		4.3.3.1.1	Progettazione e avvio procedura (DIR/SER)	19
		4.3.3.1.2	Procedura di gara (SUA)	20
	4	1.3.3.2 Ber	i e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria vigente (SUA, PROVV e TEC).	23
		4.3.3.2.1	Attività propedeutiche di carattere generale	23
		4.3.3.2.2 TEC)	Acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MEPA (PROVV e 26	<u>:</u>
		4.3.3.2.3	Acquisti al di fuori della piattaforma MEPA	29
	4.3	.4 Esecuzi	one del contratto e Verifica di conformità (DIR/SER)	33
5		Sorveglian	za delle modifiche della procedura	34
6		Registrazio	oni	34
7		Elenco Alle	egati	34



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 3 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 4 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

#### 1 Scopo e Campo di applicazione

Scopo della presente procedura operativa è descrivere le modalità di svolgimento dell'intero processo "acquisti" dell'Ente riferito a lavori, servizi e forniture articolato nelle fasi delineate dal codice dei contratti pubblici d.lgs. 50/2016 (d'ora innanzi Codice) di programmazione, progettazione, selezione del contraente, esecuzione, verifica.

#### 2 Riferimenti normativi

D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei Contratti pubblici e s.m. e i.	- (Codice)
Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti 7 marzo 2018, n. 49 Regolamento recante: «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione»	- (DMIT 49/2018)
D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 - Regolamento Generale	- (RG)
·	, ,
Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 14 del 2018	- (DMIT)
D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo Unico Enti Locali	- (TUEL)
Legge 7 aprile 2014 n. 56 - Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle province,	
sulle unioni e fusioni di comuni	- (L.56/2014)
Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - Legge finanziaria per il 2007	- (L. 296/2006)
Legge 28 dicembre 2015, n. 208 - Legge di stabilità per il 2016	- (L. 208/2015)
Delibera del Sindaco n.68 del 19 ottobre 2020 "Protocollo Operativo per lo svolgimento, da parte della Stazione Appaltante della Città metropolitana di Genova, di gare di appalto di lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni (o	
loro forme associative) rientranti nel territorio metropolitano"	- (Del.SM 68/2020)
Direttiva "Contratti pubblici e scelta del contraente - Indirizzi in materia di	
Proroga tecnica e rotazione degli inviti" del 6 aprile 2020	- (SG)

#### Documenti tecnici di riferimento e/o Modulistica

La modulistica di riferimento per procedure di affidamento completa di dichiarazioni e/o clausole contrattuali di legalità nonché l'indicazione del link per l'avvio della procedura di whistleblowing è disponibile nella rete al percorso: M:\ISO 9001 - SISTEMA DI ENTE\Modulistica di riferimento per procedure di affidamento

I documenti di gara o quelli disciplinanti le altre procedure di affidamento utilizzate dovranno contenere la Clausola di osservanza del codice di comportamento e della policy anti-corruttiva.



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 5 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

#### 3 Responsabilità

Acronimo	Funzione
RQ	Responsabile Qualità
DG	Direttore Generale
DIR	Direttore di Direzione
DRSUA	Dirigente Responsabile SUA
DRSER	Dirigente Responsabile Servizio
DRTEC	Dirigenti Direzioni tecniche
RUP	Responsabile Unico del procedimento
REF	Referente Responsabile
RC	Referente Comune o Altro Ente

Il Direttore di Direzione (DIR) ha la responsabilità di:

- nominare i responsabili del procedimento degli interventi;
- presentare le proposte da inserire in atti di programmazione (triennale dei lavori pubblici e biennale di acquisto di beni e servizi)

Il Dirigente Responsabile SUA (DRSUA) ha la responsabilità di :

- procedure relative alla fase di selezione del contraente di competenza dell'Ente per:
  - lavori di importo superiore alla soglia prevista per legge, tempo per tempo, per l'affidamento diretto;
  - forniture e servizi di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria o, comunque, in relazione ai servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura o altri servizi tecnici i servizi di importo superiore alla soglia, tempo per tempo, prevista per l'affidamento diretto;
- ➢ procedure relative alla fase di selezione del contraente su delega nell'interesse dei Comuni del territorio Metropolitano che abbiano aderito al "Protocollo Operativo per lo svolgimento, da parte della Stazione Appaltante della Città metropolitana di Genova, di gare di appalto di lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni (o loro forme associative) rientranti nel territorio metropolitano" approvato con Del.SM 68/2020, secondo le indicazioni, nel rispetto dei presupposti e dei criteri di priorità individuati dallo stesso, allegato alla presente istruzione;
- aggregazione dei fabbisogni dei Comuni del territorio Metropolitano attraverso la progettazione, la predisposizione e l'affidamento di accordi quadro;
- > svolgere i compiti e le attività di centrale di committenza di cui all'art. 37 commi 7-8 del del codice e precisamente :
  - "a) aggiudicare appalti, stipulare ed eseguire i contratti per conto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori;
  - b) stipulare accordi quadro ai quali le stazioni appaltanti qualificate possono ricorrere per l'aggiudicazione dei propri appalti;
  - c) gestire sistemi dinamici di acquisizione e mercati elettronici.
  - Le centrali di committenza qualificate possono svolgere attività di committenza ausiliarie in favore di altre centrali di committenza o per una o più stazioni appaltanti in relazione ai requisiti di qualificazione posseduti e agli ambiti territoriali di riferimento individuati dal decreto di cui al comma 5.
- individuare il Responsabile Unico del procedimento di gara ai sensi dell'art. 31 comma 14 del codice;



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 6 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

Il Dirigente del Servizio (DRSER) ha la responsabilità di:

- nominare i responsabili del procedimento degli interventi;
- individuare il referente dell'unico livello di progettazione necessario e sufficiente per gli appalti di servizi/fornitura;
- nominare i tecnici facenti parte dell'Ufficio di Direzione Lavori;
- > nominare l'eventuale direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi/forniture;
- monitoraggio e controllo dello stato di attuazione della fase di affidamento;

I Dirigenti delle Direzioni tecniche (DRTEC) riguardano nello specifico i Direttori/Dirigenti dei settori Viabilità ed Edilizia.

Il Responsabile del Procedimento (RUP) ha la responsabilità di cui all'art. 31 del Codice e delle Linee Guida ANAC n. 3 e successive integrazioni.

#### 4 Tipologie di acquisto

Le tipologie di acquisto descritte nella presente procedura sono:

- 1) LAVORI, ad esclusione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta
- 2) SERVIZI ivi compresi i servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura e forniture di BENI

Per ogni tipologia di acquisto vengono descritte e sviluppate le fasi di programmazione, progettazione, selezione del contraente, esecuzione, verifica.

#### 4.1 Committenti/Centrali di Committenza per la scelta del contraente

Acronimo	Struttura organizzativa
SER	Servizio competente di ciascuna Direzione
SUA	Servizio Stazione Unica Appaltante
TEC	Direzioni tecniche - Settori Edilizia e Viabilità (Direzione Mobilità e territorio e Servizio Edilizia)
PROVV	Ufficio Provveditorato - Servizio Patrimonio



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 7 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

La sotto fase "selezione del contraente" è così articolata per tipologie di acquisto e per Direzioni/Servizi:

	Committenti		Centrali di committenza	
Tipologia di acquisto	TEC Direzioni Tecniche	Altre Direzioni/Servizi	PROVV Provveditorato	SUA (1)
Lavori	importo inferiore alla soglia vigente per l'affidamento diretto			importi pari o superiori alla soglia vigente per l'affidamento diretto
Beni e Servizi	importi inferiori alla soglia comunitaria vigente e per attività di propria competenza		importi inferiori alla soglia comunitaria vigente: per tutte le direzioni ad esclusione di quelle tecniche	importi superiori alla soglia comunitaria vigente: per tutte le direzioni
Servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura e altri servizi tecnici	importi inferiori alla soglia vigente per l'affidamento diretto	importi inferiori alla soglia vigente per l'affidamento diretto		importi pari o superiori alla soglia vigente per l'affidamento diretto: per tutte le direzioni

- (1) La SUA svolge altresì le seguenti procedure di selezione del contraente :
  - ➤ <u>su delega</u> operando in nome e per conto e previa formale richiesta dei Comuni del territorio metropolitano che abbiano preventivamente aderito al "Protocollo Operativo per lo svolgimento, da parte della Stazione Appaltante della Città metropolitana di Genova, di gare di appalto di lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni (o loro forme associative) rientranti nel territorio metropolitano" approvato con determinazione del Sindaco Metropolitano n. 68 /2020 relative a:
    - acquisti di lavori di importo a base di gara superiore ai 150.000 €;
    - acquisti di beni e servizi di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria salvo che i
       Comuni non abbiano autonomamente aderito alle Convenzioni Consip, ove presenti;
    - acquisti di beni e servizi il cui importo a base di gara sia superiore alla soglia prevista per gli affidamenti diretti e inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria che non siano presenti sul MEPA, ovvero siano ivi in astratto reperibili, ma in versioni inidonee a far fronte alle concrete esigenze dell'Ente convenzionato. Tale soglia può essere soggetta a variazioni in ragione di eventuali modifiche normative.
  - quale soggetto aggregatore dei fabbisogni di lavori, beni e servizi dei Comuni del territorio metropolitano che abbiano preventivamente aderito al "Protocollo Operativo": studiando, raccogliendo e definendo fabbisogni comuni a diversi enti da soddisfare attraverso l'aggiudicazione di accordi quadro ai sensi dell'art. 54 del codice.

Le attività sono svolte come da allegato "PROTOCOLLO OPERATIVO" (Prot. OP) approvato con



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 8 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

determinazione del Sindaco Metropolitano n.68 del 2020.

#### 4.2 AFFIDAMENTO LAVORI

#### 4.2.1 Programmazione (TEC)

Il processo viene gestito dalle Direzioni tecniche (TEC) di competenza (Settori Edilizia e Viabilità).

L'attività di programmazione ha inizio con l'analisi, l'identificazione e la quantificazione dei bisogni e delle relative esigenze, individuando gli interventi necessari al loro soddisfacimento.

#### L'analisi dei fabbisogni avviene sulla base dei seguenti elementi:

- documenti di programmazione già esistenti;
- eventuali studi di fattibilità o studi sommari;
- richieste pervenute durante l'anno da parte dei vari utenti;
- valutazioni dei tecnici del Servizio o della Direzione;
- input strategici della Direzione generale e dei Consiglieri delegati di riferimento;
- criteri inseriti nei bandi di finanziamento nei settori di riferimento;

#### Redazione, adozione e approvazione Documenti di Programmazione

In base alle disponibilità finanziarie di bilancio e/o mediante finanziamenti i responsabili delle Direzioni tecniche competenti procedono all'individuazione definitiva degli interventi.

I rispettivi uffici amministrativi procedono alla redazione dei seguenti documenti di programmazione da presentare al Sindaco Metropolitano per la relativa adozione:

- 1) <u>schema di Programma Triennale e Elenco annuale dei lavori pubblici</u>, redatto secondo gli schemi tipo previsti con DMIT, nel quale sono inclusi tutti gli interventi di importo superiore a 100.000 euro.
- 2) Quadro delle esigenze, comprendente gli interventi prioritari da finanziare, in cui sono evidenziate le esigenze di carattere tecnico-economico dei diversi settori dell'Ente, in termini di riqualificazione e mitigazione del rischio e/o di adeguamento normativo, da utilizzare in sede di pianificazione delle attività progettuali per l'eventuale inserimento nelle programmazioni successive e/o per l'aggiornamento della programmazione, nel caso di ottenimento di finanziamenti esterni o disponibilità all'utilizzo di avanzo di amministrazione.

La Direzione Mobilità e Territorio, in collaborazione con il Servizio Edilizia, procede alla redazione della proposta di atto amministrativo per la relativa adozione dello Schema di Programma Triennale.

L'approvazione definitiva del Consiglio Metropolitano avviene entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti del bilancio (art. 7 comma 6 DMIT n. 14/2018), a cura degli uffici competenti delle Direzioni tecniche dell'Amministrazione che procedono allo svolgimento delle attività necessarie per l'approvazione definitiva dello stesso.

Successivamente si procede agli adempimenti di pubblicazione previsti dalla normativa.

Ad ogni modifica / aggiornamento della programmazione si ripete l'iter sopra descritto.



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 9 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

#### 4.2.2 Progettazione (TEC)

L'attività viene svolta dalle Direzioni Tecniche (TEC) secondo le procedure indicate all'allegata IST.OP. PROGETTAZIONE (IST.OP. PROG.)

#### 4.2.3 Selezione del contraente

Le attività vengono svolte dalle Direzioni Tecniche (TEC) e dalla SUA, con modalità e competenze diverse a seconda dell'importo a base di gara, come da prospetto di cui all'art. 4.1 del presente documento.

# 4.2.3.1 Lavori e servizi di ingegneria, architettura e altri servizi tecnici di importo superiore alla soglia vigente per l'affidamento diretto (SUA)

Settore Responsabile	Attività
TEC	Avvio procedura  La direzione TEC competente all'acquisizione di lavori ovvero di servizi di ingegneria, architettura e altri servizi tecnici individuata nella programmazione invia alla SUA, avvisandola contestualmente con una E-mail, la seguente documentazione relativa all'intervento:  - Nota di attivazione della commessa - Progetto esecutivo dell'intervento (solo per i lavori) - Bozza di determina a contrarre con gli estremi del verbale di validazione (verbale di validazione solo per i lavori) e la tipologia di procedura proposta - eventuale altra documentazione necessaria per lo svolgimento della procedura La documentazione viene messa a disposizione attraverso l'inserimento nella cartella di rete condivisa "Gare in corso"
SUA	<ul> <li>Attività propedeutiche         <ul> <li>Individuazione all'interno del servizio del gruppo di lavoro, in base alla complessità della procedura, cui assegnare il compito di seguire l'iter procedurale della stessa.</li> <li>Individuazione del rup del procedimento di gara ai sensi dell'art. 31 comma 14 del codice</li> <li>Dialogo con Direzioni su: modalità di selezione del contraente, interpretazione punti controversi della normativa (es: subappalto, requisiti, suddivisione in lotti), cronoprogramma dell'affidamento.</li> <li>Definizione elementi essenziali della procedura</li> </ul> </li> </ul>



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 10 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

	Redazione Documenti di gara
SUA	a) Verifica da parte della SUA della documentazione di gara (capitolato speciale, schem di contratto, progetto offerta)
	b) Redazione bando di gara e relativi allegati, per procedura aperta e ristretta
	c) Redazione lettera di invito e relativi allegati, per procedura negoziata e ristretta
	Determinazione a contrattare
	Viene redatta in collaborazione con la SUA e adottata dal DRTEC che approva:
	<ul> <li>progetto esecutivo dell'intervento (solo per i lavori, se non approvato in precedenza (TEC)</li> </ul>
	<ul> <li>schema di bando / avviso di manifestazione di interesse (SUA)</li> </ul>
TEC SUA	<ul> <li>norme di partecipazione/ disciplinare di gara e relativi modelli allegati (SUA)</li> </ul>
JUA	<ul> <li>progetto offerta o documento di gara contenente i criteri valutazione dell'offert (SUA-TEC)</li> </ul>
	<ul> <li>individua il Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento (TEC)</li> </ul>
	<ul> <li>indica, su proposta di DIRSUA, il rup del procedimento di gara ai sensi dell'art. 3 comma 14 del codice</li> </ul>
SUA	Creazione procedura telematica sulla piattaforma telematica SINTEL
SUA	Pubblicazioni e comunicazioni di legge (GUUE, GURI, quotidiani, Infobandi, SINTEL, portale SUA)
	Gestione svolgimento gara (procedure aperte, ristrette e negoziate) (Chiarimenti, FAQ)
SUA	Dialogo SUA con Enti e Direzioni su : quesiti di natura tecnica su requisiti e criteri di aggiudicazione.
	Gli esiti dei chiarimenti vengono forniti agli operatori economici richiedenti su piattaform SINTEL e pubblicati sul sito SUA
	(eventuale) Sub-procedimento procedura ristretta — scelta operatori economici di invitare  A seguito della presentazione delle candidature da parte dei soggetti richiedenti DRSU.
SUA	A seguito della presentazione delle candidature da parte dei soggetti richiedenti DRSU procederà, coerentemente con i criteri indicati nel bando di gara, all'individuazione deg operatori economici da invitare ed all'approvazione, con propria determinazione, dell



	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 11 di 34
	Titolo Istruzione	ACQUISTI
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
	Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

(eventuale) **Sub-procedimento per procedura negoziata** – scelta operatori economici da invitare.

L'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate di da parte di DRSUA avviene, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Direttiva del Segretario Generale "Contratti pubblici e scelta del contraente - Indirizzi in materia di Proroga tecnica e rotazione degli inviti" del 6 aprile 2020, nel modo seguente:

SUA

- a) per i lavori: mediante sorteggio avvalendosi dell'Elenco Telematico per l'affidamento di lavori pubblici di importo pari o superiore a €. 150.000 e inferiore a €. 1.000.000.
   Detto elenco è formato e gestito sulla piattaforma di e-procurement SINTEL.
   Si allega l'istruzione operativa IST. OP. ELENCO TELEMATICO DI OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTI ≥150.000 € E <1.000.000 € (IST.OP.OE.SOPRA 150)</li>
   Dopo l'individuazione tramite sorteggio degli operatori economici da interpellare SUA redige ed invia la lettera invito.
- b) per i Servizi di ingegneria, architettura e altri servizi tecnici: mediante avviso di manifestazione di interesse sulla piattaforma SINTEL GESTITA da A.R.IA. s.p.a. centrale di committenza della Regione Lombardia cui Città Metropolitana ha aderito e, alternativamente, invito di tutti gli operatori che hanno manifestato interesse ovvero tramite successivo sorteggio di un numero di operatori massimo da invitare secondo le indicazioni della normativa tempo per tempo vigente.

#### Acquisizione, apertura e valutazione offerte

Sub-procedimenti diversi a seconda delle tipologie di gara e dei criteri di aggiudicazione:

- a) Apertura busta amministrativa in seduta pubblica da parte del Seggio di Gara composto da DRSUA o da altro dipendente dalla SUA individuato quale Responsabile della procedura di gara e da altri due dipendenti SUA : le relative attività sono verbalizzate
- b) Verifica da parte del Seggio di gara in seduta riservata della documentazione amministrativa, fase di ammissione e eventuale /i soccorso/i istruttorio/i: le relative attività sono verbalizzate
- c) nel caso di affidamento con criterio offerta economicamente più vantaggiosa:

SUA

- Fase di ammissione ed eventuale/i soccorso/i istruttorio/i
- Provvedimento adottato dal RUP del procedimento di gara di ammissione/i esclusione/i degli operatori e provvedimento adottato da DRSUA di nomina della commissione
- Apertura offerte tecniche da parte della Commissione, in seduta pubblica: le relative attività sono verbalizzate
- d) Valutazione offerte tecniche da parte della Commissione, in sedute riservate : le relative attività sono verbalizzate
- e) Apertura offerte matematiche (se previste) ed economiche in seduta pubblica da parte della Commissione: le relative attività sono verbalizzate
- f) Supporto alla verbalizzazione dell'attività valutativa della Commissione fatti salvi i



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 12 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

casi nei quali rivesta particolare complessità nei quali al SUA garantisce la verbalizzazione da parte di un proprio dipendente che integra la commissione come componente verbalizzante;

- g) Richiesta al RUP dell'intervento della verifica anomalia dell'offerta, con l'eventuale supporto della Commissione nei casi previsti dalla normativa;
- h) Richiesta al RUP dell'intervento in ordine all'attestazione della congruità dei costi manodopera;

Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso:

- > non sono presenti le fasi sub c) sub d) sub f)
- ➤ la fase sub e) è svolta a cura del Seggio di Gara. Nel caso in cui sia prevista l'esclusione automatica delle offerte anormalmente basse, il Seggio di gara procede, in seduta riservata, alla determinazione delle soglia di anomalia ai sensi dell'art. 97 del codice e all'individuazione della miglior offerta non anomala.
- La fase sub g) è svolta :
  - su richiesta del seggio di gara, a cura del RUP dell'intervento, nel caso in cui dopo che il seggio di gara ha calcolato la soglia di anomalia occorra procedere alla verifica di una o più offerte che superano la soglia di anomalia precedentemente calcolata ovvero nei casi in cui lo stesso ritenga di valutare la congruità di un'offerta che in base ad elementi specifici appaia anormalmente bassa.

In questo caso vengono richieste spiegazioni per scritto al/agli operatori economico/i la/le cui offerta/ e appaia/no anormalmente bassa/e assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per fornire spiegazioni.

Nel caso di aggiudicazione con l'inversione procedimentale il seggio di gara e/o la Commissione – se nominata - procedono prima all'apertura delle offerte tecniche - se previste - e delle offerte economiche, alla determinazione dell'eventuale soglia di anomalia.

Solo successivamente il seggio di gara procede all'apertura ed alla verifica della documentazione amministrativa esclusivamente relativa all'aggiudicatario.

#### Verifica dei requisiti generali e speciali di qualificazione sull'aggiudicatario:

DRSUA avvia le verifiche dei requisiti speciali e generali tramite la piattaforma AVCPASS, BDNA ed altre (es. verifica rispetto l.n. 68/1999)

### Atto di aggiudicazione

SUA

DRSUA adotta la determinazione di aggiudicazione comprensiva, in base alla delega permanente definita nel PEG, dell'impegno di spesa sui capitoli assegnati alla direzione/servizio che effettua i lavori e comunica l'aggiudicazione all'aggiudicatario e agli altri operatori economici in graduatoria nonché agli altri soggetti previsti ai sensi dell'art. 76 del codice

Nel caso di aggiudicazioni non comportanti impegno di spesa l'aggiudicazione è disposta con provvedimento del RUP del procedimento di gara.

Dall'invio dell'ultima delle comunicazioni decorre il termine dilatorio di 35 gg per la stipula del contratto



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 13 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

	Nei casi previsti dalla normativa l'atto di affidamento può prevedere l'esecuzione del contratto in via d'urgenza.
	Efficacia Atto di aggiudicazione: Il RUP del procedimento di gara tramite l'ufficio contratti, qualora avesse proceduto all'aggiudicazione in pendenza dei controlli, adotta la determinazione di aggiudicazione efficace in esito al positivo riscontro dei controlli effettuati.
SUA  Pubblicazioni e comunicazioni di legge sull'esito di gara (GUUE, GURI, quotidiani, Infobandi, Infoappalti, ANAC, SINTEL, portale SUA)	
SUA	L'ufficio Contratti, nell'ambito del Servizio SUA, comunica all'operatore economico la documentazione necessaria per la stipula e la registrazione del contratto e procede alla stipulazione contratto.
	L'attività viene svolta secondo le procedure indicate all'allegata IST. OP. VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE (IST.OP. VER.CONTR)

TEC Le Direzioni tecniche, nei casi previsti dalla normativa, procedono altresì all'affidamento dei lavori pubblici in somma urgenza.

L'attività viene svolta secondo le procedure indicate all'allegata IST.OP INTERVENTI URGENTI E DI SOMMA URGENZA e GESTIONE URGENZE E SOMME URGENZE (IST.OP. URG.)

## 4.2.3.2 Lavori di importo inferiore alla soglia vigente per l'affidamento diretto (TEC)

Per l'affidamento dei lavori pubblici di importo inferiore alla soglia vigente per l'affidamento diretto le Direzioni Tecniche competenti (TEC) procedono autonomamente facendo ricorso a:

- a) affidamento tramite procedura negoziata
- b) affidamento diretto tramite consultazione preliminare di uno o più operatori economici

L'attività viene svolta secondo le procedure indicate di seguito

Settore Responsabile	Attività



allegati

Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 14 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

	,
	Avvio procedura
	Il responsabile del Procedimento dell'intervento invia all'ufficio amministrativo competente della direzione/Servizio, avvisandola contestualmente con una E-mail, la seguente documentazione relativa all'intervento:
	Nota di attivazione della commessa
TEC	Progetto esecutivo dell'intervento
	verbale di validazione e indicazione della tipologia di procedura proposta
	eventuale altra documentazione necessaria per lo svolgimento della procedura
	La documentazione viene messa a disposizione attraverso l'inserimento nella cartella di rete condivisa all'interno della Direzione "Gare in corso"
TEC	<ul> <li>Redazione Documenti per l'affidamento</li> <li>Gli uffici amministrativi competenti procedono a: <ul> <li>a) Verifica della documentazione presentata (capitolato speciale, schema di contratto, eventuale progetto offerta)</li> <li>b) Redazione lettera richiesta di preventivo e relativi allegati, per l'affidamento diretto Oppure</li> <li>c) Redazione lettera di invito e relativi allegati, per la procedura negoziata</li> </ul> </li> </ul>
	Determinazione a contrattare
	Nel caso di <i>affidamento diretto</i> e <b>in somma urgenza</b> si procede con atto unico (determina a contrarre semplificata coincidente con l'affidamento), ai sensi dell'articolo 32, comma 2, del codice.
TEC	Nel caso di <i>procedura negoziata</i> la determinazione a contrattare viene adottata dal DRTEC che approva:
	<ul> <li>progetto esecutivo dell'intervento</li> </ul>
	<ul> <li>i criteri di aggiudicazione</li> <li>lettera di invito, le norme di partecipazione/ disciplinare di gara e relativi modelli</li> </ul>
	— lettera di lilvito, le norme di partecipazione, discipililare di gara è relativi modelli



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 15 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

 anchi	ANAPATAPI	economici
 CIICIII	ODELALUII	ECUITOTICE

Le direzioni tecniche si avvalgono per le procedure di selezione dei contraenti da invitare degli Elenchi di operatori economici per l'affidamento di lavori disponibili presso l'Ente, tenuti, aggiornati e pubblicati a cura della SUA secondo le seguenti modalità e tipologie :

1) Elenco Telematico per l'affidamento di lavori pubblici di importo pari o superiore a €. 150.000 e inferiore a €. 1.000.000.

Detto elenco è formato e gestito sulla piattaforma di e-procurement SINTEL.

- Si allega l'istruzione operativa IST. OP. ELENCO TELEMATICO DI OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTI ≥150.000 € E <1.000.000 €
- 2) Elenco di operatori economici da invitare alle procedure per l'affidamento di appalti di lavori pubblici di importo inferiore a 150.000,00 euro:
  - Si allega l'istruzione operativa IST. OP. ELENCO TELEMATICO DI OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTI <150.000 € (IST.OP.OE.INFRA 150)

Detti elenchi sono formati e gestiti sulla piattaforma di e-procurement SINTEL. Gli operatori sono verificati a cura della SUA a campione in ordine alla al possesso dei requisiti generali.

#### Rotazione degli affidamenti e degli inviti

TEC

TEC

e

SUA

Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti di cui all'art. 36 del Codice è applicato agli affidamenti di lavori di importo sotto la soglia di rilievo comunitario nel rispetto degli obiettivi di cui alle Linee Guida ANAC n. 4 per evitare il consolidarsi di rapporti con alcuni operatori economici garantendo l'effettiva possibilità di partecipazione alle procedure di affidamento di servizi lavori e forniture delle microimprese, piccole e medie imprese.

Si richiama la Direttiva del Segretario Generale "Contratti pubblici e scelta del contraente - Indirizzi in materia di Proroga tecnica e rotazione degli inviti" del 6 aprile 2020.

#### Creazione procedura telematica sulla piattaforma telematica SINTEL o MEPA

TEC

In ottemperanza all'art. 1 comma 450 della legge n. 296/2006 e ss.mm.ii. entro il 31.12.2021 tutte le procedure negoziate e gli affidamenti diretti tramite consultazione preliminare di uno o più operatori economici saranno gestiti sulla piattaforma SINTEL GESTITA da A.R.IA. s.p.a. centrale di committenza della Regione Lombardia cui Città Metropolitana ha aderito o sul Mepa.

Oppure, per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro mediante Invio comunicazioni di invito /consultazione tramite pec

Pubblicazioni e comunicazioni di legge (Infobandi, SINTEL, portale SUA)

TEC



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 16 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

TEC

#### Gestione svolgimento procedura (consultazione o procedura negoziata)

(Chiarimenti, FAQ) quesiti di natura tecnica su requisiti e criteri di aggiudicazione Gli esiti dei chiarimenti vengono forniti agli operatori economici richiedenti via pec ovvero su piattaforma SINTEL e pubblicati sul sito SUA ovvero su MEPA

#### Acquisizione, apertura e valutazione offerte

#### Nel caso di procedura negoziata

La procedura è di norma prevista con il criterio del prezzo più basso con le seguenti modalità:

- a) Apertura busta amministrativa da parte del Seggio di Gara composto dal Responsabile della procedura e da altri due dipendenti del servizio
- b) Verifica da parte del Seggio di gara della documentazione amministrativa, fase di ammissione e eventuale /i soccorso/i istruttorio/i: le relative attività sono verbalizzate
- c) Apertura busta economica da parte del Seggio di Gara: le relative attività sono verbalizzate
- d) Verifica anomalia dell'offerta, a cura del RUP dell'intervento, nel caso in cui dopo che il seggio di gara ha calcolato la soglia di anomalia occorra procedere alla verifica di una o più offerte che superano la soglia di anomalia precedentemente calcolata ovvero nei casi in cui lo stesso ritenga di valutare la congruità di un'offerta che in base ad elementi specifici appaia anormalmente bassa. In questo caso vengono richieste spiegazioni per iscritto al/agli operatori economico/i la/le cui offerta/ e appaia/no anormalmente bassa/e assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per fornire spiegazioni.
  - In caso di esclusione automatica delle offerte inferiori alla soglia di anomalia le operazioni sono effettuate dal seggio di gara;
- e) Richiesta al RUP dell'intervento in ordine all'attestazione della congruità dei costi manodopera;

Per le procedure negoziate si applicano, per quanto compatibili e secondo procedure semplificate, le modalità previste dalla SUA.

Nel caso di affidamento diretto tramite consultazione con uno o più operatori economici La procedura, prevista con il criterio del prezzo più basso, avviene con modalità semplificate rispetto a quanto descritto in precedenza, fermo restando la verifica della documentazione amministrativa e della congruità dei costi manodopera effettuata dal RUP dell'intervento.

TEC



Danimanta	laturata a
Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 17 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

#### Aggiudicazione, verifiche e contratto

Gli uffici amministrativi delle direzioni effettuano la verifica del possesso dei requisiti generali e speciali sulla base dei dati dichiarati dall'aggiudicatario o dall'affidatario nell'autocertificazione prodotta con la partecipazione alla procedura negoziata o alla consultazione; sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici vengono effettuati idonei controlli a campione, in relazione alle diverse classi di importo.

DRTEC adotta la determinazione di aggiudicazione, a seguito dell'effettuazione dei controlli e dell'accertamento della capacità a contrattare dell'aggiudicatario, ai sensi dell'articolo 80 del Codice, se comportante l'assunzione dell'impegno di spesa sui capitoli assegnati e la comunica all'aggiudicatario e agli altri operatori economici in graduatoria nonché agli altri soggetti previsti ai sensi dell'art. 76 del codice ovvero sotto la condizione dell'esito positivo dei controlli sul possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario stesso, qualora gli stessi non siano ancora stati compiuti.

TEC

In tal caso, l'efficacia dell'aggiudicazione è condizionata all'esito positivo delle verifiche, che è attestata dal RUP con apposita dichiarazione da conservare agli atti.

Nei casi previsti dalla normativa l'atto di affidamento può prevedere l'esecuzione del contratto in via d'urgenza .

Nel caso di aggiudicazioni non comportanti impegno di spesa l'aggiudicazione è disposta con provvedimento del RUP dell'intervento.

#### Efficacia Atto di aggiudicazione:

Il RUP dell'intervento, qualora avesse proceduto all'aggiudicazione in pendenza dei controlli, adotta la determinazione di aggiudicazione efficace in esito al positivo riscontro dei controlli effettuati.

Si richiama, per quanto compatibile, l'allegata IST. OP. VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE.

TEC

Pubblicazioni e comunicazioni di legge sull'esito di gara (Infobandi, Infoappalti, ANAC, SINTEL, portale SUA)

#### Stipulazione contratto

TEC

Il contratto viene stipulato mediante scrittura privata autenticata o secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 32 comma 14 del codice.

L'attività viene svolta secondo le procedure indicate all'allegata IST. OP. VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE.



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 18 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

#### 4.2.4 Esecuzione e collaudo (TEC)

L'esecuzione dei lavori viene svolta dalla Direzione Territorio e mobilità e dal Servizio Edilizia rispettivamente secondo le procedure indicate nelle allegate :

IST.OP. ESECUZIONE/ COLLAUDO (IST.OP. ES.CO)

#### 4.3 ACQUISTI BENI E SERVIZI

#### 4.3.1 Programmazione (DIR-SUA-PROVV)

L'attività di programmazione ha inizio con l'analisi, l'identificazione e la quantificazione dei bisogni e delle relative esigenze da parte delle singole Direzioni/Servizi (DIR/SER).

Le proposte delle singole Direzioni/Servizi (DIR/SER) vengono inviate alla SUA per una valutazione, di concerto con l'Ufficio Provveditorato (PROVV), delle eventuali aggregazioni/razionalizzazioni dei fabbisogni ai fini dell'individuazione definitiva degli acquisti di beni e servizi.

DRSUA, procede tramite il responsabile ufficio contratti e previo confronto con i servizi finanziari.

#### 4.3.1.1 Programma biennale acquisti beni e servizi di importo superiore a 40.000 (SUA)

Per gli acquisti di beni e servizi di importo unitario superiore a 40.000 euro, l'ufficio contratti procede alla redazione dei documenti di programmazione da presentare al Sindaco Metropolitano per la relativa adozione e approvazione: schema di Programma Biennale di acquisti di beni e servizi relativo alle due annualità di riferimento, redatto secondo gli schemi tipo previsti con DMIT 14/2018.

Per conto dell'Amministrazione il responsabile ufficio contratti procede alla redazione della proposta di atto amministrativo per la relativa adozione dello Schema di Programma Biennale.

L'approvazione definitiva del Consiglio Metropolitano avviene entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti del bilancio (art. 7 comma 6 DMIT n. 14/2018), a cura della SUA che procede allo svolgimento delle attività necessarie per l'approvazione definitiva dello stesso.

Successivamente l'ufficio contratti procede agli adempimenti di pubblicazione previsti dalla normativa.

Ad ogni modifica / aggiornamento della programmazione si ripete l'iter sopra descritto.

#### 4.3.2 Pianificazione e condivisione procedure di acquisto e competenze (SUA-PROVV-DIR)

Con riferimento alla programmazione biennale approvata di qualsiasi importo, la SUA e l'Ufficio Provveditorato (PROVV) procedono, secondo le diverse competenze di cui all'art. 4.1 del presente documento, ad avviare incontri con le singole Direzioni/Servizi (DIR/SER) per la pianificazione degli acquisti individuando le tempistiche e le modalità di scelta del contraente (utilizzo del *Mercato elettronico MEPA* o *piattaforma SINTEL GESTITA da A.R.IA. s.p.a.* centrale di committenza della Regione Lombardia cui Città Metropolitana ha aderito o altre forme di acquisizione nei casi residuali previsti dalla normativa).

#### 4.3.3 Scelta del Contraente

#### 4.3.3.1 Beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria vigente (SUA)



	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 19 di 34
	Titolo Istruzione	ACQUISTI
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
	Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

## 4.3.3.1.1 Progettazione e avvio procedura (DIR/SER)

Settore Responsabile	Attività		
,			
SER	Progettazione  La progettazione di servizi e forniture è articolata in un unico livello ed è predisposta dalle Direzioni/Servizi dell'Ente (DIR/SER), di regola tramite propri dipendenti in servizio. Per gli appalti di servizi il progetto deve contenere, ai sensi dell'art. 23 del codice:  a) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008;  b) il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;  c) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;  d) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.  Il RUP della fornitura /servizio, in rapporto alla specifica tipologia e alla complessità del servizio, indica le caratteristiche, i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione della progettazione; in ogni caso il progetto dovrà essere composto da un capitolato speciale d'oneri eventualmente comprendente le condizioni contrattuali, un celenco prezzi o un prospetto per il calcolo degli importi per l'acquisizione, e la documentazione inerente alla sicurezza.  Ciascuna direzione/servizio predispone, tramite il referente individuato da DRSER, il progetto di servizio o di fornitura da porre alla base della procedura di selezione del contraente.		
SER	Avvio procedura  La direzione competente all'acquisizione di beni e servizi individuata nella programmazione invia alla SUA, tramite E-mail, la seguente documentazione relativa all'intervento:  — Progetto di servizi – livello unico  — Bozza di determina a contrarre  — eventuale altra documentazione necessaria per lo svolgimento della procedura  Nel caso di progetti complessi la documentazione viene messa a disposizione attraverso l'inserimento nella cartella di rete condivisa "Gare in corso"		



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 20 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

## 4.3.3.1.2 Procedura di gara (SUA)

Settore Responsabile	Attività	
SUA	<ul> <li>Attività propedeutiche</li> <li>Individuazione all'interno del servizio del gruppo di lavoro, in base alla complessità della procedura, cui assegnare il compito di seguire l'iter procedurale della stessa.</li> <li>Individuazione del RUP del procedimento di gara ai sensi dell'art. 31 comma 14 del codice</li> <li>Dialogo con Direzioni su: modalità di selezione del contraente, interpretazione punti controversi della normativa (es: subappalto, requisiti, suddivisione in lotti), cronoprogramma dell'affidamento.</li> <li>Definizione elementi essenziali della procedura</li> </ul>	
SUA	<ul> <li>Redazione Documenti di gara</li> <li>a) Verifica da parte della documentazione di gara (capitolato speciale, condizioni contrattuali, progetto offerta)</li> <li>b) Redazione bando di gara e relativi allegati, per procedura aperta e ristretta oppure</li> <li>c) Redazione lettera di invito e relativi allegati, per procedura negoziata e ristretta</li> </ul>	
SER SUA	Determinazione a contrattare  Viene redatta in collaborazione con la SUA e adottata dal DRSER che approva:  - progetto del servizio/fornitura (SER)  - schema di bando / avviso di manifestazione di interesse (SUA)  - norme di partecipazione/ disciplinare di gara e relativi modelli allegati (SUA)  - progetto offerta o documento di gara contenente i criteri valutazione dell'offerta (SUA-SER)  - individua il Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento (SER)  - indica, su proposta di DRSUA, il RUP del procedimento di gara ai sensi dell'art. 31 c. 14 del codice.	
SUA	Creazione procedura telematica sulla piattaforma SINTEL	
SUA	JA Pubblicazioni e comunicazioni di legge (GUUE, GURI, quotidiani, Infobandi, SINTEL, portale SUA)	



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 21 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

SUA	Gestione svolgimento gara (procedure aperte, ristrette e negoziate) (Chiarimenti, FAQ) Dialogo SUA con Enti e Direzioni su : quesiti di natura tecnica su requisiti e criteri di aggiudicazione. Gli esiti dei chiarimenti vengono forniti agli operatori economici richiedenti su piattaforma SINTEL e pubblicati sul sito SUA
SUA	(eventuale) Sub-procedimento procedura ristretta – scelta operatori economici da invitare  A seguito della presentazione delle candidature da parte dei soggetti richiedenti DRSUA procederà, coerentemente con i criteri indicati nel bando di gara, all'individuazione degli operatori economici da invitare ed all'approvazione, con propria determinazione, della lettera invito
	Cub muse dimensi di seri a consula della biralazia di sava e dei svibari di seri udissai are.
	Sub-procedimenti diversi a seconda delle tipologie di gara e dei criteri di aggiudicazione:  a) Apertura busta amministrativa in seduta pubblica da parte del Seggio di Gara composto da DRSUA o da altro dipendente dalla SUA individuato quale Responsabile della procedura di gara e da altri due dipendenti SUA : le relative attività sono verbalizzate
	b) Verifica da parte del Seggio di gara in seduta riservata della documentazione amministrativa, fase di ammissione e eventuale /i soccorso/i istruttorio/i: le relative attività sono verbalizzate
SUA	<ul> <li>c) nel caso di affidamento con criterio offerta economicamente più vantaggiosa:         <ul> <li>Fase di ammissione ed eventuale/i soccorso/i istruttorio/i</li> <li>Provvedimento adottato dal RUP del procedimento di gara di ammissione/i esclusione/i degli operatori e provvedimento adottato da DRSUA di nomina della commissione</li> <li>Apertura offerte tecniche da parte della Commissione, in seduta pubblica : le relative attività sono verbalizzate</li> </ul> </li> </ul>
30/1	d) Valutazione offerte tecniche da parte della Commissione, in sedute riservate : le relative attività sono verbalizzate
	e) Apertura offerte matematiche (se previste) ed economiche in seduta pubblica da parte della Commissione: le relative attività sono verbalizzate
	f) Supporto alla verbalizzazione dell'attività valutativa della Commissione fatti salvi i casi nei quali rivesta particolare complessità nei quali al SUA garantisce la verbalizzazione da parte di un proprio dipendente che integra la commissione come componente verbalizzante;
	g) Richiesta al RUP del servizio/ fornitura della verifica anomalia dell'offerta, con l'eventuale supporto della Commissione nei casi previsti dalla normativa;
	h) Richiesta al RUP del servizio/ fornitura dell'intervento in ordine all'attestazione della congruità dei costi manodopera;
	Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso:



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 22 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

- non sono presenti le fasi sub c) sub d) sub f)
- ➤ la fase sub e) è svolta a cura del Seggio di Gara. Nel caso in cui sia prevista l'esclusione automatica delle offerte anormalmente basse, il Seggio di gara procede, in seduta riservata, alla determinazione delle soglia di anomalia ai sensi dell'art. 97 del codice e all'individuazione della miglior offerta non anomala.
- La fase sub g) è svolta:

su richiesta del seggio di gara, a cura del RUP del servizio/ fornitura, nel caso in cui dopo che il seggio di gara ha calcolato la soglia di anomalia - occorra procedere alla verifica di una o più offerte che superano la soglia di anomalia precedentemente calcolata ovvero nei casi in cui lo stesso ritenga di valutare la congruità di un'offerta che - in base ad elementi specifici – appaia anormalmente bassa.

In questo caso vengono richieste spiegazioni per scritto al/agli operatori economico/i la/le cui offerta/ e appaia/no anormalmente bassa/e assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per fornire spiegazioni.

Nel caso di aggiudicazione con l'inversione procedimentale il seggio di gara e/o la Commissione – se nominata - procedono prima all'apertura delle offerte tecniche - se previste - e delle offerte economiche, alla determinazione dell'eventuale soglia di anomalia.

Solo successivamente il seggio di gara procede all'apertura ed alla verifica della documentazione amministrativa esclusivamente relativa all'aggiudicatario.

#### Verifica dei requisiti generali e speciali di qualificazione sull'aggiudicatario

DRSUA avvia le verifiche tramite la piattaforma AVCPASS, BDNA ed altre (es. verifica rispetto l.n. 68/1999)

#### Atto di aggiudicazione

SUA a

DRSUA adotta la determinazione di aggiudicazione comprensiva, in base alla delega permanente definita nel PEG, dell'impegno di spesa sui capitoli assegnati alla direzione/servizio che procede alla fornitura/ all'effettuazione dei servizi e comunica l'aggiudicazione all'aggiudicatario e agli altri operatori economici in graduatoria nonché agli altri soggetti previsti ai sensi dell'art. 76 del codice.

Nel caso di aggiudicazioni non comportanti impegno di spesa l'aggiudicazione è disposta con provvedimento del RUP del procedimento di gara.

Nei casi previsti dalla normativa l'atto di affidamento può prevedere l'esecuzione del contratto in via d'urgenza.

#### Efficacia Atto di aggiudicazione:

Il RUP del procedimento di gara, tramite l'ufficio contratti, qualora si fosse proceduto all'aggiudicazione in pendenza dei controlli, adotta la determinazione di aggiudicazione efficace in esito al positivo riscontro dei controlli effettuati

SUA

Pubblicazioni e comunicazioni di legge sull'esito di gara

(GUUE, GURI, quotidiani, Infobandi, Infoappalti, ANAC, SINTEL, portale SUA)



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 23 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

SUA

L'ufficio Contratti , nell'ambito del servizio SUA, comunica all'operatore economico la documentazione necessaria per la stipula e la registrazione del contratto e procede alla stipulazione contratto di regola per scrittura privata autenticata da remoto.

L'attività viene svolta secondo le procedure indicate all'allegata IST. OP. VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE

#### 4.3.3.2 Beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria vigente (SUA, PROVV e TEC)

In conformità al quadro competenze di cui all'art. 4.1 del presente documento, le Direzioni/Servizi competenti per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria vigente sono:

- Servizio SUA: per quanto riguarda i servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura di importo superiore alla vigente soglia per l'affidamento diretto. Si rinvia alle regole di cui al paragrafo 4.2.3.1. Per quanto riguarda i servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura di importo inferiore alla vigente soglia per l'affidamento diretto le Direzioni tecniche procedono autonomamente.
- 2) **Servizio Patrimonio Ufficio Provveditorato (PROVV)**, che svolge il ruolo di centrale di committenza per tutte le Direzioni, ad esclusione delle Direzioni tecniche (TEC) di seguito indicate
- 3) Direzione Territorio e Mobilità, che acquista autonomamente in relazione alle proprie esigenze
- 4) Servizio Edilizia, che acquista autonomamente in relazione alle proprie esigenze

La Città Metropolitana di Genova ricorre di regola all' acquisizione di servizi e beni a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori, nazionali e e/o regionali e/o tramite gli strumenti negoziazione dalle stesse apprestati (ad esempio Convenzioni Consip, Mepa ovvero tramite la piattaforma SINTEL GESTITA da A.R.IA. s.p.a. centrale di committenza della Regione Lombardia cui Città Metropolitana ha aderito).

Solo in via eccezionale, da motivare e attestare esplicitamente nella determinazione a contrarre, per beni e servizi la cui categoria merceologica non sia presente sul Mepa o per il quale non sia attiva una convenzione Consip ovvero altro strumento di negoziazione apprestato da una centrale di committenza o da un soggetto aggregatore, la Città Metropolitana procede in via autonoma all'individuazione dei soggetti cui affidare il servizio o la fornitura secondo le procedure stabilite in relazione alle soglie tempo per tempo previste.

#### 4.3.3.2.1 Attività propedeutiche di carattere generale

Settore	A++ivi+à
Responsabile	Attività



1	1
Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 24 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

#### Avvio procedura per acquisti centralizzati

Il dirigente o il responsabile del procedimento della fornitura /servizio invia ai soggetti committenti di cui all'art. 4.3.5 del presente documento (PROVV) la richiesta di acquisto, tramite protocollo interno, contenente:

- a) oggetto dell'acquisto
- b) caratteristiche del mercato di riferimento (es. bene di uso comune facilmente reperibile sul mercato, bene con mercato specialistico ristretto con eventuale indicazione dell'elenco di fornitori da invitare o dell'unico fornitore, previa motivazione)
- c) eventuale precedente fornitore del bene o servizio, per garantire il rispetto del principio di rotazione;
- d) tempistica proposta previo congruo preavviso (termine massimo per la consegna di bene o inizio servizio) con l'eventuale indicazione della necessità di procedere all'esecuzione in via d'urgenza e relativa motivazione;
- e) importo contrattuale stimato, con indicazione degli oneri fiscali e previdenziali previsti;
- f) indicazione dei capitoli di bilancio e relativa eventuale esigibilità su più annualità;
- g) indicazione del Responsabile dell'esecuzione del contratto (Responsabile Unico del Procedimento)
- h) Salvo i casi di acquisti standardizzati o micro acquisti, ALLEGATO Specifiche tecniche e condizioni contrattuali, sottoscritto digitalmente dal responsabile Unico del Procedimento o dal Dirigente del Servizio competente, composto da:

Nel caso di acquisti di beni o servizi non complessi e/o di ridotto importo:

• un documento semplificato contenente le specifiche tecniche del bene o del servizio e le essenziali condizioni contrattuali, ed altri eventuali allegati;

Nel caso di acquisti di servizi complessi e/o di importo rilevante

 un Progetto di servizio, composto almeno da capitolato speciale d'oneri, condizioni contrattuali, calcolo degli importi per l'acquisizione del servizio, eventuale documentazione inerente alla sicurezza, ed altri eventuali allegati;

#### Modalità di trasmissione e sottoscrizione:

- a) Al fine di garantire la massima semplificazione dei procedimenti amministrativi, evitando al contempo la duplicazione di atti dirigenziali, ed in attuazione della determinazione del Sindaco Metropolitano di approvazione del PEGP (\*), non si ritiene necessaria alcuna determina dirigenziale che disponga la prenotazione di impegni di spesa e la contestuale approvazione della documentazione tecnica.
  - (\*) In virtù della centralizzazione degli appalti in capo al Provveditorato e alla Stazione Unica Appaltante in base alle soglie stabilite dalla normativa vigente, i dirigenti delle relative unità di staff sono autorizzati ad impegnare le spese in occasione dell'aggiudicazione o dell'affidamento, effettuati quali centrale di committenza, anche su capitoli formalmente assegnati ad altri dirigenti/responsabili di spesa

SER



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 25 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

- b) La Richiesta di acquisto dovrà essere sottoscritta digitalmente dal Dirigente del Servizio competente.
- c) L'eventuale Allegato tecnico contenente le specifiche dovrà essere sottoscritto digitalmente dal Responsabile Unico del Procedimento di servizio /fornitura o dal Dirigente del Servizio competente, ad approvazione dei contenuti, delle condizioni e delle specifiche tecniche.
- d) Tutti i documenti dovranno essere inviati, tramite protocollo interno, all'Ufficio Provveditorato ed Economato.

Per gli altri acquisti non centralizzati di competenza delle direzioni tecniche (TEC) e dell'ufficio provveditorato, questi potranno avviare la procedura di acquisto con modalità di comunicazione semplificate rispetto a quelle sopra descritte.

#### Redazione Documenti per l'affidamento

Gli uffici competenti procedono a:

PROVV

e TEC a) verifica della documentazione presentata

- verifica la disponibilità del prodotto in convenzione CONSIP o su MEPA ovvero a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori;
- c) acquisizione del CIG e dell' ID procedura

#### **Determinazione a contrattare**

Nel caso di *affidamento diretto* si procede con atto unico (determina a contrarre semplificata coincidente con l'affidamento), ai sensi dell'articolo 32 comma 2, del codice.

Nel caso di *procedura negoziata* la determinazione a contrattare viene adottata dal Dirigente competente che approva:

PROVV e TEC

- i criteri di aggiudicazione
- lettera di invito, le norme di partecipazione/ disciplinare di gara e relativi modelli allegati

Nel caso di acquisizioni di competenza delle Direzioni tecniche il progetto di servizio viene approvato contestualmente agli atti di cui sopra.

Negli altri casi di competenza dell'ufficio Provveditorato gli atti di cui sopra non prevedono l'approvazione del progetto in quanto lo stesso risulta approvato/ritenuto congruo dalle singole direzioni, con le modalità indicate al punto precedente (avvio procedura).



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 26 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

Rotazione	dogli	affidan	nanti a	dogli	inviti
NULAZIUNE	uckii	alliual	nenu e	CELL	HIVILI

PROVV e TEC Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti di cui all'art. 36 del Codice è applicato alle acquisizioni di beni e servizi di importo sotto la soglia di rilievo comunitario nel rispetto degli obiettivi di cui alle Linee Guida ANAC n. 4 per evitare il consolidarsi di rapporti con alcuni operatori economici garantendo l'effettiva possibilità di partecipazione alle procedure di affidamento di servizi lavori e forniture delle microimprese, piccole e medie imprese.

Si richiama la Direttiva del Segretario Generale "Contratti pubblici e scelta del contraente - Indirizzi in materia di Proroga tecnica e rotazione degli inviti" del 6 aprile 2020.

#### 4.3.3.2.2 Acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MEPA (PROVV e TEC)

#### Soggetti abilitati:

Le figure che possono gestire, con ruoli diversi, gli acquisti sul portale del Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione MEPA (www.acquistinretepa.it) sono:

- Punto Ordinante: soggetto dotato dei poteri necessari per poter impegnare l'Amministrazione nei confronti del fornitore individuato sul portale, e quindi firmare contratti, per conto dell'Amministrazione di appartenenza.
  - Ciascuna Direzione competente (PROVV e TEC) individua Il Punto ordinante nel Dirigente del Servizio o, previa apposita delega formalizzata con determina dirigenziale, nel Responsabile dell'Ufficio competente.
- 2) Punto Istruttore: soggetto che si interfaccia con il Punto Ordinante e che svolge l'istruttoria per la gestione delle procedure di acquisto (predispone la bozza di Ordine o di richiesta di offerta e può gestire la trattativa diretta)
  - I punti istruttori sono individuati nell'ambito del personale di ciascuna Direzione competente (PROVV e TEC).



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 27 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

#### Creazione procedura telematica su MEPA - Tipologie di acquisto

1) Ordine Diretto di acquisto (OdA): procedura di acquisto con cui l'Amministrazione acquista il bene/servizio direttamente dal Catalogo del fornitore abilitato, compilando e firmando digitalmente l'apposito modulo d'ordine presente sul Portale.

L'Ordine Diretto ha l'efficacia di accettazione dell'offerta contenuta nel Catalogo del fornitore, per cui il Contratto di fornitura si intende perfezionato nel momento in cui l'Ordine viene caricato e registrato nel sistema dall'Amministrazione.

Si sceglie l'Ordine diretto quando il bene o servizio presenti sul catalogo del Mepa sono esattamente rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione.

2) Richiesta di Offerta (R.d.O.): procedura con la quale l'Amministrazione individua e descrive, sulla base della proprie specifiche esigenze, i beni o servizi che intende acquistare e invita i fornitori abilitati a presentare le offerte che saranno oggetto di confronto concorrenziale.

Può essere utilizzata sia come strumento di acquisizione di preventivi, finalizzato a formalizzare un affidamento diretto, sia come strumento per la gestione di una procedura negoziata. In ogni caso, il tipo di procedura che si intende perseguire con lo strumento RDO deve essere esplicitato nei documenti inviati agli operatori economici tramite la piattaforma.

PROVV e TEC Può essere indirizzata a tutti gli operatori economici abilitati su MEPA alla categoria merceologica di riferimento per l'acquisto, oppure a un limitato numero di essi (che possono essere selezionati per sorteggio o applicando determinati filtri previa adeguata motivazione).

La procedura si avvia con la *Creazione della RDO*: comprende la scelta dei parametri principali della procedura (numero dei lotti; modalità di inserimento del preventivo/offerta; eventuale criterio di aggiudicazione), la gestione dei documenti da allegare in sede di preventivo/offerta, la selezione delle imprese da consultare/invitare, il riepilogo dei dati e delle impostazioni della procedura, l'invio della richiesta alle imprese invitate.

Si sceglie la RDO quando il bene o servizio ricercati non sono presenti sul catalogo Portale Mepa ovvero le caratteristiche dei prodotti offerti sono difformi dalle esigenze dell'Amministrazione e venga ritenuto opportuno un confronto concorrenziale tra i diversi operatori, anche al fine di ottenere eventuali economie di spesa connesse alla quantità richiesta.

3) **Trattativa diretta**: modalità di negoziazione semplificata rivolta ad un unico operatore economico.

Può essere avviata da un'offerta a catalogo o da un oggetto generico di fornitura presente nella vetrina della specifica iniziativa merceologica.

Può essere utilizzata come strumento finalizzato all'affidamento diretto oppure per realizzare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, con un solo operatore economico, ai sensi dell'art. 63 D.Lgs. 50/2016.



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 28 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

PROVV
е
TEC

#### Gestione svolgimento procedura (trattativa diretta o RDO)

(Chiarimenti, FAQ) quesiti di natura tecnica su requisiti e criteri di aggiudicazione Gli esiti dei chiarimenti, in caso di RDO, vengono forniti agli operatori economici richiedenti su MEPA.

virtuali contenenti l'offerta inviata dalle imprese e nella loro valutazione.

#### Acquisizione, apertura e valutazione offerte

#### Nel caso di RDO

## La procedura prevede la Valutazione delle offerte che consiste nell'apertura delle buste

In caso di procedura negoziata, se il criterio di aggiudicazione prescelto dalla stazione appaltante è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa occorre procedere alla

#### PROVV e DIRTEC

appaltante è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa occorre procedere alla nomina di una commissione per la valutazione dell'offerta tecnica.

Il sistema di e-procurement predispone una graduatoria automatica delle offerte economiche ritenute valide dal sistema stesso.

Il sistema prevede la chiusura della graduatoria, l'aggiudicazione provvisoria e poi definitiva della gara al miglior offerente.

#### Nel caso di trattativa diretta

La procedura avviene con modalità semplificate rispetto a quanto descritto in precedenza.

#### **Aggiudicazione**

Una volta individuato il fornitore vengono eseguiti i controlli definiti dall'articolo 80 del Codice, attraverso l'acquisizione:

fino a 5.000 €	fino a 20.000 €	150.000 €	00	Autodichiarazione operatore
			01	Annotazioni ANAC
			02	DURC
			03	Certificato in merito alla regolarità fiscale
			04	Visura camerale per verificare procedure concorsuali
	fir			Casellario giudiziale – soggetti art. 80, comma 3, D.Lgs.
		o a	05	50/2016
		fino		Certificato anagrafe delle sanzioni amministrative da
			06	reato
				Certificato ottemperanza alle norme sul diritto al
			07	lavoro dei disabili
		08	ANTIMAFIA-Informativa	

PROVV e TEC

Si applica, per quanto compatibile, l'IST. OP. VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE

Il Dirigente competente adotta la determinazione di aggiudicazione, a seguito dell'effettuazione dei controlli e dell'accertamento della capacità a contrattare dell'aggiudicatario, ai sensi dell'articolo 80 del Codice se comportante l'assunzione dell'impegno di spesa sui capitoli assegnati e la comunica all'aggiudicatario e agli altri operatori economici in graduatoria nonché agli altri soggetti previsti ai sensi dell'art. 76 del codice ovvero sotto la condizione dell'esito positivo dei controlli sul possesso dei requisiti in



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 29 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

	capo all'aggiudicatario stesso, qualora gli stessi non siano ancora stati compiuti.	
In tal caso, l'efficacia dell'aggiudicazione è condizionata all'esito positivo delle ve è attestata dal RUP con apposita dichiarazione da conservare agli atti.		
Nei casi previsti dalla normativa l'atto di affidamento può prevedere l'esecuz contratto in via d'urgenza .		
	Nel caso di aggiudicazioni non comportanti impegno di spesa l'aggiudicazione è disposta con provvedimento del RUP dell'intervento.	
PROVV e TEC	Pubblicazioni e comunicazioni di legge sull'esito di gara (Infobandi, Infoappalti, ANAC, portale SUA)	
	T	
PROVV e TEC	Stipulazione contratto Il contratto si intende validamente perfezionato nel momento in cui il Documento di Stipula, firmato digitalmente, viene caricato all'interno del sistema dal Punto ordinante competente.  Si richiama per quanto compatibile l'IST. OP. VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE	
PROVV e TEC	Invio documentazione per esecuzione contratto  Al termine delle operazioni di cui sopra gli uffici competenti (PROVV o TEC) provvedono alla comunicazione dell'affidamento alle Direzioni/Servizi interessati mettendo a disposizione con modalità informatiche la documentazione relativa per l'avvio dell'esecuzione del contratto.  La successiva fase di esecuzione del contratto non viene gestita sul MEPA ed è di competenza dell'ufficio committente/interessato all'acquisto (eventuale verbale di esecuzione del contratto in via d'urgenza, verifica di conformità, fatturazioni e pagamenti).	

## 4.3.3.2.3 Acquisti al di fuori della piattaforma MEPA

Per i beni e servizi di importo stimato inferiore a 5.000 euro (esclusi i prodotti informatici) o la cui categoria merceologica non sia presente sulla piattaforma MEPA si può procedere all'acquisto mediante:

- a) affidamento diretto tramite consultazione preliminare di uno o più operatori economici
- b) affidamento tramite procedura negoziata

In continuità con le attività propedeutiche di carattere generale, di cui all'art. 4.3.3.2.1 del presente documento (avvio procedura, determinazione a contrattare), l'attività si svolge secondo le procedure indicate di seguito :



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 30 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

	<del>-</del>
PROVV e TEC	Entro il 31.12.2021 tutte le procedure negoziate e gli affidamenti diretti tramite consultazione preliminare di uno o più operatori economici saranno gestiti, tramite MEPA o altri strumenti di negoziazione o di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori, dalle centrali di committenza nazionali e e/o regionali ovvero tramite la piattaforma SINTEL GESTITA da A.R.IA. s.p.a. centrale di committenza della Regione Lombardia cui Città Metropolitana ha aderito .  Oppure, per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro mediante Invio comunicazioni di invito /consultazione tramite pec .
DDO)/// a	Dubblicariani a comunicariani di lassa
PROVV e TEC	Pubblicazioni e comunicazioni di legge (Infobandi, portale SUA, SINTEL)
	(myezana) pendie den yenn 122)
PROVV e TEC	Gestione svolgimento procedura (consultazione o procedura negoziata)  (Chiarimenti, FAQ) quesiti di natura tecnica su requisiti e criteri di aggiudicazione  Gli esiti dei chiarimenti vengono forniti agli operatori economici richiedenti su piattaforma
	SINTEL e pubblicati sul sito SUA



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 31 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

#### Acquisizione, apertura e valutazione offerte

Nel caso di procedura negoziata

La procedura è di norma prevista con il criterio del prezzo più basso con le seguenti modalità:

- a) Apertura busta amministrativa da parte del Seggio di Gara composto dal Responsabile della procedura e da altri due dipendenti del servizio
- b) Verifica da parte del Seggio di gara della documentazione amministrativa, fase di ammissione e eventuale /i soccorso/i istruttorio/i: le relative attività sono verbalizzate
- c) Apertura busta economica da parte del Seggio di Gara
- d) Verifica anomalia dell'offerta, a cura del RUP, nel caso in cui dopo che il seggio di gara ha calcolato la soglia di anomalia - occorra procedere alla verifica di una o più offerte che superano la soglia di anomalia precedentemente calcolata ovvero nei casi in cui lo stesso ritenga di valutare la congruità di un'offerta che - in base ad elementi specifici – appaia anormalmente bassa. In questo caso vengono richieste spiegazioni per scritto al/agli operatori economico/i la/le cui offerta/ e appaia/no anormalmente bassa/e assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per fornire spiegazioni.
- e) In caso di esclusione automatica delle offerte inferiori alla soglia di anomalia le operazioni sono effettuate dal seggio di gara;
- f) Richiesta al RUP in ordine all'attestazione della congruità dei costi manodopera;

Per le procedure negoziate si applicano, per quanto compatibili e secondo modalità semplificate, le modalità previste dalla SUA.

Nel caso di affidamento diretto tramite consultazione con uno o più operatori economici La procedura, prevista con il criterio del prezzo più basso, avviene con modalità semplificate rispetto a quanto descritto in precedenza, fermo restando la verifica della documentazione amministrativa e della congruità dei costi manodopera effettuata dal RUP.

PROVV e TEC



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 32 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

#### Aggiudicazione

Gli uffici delle direzioni competenti (PROVV e TEC) effettuano la verifica del possesso dei requisiti sulla base dei dati dichiarati dall'aggiudicatario nell'autocertificazione prodotta con la partecipazione alla procedura negoziata o alla consultazione; sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici vengono effettuati idonei controlli a campione, in relazione alle diverse classi di importo.

## PROVV e TEC

Il Dirigente competente adotta la determinazione di aggiudicazione, a seguito dell'effettuazione dei controlli e dell'accertamento della capacità a contrattare dell'aggiudicatario, ai sensi dell'articolo 80 del Codice se comportante l'assunzione dell'impegno di spesa sui capitoli assegnati e la comunica all'aggiudicatario e agli altri operatori economici in graduatoria nonché agli altri soggetti previsti ai sensi dell'art. 76 del codice ovvero sotto la condizione dell'esito positivo dei controlli sul possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario stesso, qualora gli stessi non siano ancora stati compiuti.

In tal caso, l'efficacia dell'aggiudicazione è condizionata all'esito positivo delle verifiche, che è attestata dal RUP con apposita dichiarazione da conservare agli atti.

Nei casi previsti dalla normativa l'atto di affidamento può prevedere l'esecuzione del contratto in via d'urgenza .

Nel caso di aggiudicazioni non comportanti impegno di spesa l'aggiudicazione è disposta con provvedimento del RUP dell'intervento.

#### PROVV e TEC

## Pubblicazioni e comunicazioni di legge sull'esito di gara

(Infobandi, Infoappalti, ANAC, portale SUA, SINTEL,)

## PROVV e TEC

#### Stipulazione contratto

Il contratto viene stipulato dal Dirigente competente (DRPROVV o DRTEC) mediante scrittura privata o secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 32 comma 14 del codice.

Si applica per quanto compatibile l'IST. OP. VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 33 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

PROVV e TEC	Invio documentazione per esecuzione contratto  Al termine delle operazioni di cui sopra gli uffici competenti (PROVV o TEC) provvedono alla comunicazione dell'affidamento alle Direzioni/Servizi interessati mettendo a disposizione con modalità informatiche la documentazione relativa per l'avvio dell'esecuzione del contratto.  La successiva fase di esecuzione del contratto è di competenza dell'ufficio committente/interessato all'acquisto (eventuale verbale di esecuzione del contratto in via d'urgenza, verifica di conformità, fatturazioni e pagamenti).
----------------	---

## 4.3.4 Esecuzione del contratto e Verifica di conformità (DIR/SER)

La fase di esecuzione del contratto viene svolta autonomamente da ciascuna Direzione/Servizio competente per la fornitura/servizio.

L'incarico di direttore dell'esecuzione del contratti relativi a servizi e forniture è di norma ricoperto dal RUP per la fornitura/servizio., tranne i casi di cui alle Linee Guida Anac, ed è svolto secondo le disposizioni di cui al Titolo III artt. 16÷26 del DMIT 49/2018.

Si riassumono di seguito le macro attività del sub-processo:

Settore	Attività
Responsabile	
	Avvio dell'esecuzione del contratto
SER	Dopo che il contratto è divenuto efficace, o nel caso in cui sia stata disposta l'esecuzione dello stesso in via d'urgenza, il Responsabile del procedimento o il direttore dell'esecuzione dà avvio all'esecuzione della prestazione, redigendo, laddove indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni apposito verbale firmato anche dall'esecutore.
	Nel caso di acquisizioni di beni la presa in consegna avverrà a cura dell'ufficio provveditorato o delle singole direzioni interessate, in relazione alla tipologia dei beni stessi, e nei luoghi deputati a tale scopo (uffici centrali o magazzino o singole direzioni presso i servizi distaccati di Genova Quarto).
	Controllo e verifica di conformità
SER	Il direttore dell'esecuzione (RUP) accertata la prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, rilascia il Certificato di verifica di conformità (certificato di regolare esecuzione nel caso di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria).
	Fatturazione, liquidazione e pagamenti
SER	A seguito della verifica di conformità di cui sopra il fornitore procede all'emissione della fattura di competenza. Nel caso di contratti con modalità di pagamento periodici in relazione a diversi stati d'avanzamento la fattura verrà emessa a seguito di redazione di apposito documento contabile da parte del Rup del servizio/ fornitura o suo delegato.



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 34 di 34
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. 0 del 25.10.2021

	Gli uffici committenti/interessati all'acquisto ed i Servizi finanziari procedono allo svolgimento delle attività di competenza (accettazione fattura, atto di liquidazione, mandato di pagamento, pagamento) per il pagamento di quanto dovuto nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.		
SER Pubblicazioni e comunicazioni di legge sull'esecuzione del contratto (Infoappalti)			

#### 5 Sorveglianza delle modifiche della procedura.

Tutte le modifiche, parziali od integrali, apportate alla presente procedura e alla documentazione allegata sono registrate sull'intestazione della prima pagina della procedura ed evidenziate con apposita bordatura esterna.

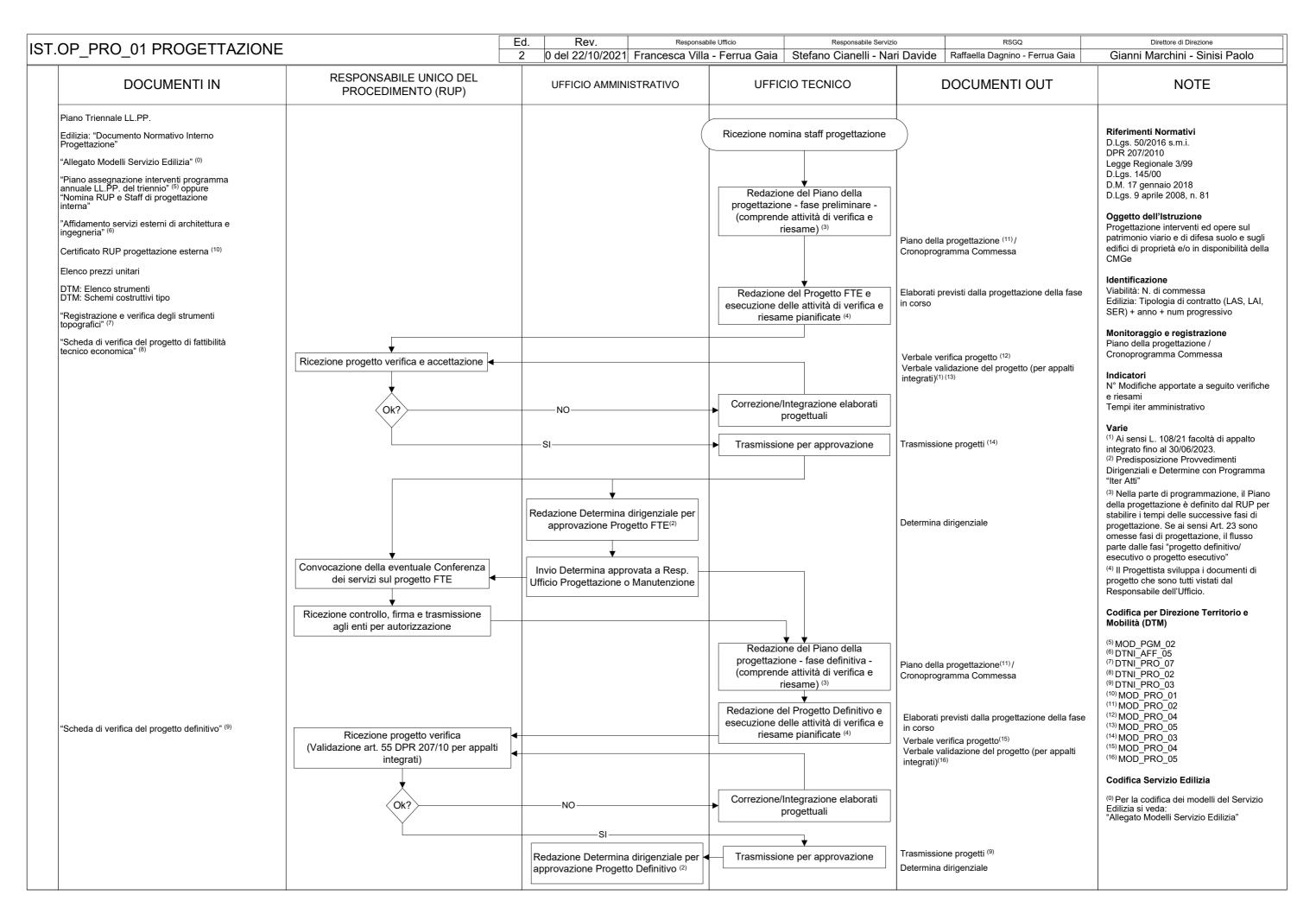
#### 6 Registrazioni

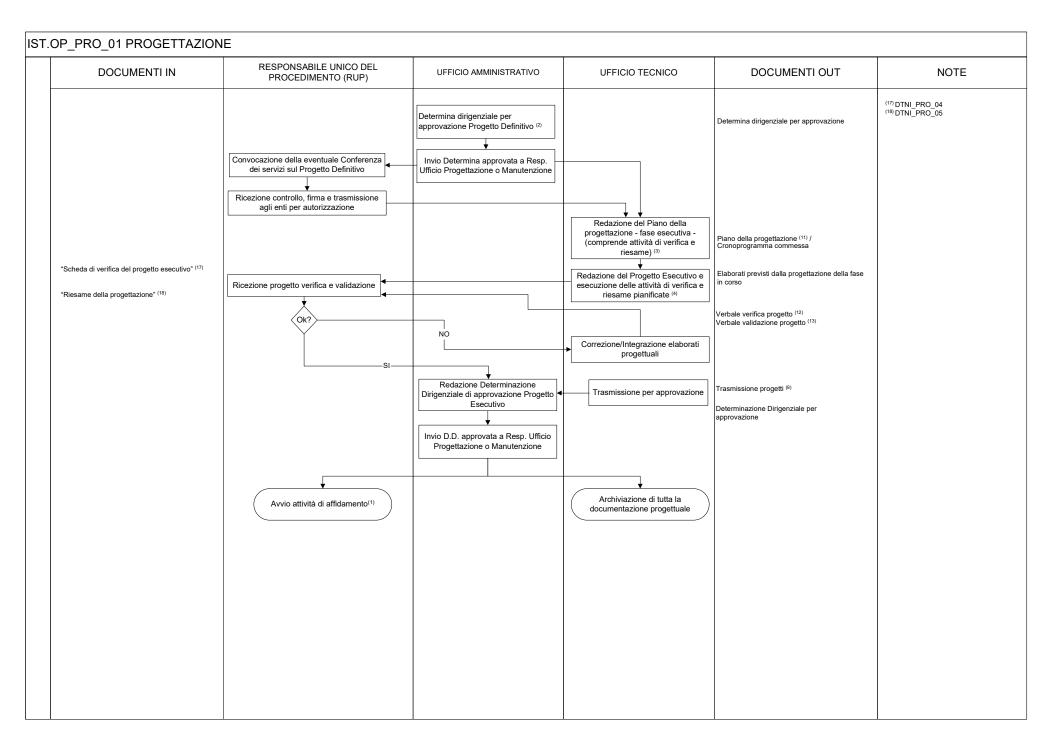
I moduli utilizzati in sede d'applicazione di questa procedura sono controllati ed archiviati in accordo con la stessa.

Descrizione	Codice

#### 7 Elenco Allegati

- "Protocollo Operativo per lo svolgimento, da parte della Stazione Appaltante della Città metropolitana di Genova, di gare di appalto di lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni (o loro forme associative) rientranti nel territorio metropolitano" (PROT. OP) APPROVATO CON Determinazione del Sindaco Metropolitano n. 68/2020;
- IST.OP. PROGETTAZIONE (IST.OP. PROG.)
- IST. OP. VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE (IST.OP.VER.CONTR)
- IST. OP. ELENCO TELEMATICO DI OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTI ≥ 150.000 € E < 1.000.000 € (IST. OP. OE. SOPRA 150)
- IST. OP. ELENCO TELEMATICO DI OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTI <150.000 € (IST.OP.OE.INFRA 150)
- IST.OP INTERVENTI URGENTI E DI SOMMA URGENZA" E "GESTIONE URGENZE E SOMME URGENZE" (IST.OP. URG.)
- IST.OP. ESECUZIONE/ COLLAUDO (IST. OP. ES.CO.)







# Città Metropolitana di Genova Direzione Servizi Generali, Scuole e Governance Servizio Edilizia

MODELLI SERVIZIO EDILIZIA

Pagina 1 di 2

# MODELLI SERVIZIO EDILIZIA

# Progettazione

Documento preliminare alla progettazione	MOD.PRO 01
Certificato Rup progettazione esterna	MOD.PRO 03
Nomina staff progettazione interna	MOD.PRO 04
Trasmissione progetto (fattibilità/definitivo/esecutivo) a RUP	MOD.PRO 05
Verbale validazione progetto	MOD.PRO 10
Trasmissione progetto (fattibilità/definitivo/esecutivo) a AMM	MOD.PRO 11
Capitolato speciale d'appalto	MOD.PRO 18
Schema di contratto	MOD.PRO 19
Quadro economico	MOD.PRO 28
Computo metrico	MOD.PRO 29
Cronoprogramma	MOD.PRO 30
Relazione Tecnica (illustrativa del progetto e descrittiva)	MOD.PRO 31
Prime indicazioni PSC	MOD.PRO 33
Elenco Prezzi Unitari	MOD.PRO 34
Approvazione progetto (fattibilità/definitivo/esecutivo)	MOD.AMM 02



IST. OP.VER. CONTR.

# Verifiche contraente, stipula contratto, conservazione

# Verifiche sull'aggiudicatario prima dell'affidamento.

- 1. L'aggiudicazione a seguito di gara o l'affidamento diretto vengono disposti:
- a seguito dell'effettuazione dei controlli e dell'accertamento della capacità a contrattare dell'aggiudicatario, ai sensi dell'articolo 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016;
- sotto la condizione dell'esito positivo dei controlli sul possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario stesso, qualora gli stessi non siano ancora stati compiuti o completati; in tal caso, l'efficacia dell'aggiudicazione è condizionata all'esito positivo delle verifiche, che è attestato con Determina dirigenziale.

L'eventuale accertamento di una causa di esclusione comporta:

- esclusione dalla gara, con eventuale provvedimento di decadenza dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione provvisoria, se prevista;
- segnalazione all'ANAC;
- 2. L'ufficio procedente (Ufficio Contratti o Ufficio del Dirigente competente alla stipula) effettua la verifica del possesso dei requisiti di cui al comma precedente sulla base dei dati dichiarati dall'aggiudicatario nell'autocertificazione prodotta con la partecipazione alla procedura di gara, o altrimenti acquisita con espressa richiesta

## a) Fino a € 40.000

Di seguito vengono sintetizzate le verifiche da effettuare obbligatoriamente, alla luce delle Linee Guida ANAC n.4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al cui testo integrale comunque si rinvia:

Verifica da effettuare o documento da acquisire	Fino a € 5.000	Tra € 5.001 e 20.000	Tra € 20.001 e 39.999
D.U.R.C (tramite "Durc on line")	SI	SI	SI
Annotazioni casellario imprese (mediante consultazione del casellario ANAC)	SI	SI	SI
Verifica di procedura di fallimento in corso o pregressa (rilevabile attraverso Visura camerale);	NO	SI	Si

Elaborato	Verificato	Verificato	Approvato	Ed.	Rev.	Data
Responsabile Ufficio	RSGQ	Responsabile del Servizio	Direttore	1	0	11/10/21
Alessandro Fasciolo	Cristina Profumo	Norma Tombesi	Paolo SINISI			



IST. OP.VER. CONTR.

Certificati Casellario Giudiziale (da richiedere a Procura della Repubblica presso il Tribunale di Genova, oppure attraverso AVCPass)	NO	SI	SI
Verifica regolarità fiscale (da richiedere con nota all'Agenzia delle Entrate competente per territorio, oppure attraverso AVCPass)	NO	SI	Si
Certificato anagrafe delle sanzioni amministrative da reato (da richiedere a Procura della Repubblica presso il Tribunale di Genova oppure attraverso AVCPass)	NO	NO	Si
Verifica dell'ottemperanza alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili L.68/99 (da richiedere all'Ufficio Collocamento Mirato competente per territorio se da visura camerale risultano almeno 15 dipendenti)	NO	NO	SI
Verifica sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio: ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012: iscrizione dell'impresa nella "White List" della Prefettura competente per territorio per le attività indicate al comma 53, e precisamente:  • estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; • confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; • noli a freddo di macchinari; • fornitura di ferro lavorato; • noli a caldo; • autotrasporti per conto di terzi; • guardiania dei cantieri. • servizi funerari e cimiteriali; • ristorazione, gestione delle mense e catering; • servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto di terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti.)		SI	Si

# a) Da € 40.000

Le verifiche da effettuarsi sono disciplinate dall'articolo 80 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Inoltre:



IST. OP.VER. CONTR.

- in caso di appalto di importo compreso tra € 150.000 e la soglia comunitaria deve essere richiesta la comunicazione antimafia di cui all'articolo 87 del Decreto Legislativo n. 159/2011;
- in caso di appalto superiore alla soglia comunitaria, è necessario richiedere le informazioni antimafia di cui all'articolo 90 del medesimo decreto.
- 3. Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:
- la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
- l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.
- 4. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici gli uffici sono tenuti ad effettuare idonei controlli a campione.

### Comunicazioni e richiesta documentazione necessaria alla stipula

- 1. Adottata la Determinazione dirigenziale di aggiudicazione e procedutosi alle comunicazioni previste dall'art. 76 del Decreto legislativo n. 50/2016, viene comunicata all'aggiudicatario l'aggiudicazione definitiva o l'affidamento.

  Con tali comunicazioni:
- deve essere indicato il lasso temporale in cui potrà avvenire la stipula, tenuto conto dell'eventuale termine dilatorio (c.d stand still), di cui all'art. 32 comma 9 del Decreto legislativo n. 50/2016, e del termine massimo di 60 giorni di cui all'art. 32 comma 8 del Decreto legislativo n. 50/2016.
- va richiesta la produzione dei documenti necessari per la stipula, nonché di ogni altro documento o informazione o attestazione prevista negli atti di gara o richiesta dalla Determina a contrarre.

#### REDAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

### Obbligo della forma scritta.

- 1. Per i contratti in cui è parte la Città metropolitana vige a pena di nullità l'obbligo della forma scritta, in una delle forme contrattuali elencate al successivo articolo.
- 2. La forma del contratto è stabilita con la determinazione a contrattare ed è condizionata dalle modalità di espletamento della gara.

#### Forma dei contratti.

I contratti possono essere stipulati o perfezionati nelle seguenti forme, da indicare nella determinazione a contrattare, in conformità all'articolo 192, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n.267/2000:

a) forma pubblica con ricorso alla funzione rogante di notaio;



IST. OP.VER. CONTR.

- b) forma pubblica amministrativa, con ricorso alla funzione rogante del Segretario Generale;
- c) scrittura privata autenticata dal Segretario Generale;
- d) scrittura privata;
- e) altre forme eventualmente previste dalla legge.
- 2. Gli atti aggiuntivi, integrativi o modificativi devono avere la stessa forma degli atti principali cui seguono.
- 3. Devono essere stipulati mediante atto pubblico notarile o atto pubblico amministrativo a rogito del Segretario Generale i seguenti atti:
- a) atti di trasferimento del diritto di proprietà su beni immobili o mobili registrati;
- b) atti di trasferimento e/o costituzione, modificazione o estinzione di diritti reali sugli immobili:
- c) atti di donazione di beni mobili ed immobili, di opere d'arte e dell'ingegno.

Per gli atti di cui al presente comma si ricorre alla stipula a mezzo di Notaio in casi di particolare complessità degli atti e degli istituti giuridici da applicare, o per altri motivi dettati da esigenze straordinarie, da opportunità di snellimento e celerità delle procedure o per altri motivi di ordine tecnico-amministrativo.

- 4. I contratti pubblici relativi a lavori, forniture e acquisto di beni e servizi, di cui al D.Lgs. n. 50/2016, sono stipulati con le seguenti modalità:
- a) atto pubblico notarile informatico ovvero in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale;
- b) scrittura privata in modalità elettronica in caso di procedura negoziata;
- c) scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in uno scambio di lettere tramite posta certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a € 40.000,00 (Euro quarantamila/00).
- 5. Qualora l'aggiudicazione avvenga con piattaforma del Mercato Elettronico (MEPA), la stipulazione ha luogo con gli strumenti previsti dalle medesime piattaforme.
- 6. Nei casi di procedura aperta, è obbligatoria la stipula mediante atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale. Negli altri tipi di procedura, fermo restando che la modalità ordinaria è quella di cui alla lettera b) o c) del precedente comma 4, è comunque facoltà delle parti ricorrere all'atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale qualora l'importo



IST. OP.VER. CONTR.

contrattuale sia superiore a € 1.000.000,00 (Euro unmilione/00) e in tal senso si disponga nella Determina a contrarre.

- 7. La stipula mediante scrittura privata autenticata è ammessa anche con sottoscrizione a distanza, purché vi sia accordo tra le parti, e ciò sia dettato dall'esigenza di evitare alla controparte uno spostamento dalla propria sede che si ritenga troppo oneroso od inopportuno. In tal caso la formalizzazione avviene in videoconferenza, con modalità che garantiscano comunque l'identificazione delle parti contraenti e la contestualità della firma del contratto e degli eventuali allegati.
- 8. Per i contratti di importo fino a € 40.000,00 (Euro quarantamila/00), la stipula può avvenire anche mediante invio via PEC, da parte della Città metropolitana, della Determina dirigenziale e del Capitolato o delle Condizioni Contrattuali, firmate digitalmente, che la controparte a sua volta sottoscriverà digitalmente e restituirà via PEC, a condizione che tali documenti contengano tutte le informazioni richieste dal successivo paragrafo "Contratti d'appalto (lavori, forniture, e servizi)".
- 9. Per i contratti stipulati con forma diversa dall'atto pubblico amministrativo e dalla scrittura privata autenticata, relativi ad appalti, forniture, somministrazione e trasporto di importo non inferiore ad € 10.329,14 IVA inclusa (o altro valore di tempo in tempo stabilito dalla normativa vigente), gli uffici competenti devono provvedere, su richiesta dell'Ufficio Contratti, a trasmettere al detto ufficio i dati necessari per la comunicazione annuale all'Anagrafe Tributaria ai sensi di legge.

### Formazione dei contratti in modalità elettronica.

- 1. Tutti i contratti della Città metropolitana, salvo il caso previsto al successivo comma 6 del presente paragrafo, sono stipulati in modalità elettronica, tramite l'utilizzo di appositi strumenti software che ne garantiscano l'integrità, l'immodificabilità e la statitcità in fase di conservazione. A tal fine, il testo del contratto viene convertito in un file in formato PDF/A.
- 2. La sottoscrizione da parte dei contraenti, nonché la rogazione o l'autentica da parte del Segretario Generale, avvengono con firma digitale apposta su file in formato PDF/A, generando file in formato .p7m. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.
- 3. Qualora al contratto debba essere allegato un documento:
- a) nel caso il documento da allegare sia stato redatto su supporto cartaceo, è necessario allegare copia informatica in formato PDF/A, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22, commi 1 e 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.); tale dichiarazione di conformità viene poi sottoscritta digitalmente a cura del Segretario



IST. OP.VER. CONTR.

generale ufficiale rogante, se interveniente, oppure dal Dirigente<sup>1</sup>, e viene anch'essa allegata al contratto.

- b) nel caso il documento da allegare sia redatto su supporto informatico PDF/A, il documento è sottoscritto digitalmente al pari del contratto.
- c) nel caso il documento da allegare sia redatto su supporto informatico e sia già firmato digitalmente dai terzi che ne sono gli autori (es. procura notarile, atto di costituzione di ATI), viene allegato senza ulteriori sottoscrizioni digitali. L'allegato deve essere tuttavia citato nel contratto riportando per esteso la stringa alfanumerica corrispondente all'impronta HASH del file (SHA-256).
- 4. Il Segretario Generale, per il tramite dell'Ufficio Contratti, o il Dirigente, attraverso i suoi uffici, prima di apporre la loro firma digitale hanno l'onere di accertare la validità del certificato di firma utilizzato dalla controparte. Il certificato di firma viene scaricato/acquisito attraverso un software ufficiale di verifica di firma e conservato agli atti insieme al contratto o al documento cui si riferisce.
- 5. In caso di scrittura privata da stipularsi senza assistenza del Segretario Generale, il contratto e gli eventuali allegati devono essere scambiati tra le Parti tramite posta elettronica certificata (PEC): a tal fine, il contratto e gli eventuali allegati vengono, di norma, prima sottoscritti digitalmente dal Dirigente e poi inviati via PEC all'altro contraente, che a sua volta firma digitalmente gli stessi file e li re-invia via PEC alla Città metropolitana.
- 6. La sottoscrizione autografa su supporto cartaceo del contratto e degli eventuali allegati è ammessa esclusivamente nel caso di controparte che non sia tenuta per legge a dotarsi di firma digitale e ne sia priva. In tal caso, il contratto e gli allegati con sottoscrizione autografa, unitamente a fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, vengono acquisiti digitalmente e, trasformati in formato PDF/A, sono sottoscritti digitalmente dal

(omessa intestazione)

**ÒGGETTO**: Copia <sup>'</sup>informatica di documento analogico - Dichiarazione di conformità all'originale

Ai sensi dell'articolo 22 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche, si attesta che la presente copia informatica è conforme al documento analogico originale di seguito specificato:

**Descrizione del documento analogico originale**: Atto notarile Repertorio n..... redatto il .... dal Dottor ... Notaio in ....., iscritto nel Ruolo dei Distretti Notarili Riuniti di .... avente ad oggetto: Procura Speciale conferita al Sig. .... dalla Sig.ra ...., rappresentante legale di .....

Numero dei fogli del documento analogico originale: .... fogli, di cui .... facciate scritte

Luogo fisico in cui è conservato il documento analogico originale: Presso l'Ufficio .... della Città metropolitana di Genova, allegato alla copia analogica del contratto cui si riferisce (scrittura privata avente ad oggetto: Contratto di appalto ......... CIG: .......)

Genova, data della sottoscrizione digitale.

Il Segretario Generale / Il Dirigente (firma apposta digitalmente)

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Si riporta di seguito un esempio di dichiarazione di conformità all'originale (nel caso di specie, procura speciale rilasciata da Notaio in cartaceo):



IST. OP.VER. CONTR.

Dirigente; nel caso di atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata, sono sottoscritti digitalmente anche dall'Ufficiale rogante.

### I soggetti della stipulazione.

- 1. L'accertamento della capacità alla stipula della controparte è effettuato, a seconda dei casi, a cura del Segretario Generale (atto pubblico amministrativo e scrittura privata autenticata), tramite l'Ufficio Contratti, ovvero dal Dirigente che stipula tramite i propri Uffici.
- 2. Le Parti devono essere identificate nella loro denominazione e ragione sociale, sede e codice fiscale, con individuazione della persona che sottoscrive, indicandone i dati anagrafici, il codice fiscale ed i poteri che la autorizzano. Tali dati devono essere riportati obbligatoriamente nel contratto.
- 3. Nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o con scrittura privata autenticata:
- -occorre specificare il titolo che abilita alla sottoscrizione il soggetto che sottoscrive;
- -deve essere acquisita agli atti copia di un documento di identità del sottoscrittore, ai fini della sua identificazione nonché, in caso di firma digitale, gli estremi del certificato di firma.
- 4. Se a sottoscrivere è il Legale Rappresentante del contraente, occorre acquisire certificato camerale da cui risultino i suoi poteri. Gli estremi del certificato sono di norma citati nel contratto.
- 5. Se a sottoscrivere non è il Legale Rappresentante del contraente ma un procuratore:
- –il procuratore speciale dovrà far pervenire, prima della stipula, procura speciale redatta e sottoscritta con firma digitale, oppure in formato analogico con firma autografa originale autenticata: in quest'ultimo caso, da tale originale analogico potrà, come previsto dall'articolo 22 del D. Lgs. n.82/2005, essere tratta copia conforme digitale mediante dichiarazione di conformità da parte del Segretario generale;
- –il procuratore generale dovrà far pervenire, prima della stipula, duplicato informatico del documento informatico di procura generale, ovvero copia digitale conforme all'originale analogico, rilasciata dal Notaio che l'ha predisposta;
- la procura speciale o generale è allegata materialmente al contratto
- può essere omessa l'allegazione della procura se la stessa è attestata come ancora in corso di validità con nota a firma del rappresentante legale che l'ha rilasciata, ed è già stata allegata ad altro atto repertoriato/registrato presso la Città metropolitana di Genova; in questo caso devono essere citati gli estremi di repertoriazione/registrazione dell'atto che la contiene.



IST. OP.VER. CONTR.

6. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, il contratto è sottoscritto dal rappresentante legale della società mandataria, in virtù del mandato speciale di rappresentanza conferito mediante l'atto notarile di costituzione dell'associazione temporanea. La società mandataria può delegare tale attività ad un procuratore speciale attraverso il medesimo atto di raggruppamento ovvero mediante un distinto atto di procura.

Nel contratto occorre citare espressamente l'atto costitutivo di raggruppamento, riportando i soggetti che lo compongono (denominazione, sede, codice fiscale), e gli estremi di registrazione; l'atto costitutivo di raggruppamento va indicato come allegato (solitamente subito dopo la procura, speciale o generale), e va materialmente allegato al contratto, con le modalità di cui al precedente paragrafo (**Formazione dei contratti in modalità elettronica**).

## Contratti d'appalto (lavori, forniture, e servizi).

- 1. Ogni contratto d'appalto deve essere coerente con le previsioni della determinazione a contrattare, con la determinazione di aggiudicazione, con l'eventuale capitolato speciale e con l'offerta presentata dall'aggiudicatario.
- 2. Il contratto d'appalto deve indicare le Parti (che devono essere identificate nella loro denominazione e ragione sociale, sede e codice fiscale), con individuazione della persona che sottoscrive, indicandone i dati anagrafici, il codice fiscale ed i poteri che la autorizzano. l'oggetto della prestazione e le modalità con cui deve essere resa, l'indicazione del codice identificativo di gara (CIG) e, se esistente, del codice unico di progetto (CUP), l'importo contrattuale, le modalità di liquidazione del corrispettivo, i termini di esecuzione e, ove previste, le penali.

Il contratto deve inoltre contenere le seguenti clausole:

- a pena di nullità assoluta, la clausola di cui all'articolo 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., (tracciabilità dei flussi finanziari)<sup>2</sup>, <sup>3</sup>

### "Tracciabilità dei pagamenti

I pagamenti verranno effettuati dalla Città Metropolitana di Genova esclusivamente mediante bonifico su conto corrente bancario o postale dedicato, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'Appaltatore s'impegna a comunicare gli estremi identificativi del conto dedicato entro 7 giorni dall'accensione e/o dall'inizio del contratto unitamente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, fermo restando che in assenza di dette comunicazioni l'Amministrazione non esegue i pagamenti senza che l'Appaltatore possa avere nulla a pretendere per il ritardo.

Non è consentito all'Appaltatore di segnalare più di un conto dedicato alle transazioni economiche con l'Amministrazione. La segnalazione di un nuovo conto dedicato comporta automaticamente la cessazione dell'operatività da parte della Città Metropolitana di Genova sul conto precedentemente indicato.

L'Appaltatore si impegna a rispettare tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'Appaltatore inoltre deve prevedere nei contratti sottoscritti con i sub-appaltatori, i sub-fornitori e i Direzione Servizi Generali, scuole e governance Pag. 8 di 13

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Per ambito di applicazione "generalizzato": https://www.giurdanella.it/2010/12/28/la-tracciabilita-finanziaria-nella-legge-1362010-dopo-il-dl-1872010/

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Si riporta di seguito un esempio di articolo, da adattare secondo il tipo di contratto:



IST. OP.VER. CONTR.

- le clausole relative: al divieto del c.d. pantouflage (articolo 53 comma 16 *ter* D.lgs. n. 165/2001), alla policy anticorruzione; agli obblighi di comunicazione alla Prefettura e alla Stazione Appaltante; all'obbligo di rispettare i codici di comportamento (nazionale, e quello proprio della CM) Le clausole sono di norma riunite in unico articolo intitolato "Misure anticorruzione"4.

sub-contraenti, apposite clausole con cui gli stessi s'impegnano al rispetto dei suddetti obblighi.

In assenza delle clausole l'Amministrazione non autorizza i contratti di subappalto. La mancanza nei subcontratti delle clausole che obbligano il sub-fornitore al rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari costituisce motivo di risoluzione contrattuale e di segnalazione dei fatti alle autorità competenti.

L'Appaltatore s'impegna a comunicare ai sub-appaltatori, sub-contraenti e sub-fornitori il codice unico di progetto (CUP) e il codice identificativo gara (CIG) relativi all'appalto.

L'Appaltatore è tenuto a risolvere i contratti di sub appalto e sub fornitura di cui al periodo precedente in caso di violazione della controparte degli obblighi di tracciabilità finanziaria, dandone immediata comunicazione al committente e alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo.

La violazione degli obblighi di tracciabilità previsti dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e dal presente contratto comporta la risoluzione dello stesso."

<sup>4</sup> Si riporta di seguito un esempio di articolo:

#### Misure anticorruzione

L'appaltatore si impegna :

- ad accettare e rispettare la policy anticorruzione approvata con Determinazione del Sindaco Metropolitano n.16/2021 del 18/03/2021, disponibile sul sito SUA, di impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, collaboratori e sub contraenti la suddetta policy, pena la risoluzione del contratto:
- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto, nonché a collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale;
- -in relazione al presente contratto a verificare l'insussistenza a proprio carico dell'obbligo di astensione e a mantenere nel corso di tutta la sua esecuzione una posizione che non lo ponga in conflitto d'interesse con la Stazione Appaltante;
- a riferire tempestivamente alla Prefettura ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, offerta di protezione, nonché ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione del contratto, nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nell'esecuzione contrattuale e di cui lo stesso venga a conoscenza. L'omissione di tale adempimento consente alla Città Metropolitana di Genova di chiedere la risoluzione del contratto:
- nell'esecuzione dell'appalto, a rispettare e far rispettare dai propri dipendenti, collaboratori e subcontraenti il "Codice di comportamento" dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, nonché il "Codice di comportamento" della Città Metropolitana, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n.16 del 31 gennaio 2014 n.16, pubblicato sul sito SUA, di cui dichiara di aver preso visione. La violazione degli obblighi di comportamento comporta per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave;
- In ottemperanza al disposto di cui all'art.53, comma 16 ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'Appaltatore con la sottoscrizione del presente contratto dichiara che a decorrere dall'entrata in vigore del suddetto comma in data 28 novembre 2012 non sono stati affidati incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'Appaltatore medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza;



IST. OP.VER. CONTR.

– la specificazione dei costi della sicurezza da rischi interferenziali di cui all'articolo 26 comma 5 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., o la dichiarazione che, per la natura dell'appalto, non sussistono rischi interferenziali, né pertanto alcun costo per la relativa sicurezza.

Le informazioni e le clausole di cui ai punti precedenti devono essere riportate anche nei documenti che tengono luogo del contratto, quali i verbali di somma urgenza, o laddove si ricorra a scambio di lettere commerciali o all'invio della Determina dirigenziale e del Capitolato/Condizioni contrattuali.

3. Il contratto dovrà contenere tutti gli elementi essenziali, laddove ricorrenti nelle pattuizioni del relativo negozio giuridico e negli obblighi normativi nella materia oggetto dello stesso, quali ad esempio: il programma di esecuzione dei lavori (o servizi, o forniture); le sospensioni o ripresa dei lavori (o servizi, o forniture); gli oneri a carico dell'esecutore; la contabilizzazione; i controlli; le specifiche modalità e termini di collaudo; le modalità di soluzione delle controversie; il richiamo al rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 dell'articolo 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e s.m.i. in materia di obblighi di ricorso a convenzioni di soggetti aggregatori, ove esistenti; l'informativa per il trattamento dei dati personali.

### Data del contratto e protocollazione.

- 1. Per gli atti pubblici amministrativi e scritture private autenticate:
- la data del contratto è quella di apposizione dell'ultima delle firme digitali;
- il contratto viene protocollato con protocollo interno;
- Il contratto viene citato con numero di repertorio e data di stipula, aggiungendosi, eventualmente, anche le informazione su numero e data del protocollo interno.
- 2. Per gli altri contratti firmati contestualmente dalle parti:
- la data del contratto è quella di apposizione dell'ultima delle firme digitali;
- il contratto viene protocollato con protocollo interno;
- Il contratto viene citato con la data di stipula, e il numero e data del protocollo interno
- 3. Per i contratti firmati non contestualmente, e scambiati via PEC:
- la data del contratto è quella in cui la PEC di accettazione è pervenuta al sistema PEC dell'offerente. Nel caso della scritture private, dove di norma la prima firma viene apposta dal Dirigente e la seconda dalla controparte, il contratto si intende formato alla data in cui la PEC della controparte è pervenuta alla casella di PEC della Città metropolitana, anche se anteriore alla data di effettiva protocollazione.
- Il contratto viene citato con la data di stipula e numero e data del protocollo in arrivo della PEC di accettazione.

# REGIME FISCALE E SPESE CONTRATTUALI

Imposta di bollo.



IST. OP.VER. CONTR.

- 1. Per i contratti redatti in forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, e presentati all'Agenzia delle Entrate in modalità telematica attraverso la piattaforma "Sister", l'imposta di bollo è dovuta:
- -in modalità forfettaria nella misura di legge, limitatamente all'atto principale e agli eventuali allegati non soggetti a bollo sin dall'origine;
- -in modalità non forfettaria (nella misura di legge) per gli allegati soggetti a bollo sin dall'origine
- 2. I contratti redatti sotto forma di scrittura privata non autenticata, i contratti redatti sotto forma di scambio di lettera commerciale<sup>5</sup>, e i contratti che seguono ad aggiudicazione effettuata su piattaforma del Mercato Elettronico (MEPA) sono soggetti all'imposta di bollo sin dall'origine nella misura di legge.
- 3. La misura di legge dell'imposta di bollo è, alla data di redazione del presente documento, pari a € 16,00 ogni quattro facciate o 100 righe.
- 4. In attesa di una piena operatività di strumenti che consentano, in modo non eccessivamente oneroso, alla controparte l'acquisto on line, anche una tantum, di bolli dematerializzati, è cura dell'Ufficio che procede alla stipula del contratto curare l'acquisto e l'annullamento dei contrassegni digitali. A tal fine, l'Ufficio:
- introita dalla controparte, attraverso il sistema PagoPA, l'importo equivalente ai contrassegni digitali dovuti;
- richiede all'Ufficio Provveditorato la fornitura dei contrassegni digitali;
- inserisce nel testo del contratto il numero identificativo e la data di emissione dei contrassegni digitali;
- appone i contrassegni digitali su una copia analogica del contratto, o su altro documento analogico riportante gli estremi identificativi del contratto, da conservare agli atti.

È fatta salva, nei casi eccezionali in cui è ammessa la formalizzazione con sottoscrizione autografa, la possibilità per la controparte di presentare direttamente all'ufficio i contrassegni digitali necessari.

5. In caso di contratto esente dal pagamento dell'imposta di bollo, il contratto deve contenere l'espressa indicazione dell'esenzione dello stesso, con il relativo riferimento normativo.

Imposta di registro, ipotecaria e catastale.

\_

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup>Cfr Agenzia delle Entrate, Risposta n. 370 del 10/09/2019 in:
<a href="https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/1794787/Risposta%2Bn.%2B370">https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/1794787/Risposta%2Bn.%2B370</a> 2019.pdf/b2f88b06-0bf6-7de6-d258-5397da2aaa57



IST. OP.VER. CONTR.

- 1. I contratti redatti sotto forma di atto pubblico amministrativo o di scrittura privata autenticata sono sottoposti a registrazione:
- in termine fisso ed in misura fissa in caso di atto sottoposto al regime IVA;
- in termine fisso e con aliquota proporzionale rapportata alle singole fattispecie in caso di atto non sottoposto al regime IVA.
- 2. I contratti redatti sotto forma di lettera commerciale e di scrittura privata non autenticata sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso o, ab origine, per espressa e comune volontà delle Parti.
- 3. La registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate avviene di norma con trasmissione telematica e versamento dell'imposta di registro e di bollo, attraverso la piattaforma Sister. Qualora l'atto comporti una trascrizione immobiliare e la voltura catastale all'Agenzia del Territorio, si seguono le diverse modalità vigenti, solo parzialmente telematiche.
- 4 Il contratto deve contenere l'espressa indicazione dell'assoggettamento o dell'esenzione dello stesso dalla registrazione, con il relativo riferimento normativo.

### Diritti di segreteria.

- 1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata, iscritti al Repertorio dei contratti della Città metropolitana di Genova, sono obbligatoriamente soggetti, ai sensi dell'articolo 40 della legge n. 604/1962, all'applicazione dei diritti di segreteria, in conformità alla normativa vigente, nella misura di cui alla tabella D allegata alla citata legge n. 604.
- 2. Al di fuori dei casi previsti dal comma precedente non sono esigibili diritti di segreteria.

### Spese contrattuali

- 1. Le spese contrattuali, consistenti nei diritti di segreteria, laddove esigibili ai sensi dell'articolo precedente, nonché di imposta di bollo, imposta di registro, imposta ipotecaria e catastale, laddove dovute, sono a carico della controparte contraente, salvo diversa disposizione di legge sul riparto delle stesse, o di specifica e motivata deroga contenuta nella Determina dirigenziale a contrarre.
- 2. Sono altresì a carico della controparte contraente le spese relative alla pubblicità legale degli atti di gara.
- 3. Il versamento delle spese contrattuali è effettuato prima della stipulazione del contratto, con versamento presso la Tesoreria, attraverso PAGO PA o altre forme ritenute ammissibili dall'Amministrazione. Il rimborso delle spese relative alla pubblicità legale può seguire la stipula del contratto, fermo restando il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione previsto per detto rimborso dall'articolo 34, comma 35, della legge 17 dicembre 2012, n. 221.



IST. OP.VER. CONTR.

### CONSERVAZIONE

#### Conservazione

- 1. I contratti stipulati e regolarmente sottoscritti digitalmente sono sottoposti all'applicazione delle disposizioni del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, che ne prevede la conservazione digitale obbligatoria. Il sistema di conservazione è finalizzato a garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici come previsto dall'articolo 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD).
- 2. Eventuali contratti stipulati e sottoscritti in modalità cartacea sono conservati in originale presso l'Ufficio della Direzione competente, e vengono inviati all'Archivio Generale, unitamente alla pratica di riferimento, quando questa si è esaurita. Il Piano di conservazione prevede che detti contratti siano conservati senza limiti di tempo. Copia digitale di detti contratti, firmata digitalmente dal Dirigente competente, viene tempestivamente inviata all'Ufficio Contratti.

### Conservazione atti pubblici e scritture private autenticate

Il Segretario Generale, in qualità di Ufficiale rogante, conserva, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'Ufficio Contratti, il Repertorio dei contratti, nel quale sono annotati, in ordine cronologico e con numerazione progressiva, tutti i contratti rogati in forma pubblica amministrativa e quelli stipulati per scrittura privata con firma autenticata dallo stesso. Provvede altresì a far conservare gli originali dei detti contratti, secondo le modalità che si addicono al formato, digitale o cartaceo, sul quale essi sono stati formati.

### Conservazione scritture private e altre forma contrattuali

L'Ufficio Contratti conserva altresì gli altri contratti, stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata e sottoscritti senza l'assistenza del Segretario Generale, annotandone li estremi in apposito registro informatico, privo di rilevanza fiscale.

Al fine, come da nota email interna della Segreteria Generale – Ufficio Controlli del 12 aprile 2021, è fatto obbligo alle Direzioni di caricare tempestivamente nella sezione SUA del sito internet della Città metropolitana il contratto ed i relativi allegati, firmati digitalmente dalle parti. All'atto del caricamento il sistema invia automaticamente un alert, sotto forma di email, all'Ufficio Contratti, che provvede all'acquisizione, alla protocollazione e alla conservazione dei contratti mediante versamento nel sistema di conservazione del Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, sia in via automatica attraverso la loro protocollazione, sia con l'inserimento, a cura dell'Ufficio Contratti, di metadati aggiuntivi sul sito dello stesso PARER



IST. OP.OE INFRA 150

# **ISTRUZIONI OPERATIVE**

Oggetto: Istruzioni Operative per la costituzione di n. 17 (diciassette) Elenchi Telematici di operatori economici da consultare per affidamenti diretti di lavori pubblici nonché da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di appalti di lavori pubblici d'importo inferiore a 150.000 euro indette dalla Città Metropolitana di Genova tramite la piattaforma telematica Sintel.

### Domanda di iscrizione

La Città Metropolitana di Genova istituisce n. 17 (diciassette) Elenchi Telematici di operatori economici qualificati da consultare per affidamenti diretti di lavori pubblici nonché da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di appalti di lavori pubblici d'importo inferiore a 150.000 euro, tramite la piattaforma telematica Sintel.

Gli operatori economici in possesso della qualificazione ai sensi dell'art. 90 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, o di attestazione SOA in una o più delle categorie di lavori indicate nell'avviso, possono chiedere di essere iscritti in uno o più degli Elenchi presentando il modello di domanda di iscrizione.

La domanda di iscrizione deve contenere:

- a) l'esatta indicazione della denominazione e dei dati identificativi dell'operatore economico (P.IVA – Codice Fiscale);
- b) i recapiti: indirizzo, numero di fax, numero di telefono e indirizzo mail, indirizzo pec dell'operatore economico;
- c) l'indicazione degli elenchi ai quali si riferisce la manifestazione d'interesse;
- dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di cause di esclusione dalla partecipazione alle gare e di impedimento alla stipula dei contratti pubblici, previste dall'art. 80 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e da altre disposizioni vigenti;
- dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, inerente la modalità di qualificazione dell'operatore economico per le lavorazioni di interesse, che potrà avvenire attraverso il possesso alternativamente di:

Elaborato	Verificato	Verificato	Approvato	Ed.	Rev.	Data
Responsabile Ufficio	RSGQ	Responsabile del Servizio	Direttore	1	0	11/10/21
	Cristina Profumo	Norma Tombesi	Paolo SINISI			
Cristina Profumo						



IST. OP.OE INFRA 150

 attestazione SOA in corso di validità con riferimento ad una o più delle categorie di lavori indicate nell'avviso;

\_

- requisiti di ordine tecnico-organizzativo disciplinati dall' art.90 del D.P.R. 207/10 con riferimento ad una o più delle N.17 Lavorazioni individuate nell'avviso, con indicazione per ciascuna di queste dell'importo complessivo presunto dei lavori analoghi eseguiti direttamente dall'operatore economico nel quinquennio antecedente la data di presentazione dell'istanza.

È onere e responsabilità dell'operatore economico comunicare eventuali variazioni, in aumento o in diminuzione degli importi dichiarati.

La sussistenza dei requisiti dichiarati è accertata ai sensi dell'art.90 DPR 207/10 dalla stazione appaltante secondo le disposizioni vigenti in materia, in occasione di consultazione/invito; la comprova degli stessi risulta onere e responsabilità dell'operatore economico.

f) Eventuale dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di avvenuta iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, di cui all'art. 212 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, con riferimento alla Regione e Provincia di iscrizione

Il modello di domanda di iscrizione è scaricabile dal sito SUA della Città Metropolitana di Genova al seguente link

https://sua.cittametropolitana.genova.it/content/elenco-fornitori-telematico

# L'iscrizione avviene esclusivamente con modalità telematiche, attraverso la piattaforma SINTEL

E' ammessa l'iscrizione soltanto in forma singola; non è ammessa l'iscrizione a titolo individuale e come componente di consorzio, ovvero quale componente di più consorzi.

L'operatore economico che intenda iscriversi dovrà preventivamente registrarsi a SINTEL seguendo l'apposita procedura, in conformità a quanto previsto dal Manuale "Nuovo Elenco Fornitori Telematico Operatori Economici".

Una volta registratosi all'Elenco Telematico Fornitori SINTEL, l'operatore economico deve allegare nella sezione "Classe certificazione" / "Documenti specifici per iscrizione ad Elenchi / Albi di operatori economici" alla voce Certificazione/ "Elenco Città Metropolitana di Genova lavori < 150.000,00", il modello di domanda di iscrizione.

SINTEL, e per essa ARIA S.p.A, verifica esclusivamente la corrispondenza della documentazione inviata dall'operatore economico ai fini dell'accreditamento e la sottoscrizione della stessa attraverso la firma digitale, senza condurre verifiche in ordine alla correttezza e veridicità di quanto dichiarato dall'operatore economico. Si richiama, al riguardo, quanto previsto dalle "Modalità d'uso



IST. OP.OE INFRA 150

di SINTEL" e, in particolare, dall'art. 12, allegate alla Deliberazione della Giunta Regionale Lombardia del 6 aprile 2011, n. IX/1530.

È fatto onere agli operatori economici di comunicare alla stazione appaltante eventuali variazioni relativamente al possesso dei requisiti generali soggettivi, alla qualificazione ai sensi dell'art. 90 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, o all'attestazione SOA. Le variazioni non comunicate non possono essere opposte alla stazione appaltante a qualsiasi titolo.

L'Avviso di costituzione degli elenchi Telematici della CMGE potrà essere periodicamente rinnovato, introducendo eventualmente nuove categorie d'interesse e/o definendo nuove modalità di selezione.

#### Formazione degli elenchi

L'unico soggetto responsabile dell'ammissione o della mancata ammissione agli Elenchi è la Città Metropolitana di Genova; SINTEL e per essa ARIA S.p.A., non potranno essere in alcun modo ritenute responsabili per l'ammissione o la mancata ammissione dell'operatore economico agli Elenchi.

Con cadenza semestrale la Stazione Appaltante provvede, con proprio provvedimento, alla revisione degli Elenchi, disponendone la pubblicazione aggiornata con le modalità previste al successivo articolo "Pubblicazione", dando atto dei casi di nuova iscrizione, di intervenuta sospensione o di cancellazione di operatori economici precedentemente iscritti.

L'operatore economico entrerà a fare parte degli Elenchi per effetto del completamento della fase telematica di iscrizione e in assenza di diversa comunicazione da parte della Città Metropolitana di Genova, in occasione di ogni primo aggiornamento semestrale utile.

La Città Metropolitana di Genova effettua controlli a campione in ordine alla regolarità della documentazione, alla sussistenza dei requisiti di ammissione richiesti, nonché alla veridicità delle dichiarazioni prodotte dall'operatore economico per l'iscrizione agli Elenchi.

Ove la Città Metropolitana di Genova ritenga di avvalersi per l'espletamento delle procedure di gara degli Elenchi, gli operatori economici iscritti saranno interpellati senza ulteriori forme di pubblicità

#### Consultazione di operatori iscritti agli elenchi- affidamento diretto

Le consultazioni degli operatori economici iscritti negli Elenchi finalizzate all'affidamento diretto di lavori pubblici avvengono, nel rispetto del principio di rotazione nonché degli altri principi di cui agli artt. 30 c. 1, 34 e 42 del Codice.

### Selezione dei concorrenti- procedure negoziate

Le procedure negoziate per l'individuazione degli operatori economici cui affidare l'esecuzione di lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 euro vengono gestite nel rispetto del principio di rotazione nonché degli altri principi di cui agli artt. 30 c. 1, 34 e 42 del codice.



IST. OP.OE INFRA 150

Ai fini del sorteggio, la Stazione Appaltante procede alla generazione di un "numero seme" che è il risultato del prodotto dei primi tre numeri estratti sulla ruota di Genova, in occasione dell'ultima estrazione del Gioco del Lotto (martedì, giovedì, sabato ore 20:00, pubblicate sul sito www.giocodellotto.it) immediatamente precedente alla seduta di sorteggio.

Il numero seme sarà utilizzato dalla Stazione Appaltante per creare una graduatoria casuale di operatori economici mediante il generatore messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna e reperibile tramite il sito istituzionale della stessa, che realizza un algoritmo capace di generare una sequenza di numeri avente le stesse proprietà statistiche di una sequenza di numeri casuali.

Ad ogni procedura negoziata saranno invitati un numero massimo di 20 (venti) concorrenti, individuati mediante le graduatorie casuali di cui sopra, con i seguenti criteri:

- la selezione dei primi 15 (quindici) operatori economici da invitare avviene scorrendo l'ordine di graduatoria risultante dall'applicazione del numero seme;
- la selezione degli ulteriori 5 (cinque) operatori economici da invitare avviene scorrendo l'ordine di graduatoria, invitando in via prioritaria le imprese locali.

Qualora gli operatori economici locali presenti in graduatoria non fossero sufficienti a coprire la quota ad essi riservata, si procederà ad invitare i candidati mancanti scorrendo l'ordine di graduatoria risultante dal sorteggio.

Sono considerate imprese locali (come definite dalla Determinazione del Sindaco Metropolitano n. 26 del 7 febbraio 2018) gli operatori economici con sede legale nel territorio del comune in cui è situato il luogo di esecuzione dei lavori e dei comuni con esso confinanti, ed in subordine nel territorio della Città Metropolitana di Genova.

L'invito non potrà essere esteso ad altri operatori economici. Qualora un operatore economico invitato non presenti l'offerta verrà escluso dalle graduatorie non ancora utilizzate e dal successivo sorteggio.

Se un operatore economico ritenesse per un periodo di tempo determinato di non poter acquisire appalti può richiedere la sospensione dall'elenco, evitando in tal modo l'eventuale penalizzazione.

### Lettera d'invito- procedure negoziate

Tutte le informazioni relative alla partecipazione alle singole procedure negoziate saranno contenute nella lettera d'invito.

Gli operatori economici invitati dovranno comprovare il possesso dei requisiti di qualificazione, ovvero l'attestazione SOA o i requisiti di cui all'art. 90 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, nonché l'elenco e la descrizione delle attrezzature nella disponibilità dell'azienda idonee all'esecuzione delle lavorazioni.

Qualora le attrezzature dichiarate non fossero ritenute dal Responsabile Unico del Procedimento, con motivata valutazione, adeguate ad assicurare una corretta esecuzione dei lavori, l'operatore economico sarà escluso dalla procedura.

Le dichiarazioni rese in autocertificazione sui requisiti generali di ammissione e sui requisiti di qualificazione saranno soggette a verifica in caso di aggiudicazione.



IST. OP.OE INFRA 150

### **Pubblicazione**

Gli Elenchi Telematici degli operatori economici e le presenti Istruzioni Operative sono pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Città Metropolitana di Genova, tramite rinvio al sito della Stazione Unica Appaltante nell'apposita Sezione Elenco Fornitori Telematico.

Con la stessa forma sono resi pubblici la revisione periodica semestrale degli Elenchi, nonché l'aggiornamento e/o la modifica delle presenti Istruzioni Operative, in ossequio ai principi di concorrenza, imparzialità, buon andamento dell'Amministrazione, tutela degli interessi costituzionalmente protetti e trasparenza dell'azione amministrativa.

La Stazione Unica Appaltante conserva agli atti tutta la documentazione, i dati e le informazioni utili a ricostruire le dinamiche di utilizzazione degli Elenchi.

### Altre informazioni

Gli operatori economici interessati possono richiedere ulteriori informazioni contattando la Stazione Unica Appaltante telefonicamente ai numeri 010.5499.372-271-346 o via mail al seguente indirizzo ufficiogare@cittametropolitana.genova.it.



IST. OP OE SOPRA 150

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COSTITUZIONE DELL'ELENCO TELEMATICO DI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000 EURO ED INFERIORE A 1.000.000 DI EURO – FINO AL 30.06.2023 UTILIZZABILE ANCHE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI FINO ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ART 35 D.LGS. 2016

#### OGGETTO

Le istruzioni operative disciplinano la formazione e la gestione dell'Elenco telematico per operatori economici qualificati per l'affidamento di lavori pubblici di importo pari o superiore a 150.000 ed inferiore a 1.000.000 di euro mediante l'indizione da parte della Città Metropolitana di Genova di procedure negoziate indette in forma telematica tramite la piattaforma SINTEL.

L'Elenco potrà altresì essere utilizzato dalle Direzioni tecniche dell'Ente per l'affidamento di appalti di lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 euro agli operatori ad esso iscritti secondo le procedure previste dalle normative tempo per tempo vigenti.

L'Elenco potrà altresì essere utilizzato dalla Stazione Unica Appaltante, per procedure negoziate di appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore ad un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016, indette entro il 30 giugno 2023, e ciò in virtù della Legge n. 120/2020 come modificata dall'art. 51 delle Legge n. 108 del 2021.

Elaborato	Verificato	Verificato	Approvato	Ed.	Rev.	Data
Responsabile Ufficio	RSGQ	Responsabile del Servizio	Direttore	1	0	11/10/21
Cristina Profumo	Cristina Profumo	Norma Tombesi	Paolo SINISI			



SON	IMARIO	
		agina
1.	OBIETTIVI	3
2.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
3.	ARTICOLAZIONE E VALIDITÀ DELL'ELENCO	5
4.	DESTINATARI	5
5.	REQUISITI DI ISCRIZIONE ALL'ELENCO	5
6.	ISCRIZIONE ALL'ELENCO	6
7.	DURATA DELL'ISCRIZIONE ALL'ELENCO	7
8.	FORMAZIONE DELL'ELENCO	7
9.	SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI	8
10.	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	10
11.	REVISIONE, SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DALL'ELENCO	11
12.	PUBBLICAZIONE	12



IST. OP OE SOPRA 150

#### 1. OBIETTIVI

La Città Metropolitana di Genova istituisce l'Elenco telematico degli operatori economici qualificati da utilizzare per l'invito alle procedure negoziate indette ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. c) e c) bis del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso per l'affidamento di appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore ad € 1.000.000 di euro fino al 30.06.2023 utilizzabile anche per l'affidamento di lavori fino alle soglie di cui all'art 35 d.lgs. 2016

Le procedure potranno riguardare sia appalti affidati dalla Città Metropolitana di Genova per conto proprio sia appalti affidati per conto di altre pubbliche amministrazioni committenti del territorio provinciale metropolitano, sia gli accordi quadro.

Le presenti istruzioni operative definiscono, unitamente all'"Avviso per la costituzione di un Elenco telematico di operatori economici per l'affidamento di appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore a 150.000 e inferiore ad 1.000.000 di Euro mediante l'indizione di procedure negoziate" e all'" Avviso per l'estensione dell'Elenco telematico per operatori economici qualificati per l'affidamento di lavori pubblici di importo =>150.000 ed < a 1.000.000 di euro sulla piattaforma Telematica Sintel, alle procedure negoziate di appalti di lavori pubblici di importo => ad 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'del d.lgs. n. 50/2016 indette entro il 30 giugno 2023", l'istituzione e la gestione dell'Elenco, individuando i termini e le condizioni per la formazione, l'utilizzo, l'aggiornamento e la revisione ed ogni altra modalità e regola di gestione, al fine di assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione degli operatori economici iscritti nell'Elenco, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione.

La costituzione dell'Elenco è gestita attraverso la piattaforma telematica di E-procurement "SINTEL" - amministrata da ARIA SPA, Azienda Regionale per l'innovazione e gli Acquisti della Regione Lombardia - sulla base dell'Elenco Fornitori Telematico SINTEL e delle indicazioni fornite dai manuali per l'operatore economico "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma SINTEL", nonché dagli ulteriori manuali disponibili per le imprese al sito internet di Aria S.p.A.

#### L'Elenco potrà altresì essere utilizzato:

1) dalle Direzioni tecniche dell'Ente per l'affidamento di appalti di lavori pubblici di importo inferiore a €150.000 secondo le procedure previste dalle normative tempo per tempo vigenti agli operatori ad esso iscritti . A titolo esemplificativo : procedure negoziate per affidamento di lavori pubblici di importo inferiore a €150.000 ovvero consultazioni di operatori economici preliminari all'affidamento diretto di lavori pubblici entro le soglie tempo per tempo normaitvamente consentite;



IST. OP OE SOPRA 150

- 2) dalla Stazione Unica Appaltante, per procedure negoziate di appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore ad un 150.000 euro e fino a 1.000.000, a condizione che siano presenti nell'Elenco operatori qualificati per la categoria di opere generali o specializzate individuata quale lavorazione prevalente.
- 3) dalla Stazione Unica Appaltante, per procedure negoziate di appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore a 1.000.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016, indette entro il 30 giugno 2023, e ciò in virtù della Legge n. 120/2020 come modificata dall'art. 51 delle Legge n. 108 del 2021, a condizione che siano presenti nell'Elenco operatori qualificati per la categoria di opere generali o specializzate individuata quale lavorazione prevalente.

Le consultazioni degli operatori economici iscritti nell'elenco finalizzate all'affidamento diretto di lavori pubblici avvengono, nel rispetto del principio di rotazione nonché degli altri principi di cui agli artt. 30 c. 1, 34 e 42 del Codice, a cura e sotto la responsabilità delle Direzioni interessate.

#### 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La formazione, l'utilizzo e la gestione dell'Elenco sono soggetti alle seguenti disposizioni:

- Codice dei contratti;
- DPR 5 ottobre 2010, n. 207, "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»", Titolo III;
- D.M. 10 novembre 2016, n. 248, "Regolamento recante individuazione delle opere per le quali sono necessari lavori o componenti di notevole contenuto tecnologico o di rilevante complessità tecnica e dei requisiti di specializzazione richiesti per la loro esecuzione, ai sensi dell'articolo 89, comma 11, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- Decreto ministeriale 22 agosto 2017, n. 154 "Regolamento sugli appalti pubblici di lavori riguardanti i beni culturali tutelati ai sensi del D.Lgs. n. 42 del 2004, di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016"
- Linee Guida ANAC n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016., aggiornate con delibera del 10 luglio 2019, numero 636, a seguito dell'entrata in vigore della legge 14 giugno n. 55 di conversione del decreto legge 18 aprile 2019 n. 32.



IST. OP OE SOPRA 150

Legge 11 settembre 2020, n. 120 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni) come modificata con legge n. 108 del 2021.

### 3. ARTICOLAZIONE E VALIDITÀ DELL'ELENCO

L'Elenco è articolato per categorie di opere generali e specializzate, così come previste dall'Allegato A del DPR 5 ottobre 2010, n. 207, e dal D.M. 10 novembre 2016, n. 248, e, in relazione a ciascuna di esse, è ulteriormente suddiviso per fasce di importo corrispondenti alle classifiche previste dall'articolo 61 del citato Regolamento, utili al rilascio dell'attestato SOA.

L'Elenco ha carattere meramente esplorativo, l'iscrizione non costituisce in capo all'operatore economico alcun diritto all'affidamento degli appalti che resta subordinato all'adozione della relativa determinazione a contrarre da parte della pubblica amministrazione interessata e alla successiva aggiudicazione.

L'Elenco è aperto e resta valido sino alla formale revoca dello stesso.

Responsabile della tenuta dell'Elenco è la Direzione Servizi Generali Scuole e Governance – Servizio Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Genova, nella persona del Dirigente Responsabile.

#### 4. **DESTINATARI**

L'iscrizione all'Elenco è aperta a tutti gli operatori economici indicati dall'articolo 45 del codice dei contratti.

Sono ammessi gli operatori economici appartenenti ad altri Stati membri dell'Unione Europea, ovvero a Paesi firmatari dell'accordo sugli appalti pubblici che figura nell'allegato 4 dell'Accordo che istituisce l'Organizzazione mondiale del commercio, o a Paesi che, in base ad altre norme di diritto internazionale, in base ad accordi bilaterali siglati con l'Unione Europea o con l'Italia, consentano la partecipazione ad appalti pubblici a condizioni di reciprocità. Gli operatori economici stranieri devono risultare costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi.

#### 5. REQUISITI DI ISCRIZIONE ALL'ELENCO

Gli operatori economici che intendono presentare istanza, ai fini dell'scrizione nell'Elenco, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato o, per i non residenti in Italia, nel corrispondente registro professionale o commerciale dello Stato di residenza;
- b) conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.i;



IST. OP OE SOPRA 150

- c) requisiti generali di cui all'articolo 80 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e assenza di situazioni che determinino l'esclusione dalle gare di appalto e/o incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché insussistenza della causa interdittiva di cui all'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, e s.m.i.;
- d) possesso di attestazione SOA in corso di validità, in relazione alle categorie di opere generali e specializzata e alle classifiche di importo per le quali è richiesta l'iscrizione;
- e) possesso delle eventuali ulteriori iscrizioni, autorizzazioni ed altri provvedimenti amministrativi necessari per la legittima prestazione dell'attività per la quale si richiede l'iscrizione (es. iscrizione a White list presso la Prefettura competente, abilitazione all'attività di installazione di impianti a sensi del D.M. 22 gennaio 2008, n. 37)

#### 6. ISCRIZIONE ALL'ELENCO

Ciascun operatore economico interessato può chiedere l'iscrizione all'Elenco per le Categorie di opere generali e specializzate e relative classifiche di sua scelta, fermo restando che detta indicazione dovrà trovare adeguato riscontro nell'attestazione SOA in suo possesso.

# L'iscrizione all'Elenco avviene esclusivamente con modalità telematiche, attraverso la piattaforma SINTEL

E' ammessa l'iscrizione soltanto in forma singola; non è ammessa l'iscrizione a titolo individuale e come componente di consorzio, ovvero quale componente di più consorzi.

L'operatore economico che intenda iscriversi all'Elenco dovrà preventivamente registrarsi a SINTEL seguendo l'apposita procedura, in conformità a quanto previsto dal Manuale "Nuovo Elenco Fornitori Telematico Operatori economici".

Una volta registratosi a SINTEL, l'operatore economico deve procedere con l'invio del modulo di iscrizione, generato dalla piattaforma Sintel, e riuslterà "Iscritto" all'Elenco Fornitori Telematico, come dettagliato nel citato Manuale.

SINTEL, e per essa ARIA S.p.A, verifica esclusivamente la corrispondenza della documentazione inviata dall'operatore economico ai fini della registrazione e la sottoscrizione della stessa attraverso la firma digitale, senza condurre verifiche in ordine alla correttezza e veridicità di quanto dichiarato dall'operatore economico. Si richiama, al riguardo, quanto previsto dalle Modalità d'uso di SINTEL e, in particolare, dall'art. 12, allegate alla Deliberazione della Giunta Regionale Lombardia del 6 aprile 2011, n. IX/1530.



IST. OP OE SOPRA 150

### 7. DURATA DELL'ISCRIZIONE ALL'ELENCO

L'iscrizione all'Elenco è permanente, fatto salvo il mantenimento dei requisiti richiesti per l'iscrizione e il rinnovo delle relative dichiarazioni e della documentazione presentata per l'iscrizione, ai sensi di quanto previsto dal Manuale "Nuovo Elenco Fornitori Telematico Operatori economici"." e dalle presenti istruzioni operative.

Gli operatori iscritti all'Elenco possono essere invitati in qualunque momento a documentare la permanenza del possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'Elenco, e sono tenuti al rinnovo semestrale delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazione rilasciate ai fini dell'iscrizione, dell'aggiornamento e del rinnovo dell'iscrizione all'Elenco.

Le dichiarazioni e attestazioni fornite all'atto dell'iscrizione all'Elenco sono sostitutive di atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, pertanto le stesse devono essere rinnovate al momento della modifica dei fatti o atti ivi attestati.

Le variazioni per le quali non si è provveduto all'aggiornamento non possono essere opposte alla stazione appaltante a qualsiasi titolo.

Ai fini della permanenza nell'Elenco, gli eventuali aggiornamenti e variazioni devono essere effettuati con le tempistiche di seguito indicate:

- a) modifica e/o la perdita dei requisiti generali dichiarati, in via immediata dal verificarsi dell'evento;
- b) modifica dei poteri del legale rappresentante, non oltre il termine di 30 (trenta) giorni dal verificarsi dell'evento;
- c) possesso dei requisiti di capacità tecnico professionale, con specifico riferimento ai contenuti dell'attestazione SOA, in via immediata dal verificarsi dell'evento;
- d) ogni modifica e/o variazione di dati, informazioni e fatti attestati per effetto delle dichiarazioni sostitutive rilasciate al momento dell'accreditamento e dell'iscrizione all'Elenco, diversi da quelli di cui alle precedenti lettere a), b) c), tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 (trenta) giorni dal verificarsi dell'evento.

La scadenza o il mancato rinnovo delle dichiarazioni nei termini indicati costituisce causa di sospensione dell'iscrizione all'Elenco

### 8. FORMAZIONE DELL'ELENCO

L'unico soggetto responsabile dell'ammissione o della mancata ammissione all'Elenco è la Città Metropolitana di Genova; SINTEL e per essa ARIA S.p.A., non potranno essere in alcun modo ritenute responsabili per l'ammissione o la mancata ammissione dell'operatore economico all'Elenco.



IST. OP OE SOPRA 150

Con cadenza di regola semestrale la Stazione Appaltante provvede, con proprio provvedimento, alla revisione dell'Elenco, disponendone la pubblicazione aggiornata con le modalità previste al successivo articolo "Pubblicazione", dando atto dei casi di nuova iscrizione, di intervenuta sospensione o di cancellazione di operatori economici precedentemente iscritti.

L'operatore economico entrerà a fare parte dell'Elenco per effetto del completamento della fase telematica di iscrizione e in assenza di diversa comunicazione da parte della Città Metropolitana di Genova, in occasione di ogni primo aggiornamento semestrale utile.

La Città Metropolitana di Genova effettua controlli a campione in ordine alla regolarità della documentazione, alla sussistenza dei requisiti di ammissione richiesti, nonché alla veridicità delle dichiarazioni prodotte dall'operatore economico per l'iscrizione all'Elenco.

Ove la Città Metropolitana di Genova ritenga di avvalersi per l'espletamento delle procedure di gara dell'Elenco, gli operatori economici iscritti saranno interpellati senza ulteriori forme di pubblicità

#### 9. SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Ai fini della selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate, la Stazione Appaltante procede al sorteggio nell'ambito dell'Elenco Telematico pubblicato, con cadenza semestrale, sul Sito della Stazione Unica Appaltante di cui al link <u>Elenco Fornitori Telematico | S.U.A. Città Metropolitana di Genova</u> (cittametropolitana.genova.it)

Ai fini del sorteggio, la Stazione Appaltante procede alla generazione di un "numero seme" che è il risultato del prodotto dei primi tre numeri estratti sulla ruota di Genova, in occasione dell'ultima estrazione del Gioco del Lotto (martedì, giovedì, sabato ore 20:00, pubblicate sul sito www.giocodellotto.it) immediatamente precedente alla seduta di sorteggio.

Il numero seme sarà utilizzato dalla Stazione Appaltante per creare una graduatoria casuale di operatori economici mediante il generatore messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna e reperibile tramite il sito istituzionale della stessa, che realizza un algoritmo capace di generare una sequenza di numeri avente le stesse proprietà statistiche di una sequenza di numeri casuali.

Detta procedura di individuazone del numero seme utile a creare una graduatoria casuale di operatori economici da inviatre, potrà altresì essere utilizzata per l'affidamento di appalti di lavori pubblici di importo inferiore a €150.000 secondo le procedure previste dalle normative tempo per tempo vigenti agli operatori iscritti all'Elenco, nonché per l'affidamento di servizi attinenti l'ingegneria e l'archittettura ed altri servizi tecnici di progettazione architettura ovvero di forniture di beni o di servizi, a seguito di previo avviso di manifestazione di interesse.



IST. OP OE SOPRA 150

Preliminarmente all'applicazione del numero seme, la Stazione Appaltante seleziona la categoria di opere generali o specializzate individuata quale lavorazione prevalente dalla determinazione a contrarre che approva la procedura di affidamento, unitamente alla classifica di importo minima utile alla qualificazione, ed estrae dall'Elenco gli operatori economici iscritti e qualificati per la categoria di opere e per classifica di interesse.

Successivamente all'estrazione, il nuovo elenco ottenuto è depurato degli operatori che, in applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, così come definito dalle citate Linee Guida ANAC n. 4 – "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", non possono essere invitati alla nuova procedura di affidamento.

In particolare, la Stazione Appaltente in applicazione al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, previsto all'art. 36 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, verifica ed esclude dagli inviti alla procedura negoziata da indire gli operatori economici già estratti ed invitati alla procedura negoziata precedente a quella oggetto di indizione, relativa a lavorazioni prevalenti aventi pari Categoria e pari Livello, nonché esclude l'operatore economico aggiudicatario dell'ultima procedura di gara negoziata, avente pari Categoria e pari Livello.

A seguito di tale scrematura, gli operatori economici restanti sono riordinati secondo un criterio omogeneo che assicuri condizioni di anonimato e non consenta l'immeditata ricostruzione dell'Elenco e la preventiva conoscenza dei soggetti invitati alle procedure negoziate, per tale ragione l'abbinamento tra numero di posizione e operatore economico è tenuto riservato: del criterio omogeneo di ordinazione di volta in volta utilizzato si darà conto nel verbale delle operazioni.

Sulla base della sequenza così determinata si procede alla definizione della graduatoria casuale di operatori, utile all'individuazione degli operatori da invitare determinata per effetto della sequenza casuale creata con l'inserimento del numero seme nel generatore di numeri.

Ad ogni procedura negoziata saranno invitati un numero massimo di 20 (venti) concorrenti, individuati mediante le graduatorie casuali di cui sopra, con i seguenti criteri:

- la selezione dei primi 15 (quindici) operatori economici da invitare avviene scorrendo l'ordine di graduatoria risultante dall'applicazione del numero seme;
- la selezione degli ulteriori 5 (cinque) operatori economici da invitare avviene scorrendo l'ordine di graduatoria, invitando in via prioritaria le imprese locali.



IST. OP OE SOPRA 150

Qualora gli operatori economici locali presenti in graduatoria non fossero sufficienti a coprire la quota ad essi riservata, si procederà ad invitare i candidati mancanti scorrendo l'ordine di graduatoria risultante dal sorteggio.

Sono definite imprese locali, sulla base di quanto previsto dalla Deliberazione del Sindaco Metropolitano n. 14 del 24 gennaio 2018:

- nell'affidamento di lavori da parte della Città Metropolitana, gli operatori economici con sede legale nel territorio della Città Metropolitana di Genova o comunque nel territorio dei comuni confinanti con il territorio del comune in cui è situato il luogo di esecuzione dei lavori;
- nell'affidamento delle gare su delega per lavori d'importo inferiore a 500.000 euro per conto dei comuni, gli operatori economici con sede legale nel territorio del comune in cui è situato il luogo di esecuzione dei lavori e dei comuni con esso confinanti e in subordine nel territorio della Città Metropolitana di Genova, fermo restando l'applicazione del punto precedente per i lavori d'importo superiore fino a 1.000.000,00 di euro;

L'invito non potrà essere esteso ad altri operatori economici.

Preliminarmente all'invito la Città Metropolitana verifica la sussitenza dei requisiti per l'iscrizione all'Elenco in capo agli operatori economici selezionati.

Qualora la verifica abbia esito negativo si applicano le previsioni del successivo articolo 11.

Nel caso di categorie di opere generali o specializzate per le quali non sia iscritto alcun operatore economico, ovvero il numero delle iscrizioni sia insufficiente, resta salva la facoltà di selezionare altri operatori economici ritenuti idonei, anche prescindendo dall'Elenco.

### 10. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Tutte le informazioni relative alla partecipazione alle singole procedure negoziate sono contenute nella lettera d'invito.

L'appalto può prevedere anche categorie scorporabili. In tal caso l'operatore economico invitato, in forma singola o associata per la categoria prevalente, potrà eseguire le altre lavorazioni previste se in possesso della relativa qualificazione.

In assenza potrà ricorrere agli istituti del raggruppamento temporaneo di tipo verticale, del subappalto e dell'avvalimento, secondo le regole enunciate nella lettera d'invito.



IST. OP OE SOPRA 150

#### 11. REVISIONE, SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

Con cadenza semestrale la Stazione Appaltante provvede, con proprio provvedimento, alla revisione dell'Elenco, disponendone la pubblicazione aggiornata con le modalità previste al successivo articolo "Pubblicazione", dando atto dei casi di nuova iscrizione, di intervenuta sospensione o di cancellazione di operatori economici precedentemente iscritti.

L'operatore economico che ritiene di non essere interessato ad acquisire appalti per un periodo di tempo determinato, può richiedere per il periodo corrispondente la sospensione dall'Elenco. La comunicazione deve essere inoltrata a mezzo pec alla Città Metropolitana di Genova, Servizio Stazione Unica Appaltante.

La Città Metropolitana di Genova provvede d'ufficio, nei casi sottoindicati, alla cancellazione dall'Elenco degli operatori economici per i quali ricorrano le seguenti condizioni:

- a. cessazione di attività, fallimento;
- b. perdita dei requisiti richiesti per l'iscrizione nell'Elenco Fornitori Telematico SINTEL, secondo quanto stabilito dai manuali della piattaforma;
- c. perdita dei requisiti richiesti per l'iscrizione nell'Elenco, secondo quanto previsto dalle presenti istruzioni operative, articolo 5;
- d. mancato aggiornamento e/o rinnovo delle autodichiarazioni e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà rese in ordine ai dati, alle situazioni e al possesso dei requisiti utili all'iscrizione e alla permanenza nell'Elenco, entro il termine utile assegnato dalle presenti istruzioni;
- e. esclusione dalla procedura di gara per effetto di una riscontrata fattispecie di grave illecito professionale tale da incidere l'integrità e l'affidabilità professionale dell'operatore economico ai sensi dell'articolo 80, comma 5 lett. c) e delle Linee Guida Anac n. 6 "Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice"
- f. esclusione dalla procedura di gara per effetto di una riscontrata fattispecie di falsa dichiarazione in relazione alle dichiarazione e alla documentazione utile alla partecipazione o di presentazione di documentazione o dichiarazioni non veritiere ai fini dell'affidamento di subappalto;
- g. risoluzione di un precedente contratto sottoscritto con la Città Metropolitana di Genova o con altra amministrazione committente la procedura di gara, per inadempienza o irregolarità nell'esecuzione del medesimo da parte dell'operatore economico;



IST. OP OE SOPRA 150

- h. avere commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla Città Metropolitana di Genova o da altra amministrazione committente la procedura di gara o avere commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
- i. dichiarazioni mendaci che emergano anche all'esito del controllo a campione di veridicità delle dichiarazioni rese dal soggetto ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, fermo restando, in ogni caso, quanto stabilito all'art. 71, comma 3, del medesimo decreto in tema di irregolarità od omissioni non costituenti falsità per le quali l'operatore economico sarà tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione;

Nelle ipotesi di cui alle lettere b) e c), l'operatore economico potrà ripresentare la domanda di iscrizione all'Elenco qualora torni nuovamente in possesso dei requisiti necessari.

La causa di cancellazione dall'Elenco disposta in relazione alla ipotesi di cui alle d) viene meno in seguito all'aggiornamento e/o del rinnovo delle dichiarazioni precedentemente rese.

Nelle ipotesi di cui alle lettere b), c), e d), una volta cessata a causa di cancellazione dall'Elenco, l' operatore economico verrà nuovamente iscritto all'Elenco in occasione del primo aggiornamento semestrale utile, in conformità all'articolo 8.

La cancellazione dall'Elenco disposta in relazione alle ipotesi di cui alle lett. f); g); h); i); opera per il periodo in cui ha effetto la causa di esclusione ai sensi dell'articolo 80 del Codice dei contratti. e delle Norme di partecipazione della Stazione Unica Appaltante;

Gli operatori economici iscritti all'Elenco possono, in qualsiasi momento, richiedere la cancellazione dall'Elenco per sopravvenute esigenze amministrative interne, dandone comunicazione scritta agli interessati. La presentazione della domanda e/o l'accoglimento della stessa non vincolano in alcun modo l'Amministrazione. Gli operatori economici possono altresì cancellarsi dall'Elenco deselezionando l'Ente dalla sezione degli Enti Pubblici nel percorso guidato di Qualificazione.

La cancellazione dall'Elenco verrà resa nota sia all'operatore economico dalla Città Metropolitana di Genova mediante apposita comunicazione in cui si darà atto dei motivi a sostegno della decisione assunta, sia a SINTEL, per mezzo di ARIA S.p.A<del>.</del>

#### 12. PUBBLICAZIONE

L'Elenco telematico degli operatori economici della Città Metropolitana di Genova e le presenti Istruzioni Operative sono pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Città



IST. OP OE SOPRA 150

Metropolitana di Genova, tramite rinvio al sito della Stazione Unica Appaltante nell'apposita Sezione Elenco Fornitori Telematico.

Con la stessa forma sono resi pubblici la revisione periodica annuale dell'Elenco, nonché l'aggiornamento e/o la modifica delle presenti Istruzioni Operative, in ossequio ai principi di concorrenza, imparzialità, buon andamento dell'Amministrazione, tutela degli interessi costituzionalmente protetti e trasparenza dell'azione amministrativa.

La Stazione Appaltante conserva agli atti tutta la documentazione, i dati e le informazioni utili a ricostruire le dinamiche di utilizzazione dell'Elenco.



#### Protocollo operativo

#### **RICHIAMATI**

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", in particolare l'art. 19, comma 1, lett. I);
- la Legge 13 agosto 2010, n. 136 recante il "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", in particolare l'art. 13;
- l'art. 37, comma 4, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- l'art. 1, commi 16 e 44, lett. c), della L. 7 aprile 2014, n. 56, il quale prevede che "D'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive";
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2011 "Stazione Unica Appaltante, in attuazione dell'articolo 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136 Piano straordinario contro le mafie":
- il D.M. 14 Marzo 2003 recante "Istituzione, ai sensi dell'art. 15, comma 5, del D.Lgs. 190/2002, del Comitato di coordinamento per l'Alta sorveglianza delle grandi opere";
- l'art. 9, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, il quale prevede che nell'ambito dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, operante presso l'Autorità nazionale anticorruzione è istituito l'elenco dei soggetti aggregatori di cui fanno parte Consip S.p.A. e una centrale di committenza per ciascuna regione, qualora costituita ai sensi dell'art. 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- l'art. 9, comma 2, del predetto decreto-legge, il quale prevede che con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, sono definiti i requisiti per l'iscrizione nell'elenco dei soggetti aggregatori di soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 che svolgono attività di centrale di committenza, nonché i valori di spesa ritenuti significativi per le acquisizioni di beni e servizi con riferimento ad ambiti anche territoriali, da ritenersi ottimali ai fini dell'aggregazione e della centralizzazione della domanda:
- l'art. 9, comma 2, terzo periodo, del decreto-legge di cui trattasi, il quale prevede che con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri è istituito il Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori, coordinato dal Ministro dell'economia e delle finanze, e ne sono stabiliti i compiti, le attività e le modalità operative;
- l'art. 9, comma 3, del citato decreto-legge n. 66/2014, come da ultimo modificato dalla Legge 28/12/2015 n. 208 (Legge di Stabilità 2016), il quale stabilisce che con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di analisi del Tavolo dei soggetti aggregatori, sono individuate le categorie di beni e di servizi nonché le soglie al superamento delle quali, tra gli altri, le Amministrazioni statali, centrali e periferiche, le regioni, gli enti del servizio sanitario nazionale e gli enti locali di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 sono tenuti a ricorrere a Consip S.p.A. o altro soggetto aggregatore per lo svolgimento delle relative procedure di acquisizione; per le categorie di beni e servizi individuate dal d.p.c.m. di cui sopra l'ANAC non rilascia il codice identificativo di gara (CIG) alle stazioni appaltanti che, in violazione degli adempimenti previsti dal presente comma, non ricorrono a Consip S.p.A. o ad altro soggetto aggregatore;
- l'art. 9, comma 2, del più volte citato decreto-legge n. 66/2014, come modificato dall'art. 1, comma 499 della L. 208/2015, ove si prevede ora che i soggetti possono stipulare, per gli ambiti

Elaborato	Verificato	Verificato	Approvato	Ed.	Rev.	Data
Responsabile Ufficio Norma Tombesi	RSGQ Cristina Profumo	Responsabile del Servizio Norma Tombesi	Direttore Paolo SINISI	1	0	11/10/21

PROT. OP



territoriali di competenza, le convenzioni di cui all'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni e che, per le categorie merceologiche e le soglie individuate con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui al punto precedente, l'ambito territoriale di competenza dei soggetti aggregatori aventi natura di Città Metropolitana o di Provincia coincide con la regione di riferimento;

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 novembre 2014 di attuazione dell'articolo 9 comma 2 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 che individua i requisiti per l'iscrizione nell'elenco dei soggetti aggregatori, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, secondo periodo, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66;
- la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 23 luglio 2015 con la quale l'Autorità stessa ha proceduto all'iscrizione nell'elenco dei 33 soggetti in possesso dei prescritti requisiti, tra i quali figura anche la Città Metropolitana di Genova, che aveva presentato apposita istanza in tal senso:
- l'art. 23-ter, comma 3, legge n. 114 del 2014, come modificato dall'art. 1, comma 501, lettera b), della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, ai sensi del quale i comuni possono procedere autonomamente per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000 euro;
- l'art. 1, comma 512, della citata legge n. 208/2015, in forza del quale al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti;
- l'art. 5, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 novembre 2014, recante norme in materia di istituzione del tavolo tecnico dei soggetti aggregatori, ove si dispone che "Ciascun soggetto aggregatore, entro il 15 ottobre di ogni anno, trasmette alla segreteria tecnica una programmazione di massima riferita all'anno successivo redatto sulla base di un modello condiviso dal Tavolo tecnico";
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" ed in particolare gli articoli 37-39;
- la "Convenzione per la Stazione Unica Appaltante" sottoscritta in data 22 ottobre 2018 tra la Prefettura di Genova, la Prefettura di Imperia, la Prefettura di La Spezia, la Prefettura di Savona, Regione Liguria, Comune di Genova e Città Metropolitana di Genova, con particolare riferimento all'Art. 9 in merito alle convenzioni di servizio;

#### **CONSIDERATO**

- che le procedure che la Città Metropolitana bandirà nella sua veste di Soggetto Aggregatore per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle categorie merceologiche individuate dal citato d.p.c.m. previsto dall'art. 9, comma 3, del decreto legge 66/2014 saranno finalizzate all'attivazione di speciali accordi quadro aperti (cd. convenzioni) del tutto analoghi a quelli fino ad ora messi a disposizione da Consip s.p.a., e pertanto avranno come potenziali beneficiari non solo i Comuni del territorio ma, come si è visto, una pluralità di amministrazioni pubbliche presenti sul territorio regionale;



- che, conseguentemente, l'utilizzo da parte dei Comuni del territorio metropolitano degli strumenti di cui al punto precedente che saranno attivati dalla Città Metropolitana non può essere disciplinato da una convenzione ex art. 30 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) tra quest'ultima ed i Comuni medesimi, ma dovrà invece necessariamente trovare la propria regolamentazione nella normativa sopra richiamata e negli atti amministrativi che il soggetto aggregatore di volta in volta adotterà in occasione dell'avvio di ciascuna specifica procedura selettiva;
- che lo strumento del protocollo operativo, in attuazione dell'accordo quadro di cui alla deliberazione del Consiglio metropolitano n. 8 del 10 aprile 2019 avente ad oggetto "Rinnovo dell'accordo quadro per la collaborazione istituzionale tra la Città Metropolitana di Genova, i Comuni e le Unioni di Comuni dell'area metropolitana per il triennio 2019-2021" risulta invece necessario per disciplinare tutte le altre attività che la Stazione Unica Appaltante/Soggetto Aggregatore della Città Metropolitana di Genova può svolgere a vantaggio dei Comuni del proprio territorio, vale a dire sia gare specifiche su richiesta dei singoli Comuni aderenti, sia procedure costruite per soddisfare contestualmente le esigenze prospettate da più Comuni rispetto ad una data categoria merceologica;
- che, inoltre, anche alla luce del quadro normativo medio tempore profondamente mutato, la Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Genova (SUA) può comunque associare al nuovo ruolo di soggetto aggregatore recentemente riconosciutole le funzioni previste dall'art. 37 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, promuovendo ed attuando interventi idonei a creare condizioni di sicurezza, trasparenza e legalità favorevoli al rilancio dell'economia e dell'immagine delle realtà territoriali ed al ripristino delle condizioni di libera concorrenza, anche assicurando, con un costante monitoraggio, la trasparenza e la celerità delle procedure di gara e l'ottimizzazione delle risorse e dei prezzi;
- che ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge 7 aprile 2014, n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", dal 1° gennaio 2015 la Città Metropolitana di Genova è subentrata alla Provincia omonima alla quale succede in tutti i rapporti attivi e passivi";

#### **VISTA**

- la determinazione n. 11 del 23 settembre 2015 dell'Autorità nazionale Anticorruzione, recante "Ulteriori indirizzi interpretativi sugli adempimenti ex art. 33, comma 3-bis, decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163 e ss.mm.ii.", con la quale sono stati dettati nuovi indirizzi sulla corretta organizzazione delle centrali di committenza, con particolare riferimento, per quanto qui interessa, al riparto di competenze tra Comuni e Stazioni Uniche Appaltanti rispetto alle procedure di gara a queste ultime conferite;

#### CONSIDERATO

- che l'ANAC ha risposto con nota in data 21/1/2016, ad un quesito, nella quale tra l'altro si precisa che, alla luce del quadro normativo vigente, si deve ritenere che i due sub-procedimenti della verifica delle offerte anomale e della nomina della commissione, rientrino a pieno titolo tra le attività da rimettere alle centrali di committenza/SUA;

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI



#### Art. 1

### Oggetto protocollo operativo

- 1. La Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Genova (di seguito denominata SUA) ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 7 aprile 2014, n. 56 svolge procedure di gara di appalto di lavori, servizi e forniture per i soggetti sottoscrittori del presente Protocollo operativo, ricadenti territorialmente nella Città Metropolitana di Genova.
- 2. La SUA riveste anche la qualifica di soggetto aggregatore ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66. In forza di tale qualifica, ai fini del presente protocollo operativo, la SUA opera prioritariamente, anche se non esclusivamente, attraverso procedure di gara che aggreghino le esigenze di più Comuni aderenti rispetto ad una medesima categoria merceologica.
- 3. Il presente protocollo operativo è aperto all'adesione dei Comuni del territorio metropolitano e delle loro forme associative (di seguito anche Enti convenzionati).

#### Art.2

### Attività degli Enti sottoscrittori

- 1. Gli Enti sottoscrittori del protocollo operativo, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- a) individuano le opere da realizzare e/o i beni e i servizi da acquisire definendo in ogni caso i requisiti tecnici minimi dei medesimi;
- b) trasmettono il programma triennale dei lavori pubblici ed i relativi aggiornamenti annuali;
- c) trasmettono il programma biennale degli acquisti di beni e servizi ed i relativi aggiornamenti annuali;
- d) comunicano alla SUA, entro il 30 settembre di ogni anno, il programma delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture che intendono devolvere alla stessa;
- e) nominano il Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- f) adottano la determinazione a contrarre. Tale determinazione dovrà riportare, oltre agli elementi di cui al comma 2 del presente articolo, il CIG (che sarà stato acquisito dalla SUA e dalla stessa comunicato all'Ente) e, se del caso, il CUP (codice unico di progetto, che dovrà invece essere richiesto dall'Ente Partecipante) nonché prevedere l'impegno delle spese vive indicate dal successivo art. 4, comma 7;
- g) trasmettono la determinazione a contrarre alla SUA;
- h) curano la redazione e l'approvazione dei progetti tecnici;
- i) provvedono, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta:
- a rimborsare alla SUA gli importi dalla stessa anticipati per coprire le spese di cui al successivo art. 10, comma 2;
- a liquidare le somme di cui all'art. 113, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016, di cui al successivo art. 10, comma 1;
- j) definiscono di concerto con la SUA, in caso di procedura di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri ed i sub-criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica ed i relativi pesi; in caso di procedura di gara da aggiudicare con il criterio del minimo prezzo, le formule idonee per l'attribuzione dei punteggi tra quelle ammesse dalla normativa in vigore;
- k) collaborano con la SUA alla definizione degli aspetti prettamente tecnici degli atti di gara (elaborati secondo gli schemi predisposti dalla SUA medesima) con particolare riferimento ai requisiti speciali, alle norme di garanzia della qualità ed alle specifiche tecniche;



- I) collaborano con la SUA nella gestione dei quesiti proposti dagli operatori economici, nella fase di pubblicazione del Bando, e nella conseguente predisposizione dei chiarimenti, con particolare riguardo a quelli di contenuto tecnico;
- m) stipulano il contratto;
- n) comunicano alla SUA tutti i dati successivi all'aggiudicazione, ossia:
- 1) la data di stipula contratto;
- 2) la data consegna lavori o la data/il periodo di realizzazione del servizio o della consegna della fornitura;
- 3) gli stati di avanzamento ed eventuali sospensioni dei lavori, servizi o forniture;
- 4) l'avvenuta pubblicazione dei dati sul proprio sito per l'adempimento degli obblighi previsti dalla L. 6/11/2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- 6) ogni altra informazione richiesta dalla SUA.
- 2. La determinazione a contrarre, adottata dagli Enti sottoscrittori, individua, motivando in ordine alle esigenze tecniche, organizzative ed economiche, di concerto con la SUA, la procedura (aperta, ristretta o negoziata) e il criterio di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo) da utilizzare per l'individuazione dell'aggiudicatario e ove trattasi di lavori, indica se il contratto sarà stipulato a corpo o a misura, o parte a corpo e parte a misura. La stessa, impegna le somme da liquidare alla Città Metropolitana ai sensi dell'art. 113, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016, nonché gli altri importi dovuti alla Città Metropolitana medesima ai sensi dell'art. 10 del protocollo operativo.

Per le gare che interessino congiuntamente più Enti convenzionati la scelta delle procedure per l'individuazione degli offerenti e dei criteri per la determinazione della migliore offerta è effettuata dalla SUA, sentiti gli Enti medesimi;

3. Gli Enti convenzionati, con oneri a proprio carico, possono delegare alla SUA, previo accordo con i competenti uffici della medesima, l'attività di validazione dei progetti e tutta l'attività dalla progettazione definitiva al collaudo dell'opera.

### Art. 3 Attività della SUA

#### 1. La SUA:

- a) favorisce la stipula delle Convenzioni con i Comuni richiedenti, curando le attività informative e propedeutiche generali, la predisposizione del protocollo operativo e l'acquisizione delle firme digitali;
- b) provvede, all'occorrenza, agli adeguamenti del protocollo operativo allo ius superveniens, curandone il recepimento da parte degli enti aderenti;
- c) gestisce i rapporti con gli Enti aderenti, tra cui le attività di assistenza tecnico amministrativa e di coordinamento generale tramite circolari, atti amministrativi trasversali generali, atti istruttori circa questioni giuridico-amministrative di interesse trasversale, l'organizzazione di riunioni;
- d) redige la programmazione delle proprie attività;
- e) gestisce ed aggiorna, con il supporto dei sistemi informativi della Città Metropolitana, il proprio sito ufficiale:
- f) riceve dagli Enti aderenti apposita richiesta di predisposizione della gara (c.d. manifestazione d'interesse);
- g) predispone ed aggiorna i modelli di Disciplinare di gara e di Capitolato Speciale d'Appaltoschemi tipo- che devono essere utilizzati dall'Ente aderente. Copia della versione più aggiornata di

PROT. OP



tali modelli è trasmessa dalla SUA allo stesso in occasione dell'avvio di ciascuna procedura di gara;

- h) riceve dagli Enti aderenti gli atti di gara (Disciplinare di gara e di Capitolato Speciale
- d'Appalto), conformi ai modelli inviati, adattati dall'Ente stesso alle proprie specifiche esigenze, unitamente ai documenti necessari per l'elaborazione della documentazione di gara (determinazione a contrarre, documenti tecnico-progettuali, etc.);
- i) definisce di concerto con l'Ente aderente, in caso di procedura di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri ed i sub-criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica ed i relativi pesi; in caso di procedura di gara da aggiudicare con il criterio del minimo prezzo, le formule idonee per l'attribuzione dei punteggi tra quelle ammesse dalla normativa in vigore;
- j) dispone la protocollazione di tutti gli atti di gara presso il proprio protocollo;
- k) cura le varie fasi della procedura di gara fino alla dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione;
- I) verifica la completezza dei documenti trasmessi dagli Enti, procedendo, entro 15 gg. dalla ricezione (tempo eventualmente interrotto dalla richiesta di eventuali chiarimenti agli Enti aderenti), dopo aver acquisito il CIG (codice identificativo gara), alla pubblicazione degli atti di gara, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, coerentemente alla programmazione degli interventi di cui al precedente articolo;
- m) procede al versamento del contributo a favore dell'ANAC ai sensi della normativa vigente;
- n) cura la pubblicità legale della gara (GURI, GUUE, quotidiani) effettuando le relative spese, che dovranno essere rimborsate dall'aggiudicatario, ove la normativa lo preveda, ovvero dall'Ente Partecipante;
- o) individua, di concerto con l'Ente, il termine di scadenza per la ricezione delle offerte e la data di celebrazione della gara;
- p) nomina il Presidente e i componenti del Seggio di gara;
- q) nomina il Presidente, i membri esperti della Commissione Giudicatrice e i verbalizzanti, in conformità al disposto dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016. Nelle more della piena operatività dell'Albo Nazionale dei Commissari, nomina la Commissione Giudicatrice, facendo ricorso, ove esistente al proprio Albo dei Commissari;
- r) attiva l'eventuale fase di verifica delle offerte anormalmente basse di cui all'art. 97 del D.Lgs.;
- s) effettua l'aggiudicazione con apposita determina dirigenziale a favore del concorrente nei cui confronti è stata effettuata dalla Commissione Giudicatrice la proposta di aggiudicazione;
- t) cura le comunicazioni ai concorrenti ex art. 76 del D.Lgs. n. 50/2016;
- u) effettua la verifica dei requisiti di ordine generale nonché dei requisiti di capacità economico e finanziaria, tecniche e professionali, tramite controlli presso gli uffici di competenza;
- v) provvede alla dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione, se necessaria;
- w) cura la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo la normativa vigente;
- x) trasmette i dati ai Comuni, per la pubblicazione sul loro sito istituzionale, ai fini dell'adempimento degli obblighi previsti dalla L. 6/11/2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- y) relaziona al Sindaco Metropolitano sulle attività svolte con cadenza annuale;
- z) cura l'eventuale fase pre-contenziosa e contenziosa tramite l'Avvocatura metropolitana.
- 2. Il Dirigente della SUA non appena ricevuta dall'Ente aderente richiesta formale di avvio di una specifica gara, procede ad individuare un gruppo di lavoro, tra dipendenti in servizio presso la SUA, presso il Soggetto Aggregatore, presso l'Ufficio Contratti o altro Settore o Servizio dell'Ente, nonché a nominare un Responsabile del procedimento di gara, che provvede alla gestione di tutti i rapporti intercorrenti tra la SUA e l'Ente aderente. Il nominativo ed i recapiti del Responsabile sono



comunicati tempestivamente dalla SUA/SA all'Ente aderente che ha richiesto l'avvio della procedura di gara.

- 3. Alla SUA è conferito, da parte degli Enti firmatari del presente protocollo operativo, lo svolgimento delle attività di cui al comma 1 rispetto alle procedure di affidamento:
- A. aventi ad oggetto appalti o concessioni di lavori pubblici di importo pari o superiore a € 150.000,00;
- B. aventi ad oggetto concessioni e appalti per l'acquisto di beni e servizi:
- il cui importo a base di gara al netto degli oneri fiscali sia uguale o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 salvo che i Comuni non abbiano autonomamente aderito alle Convenzioni Consip, ove presenti;
- il cui importo a base di gara, al netto degli oneri fiscali, sia superiore alla soglia prevista per gli affidamenti diretti e inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per l'acquisto di beni e servizi che non siano presenti sul MEPA, ovvero siano ivi in astratto reperibili, ma in versioni inidonee a far fronte alle concrete esigenze dell'Ente convenzionato. Tale soglia può essere soggetta a variazioni in ragione di eventuali modifiche normative.
- 4. In ogni caso le disposizioni di cui sopra sono da interpretarsi nel senso che si intendono sempre demandate all'Ente aderente le procedure che lo stesso può svolgere autonomamente, alla stregua dell'ordinamento vigente, salvo diverso accordo con la SUA.
- 5. Restano escluse tutte le forme di affidamento diretto comunque denominate, con particolare riferimento ai lavori da ordinarsi in casi di somma urgenza ex art. 148, comma 7, D.Lgs.
- 6. E' comunque facoltà dell'Ente aderente, svolgere procedure di gara senza ricorrere alla SUA nei casi in cui ciò sia ammesso dalla normativa vigente.

# Art. 4 Programmazione dell'attività della SUA

- 1. Gli Enti aderenti si impegnano, con la sottoscrizione del presente Protocollo operativo, a fornire alla SUA le informazioni ed i dati necessari per consentire alla stessa una adeguata programmazione delle proprie attività, anche ai fini di cui all'art. 1, comma 2, del presente protocollo operativo. A tale scopo, gli enti aderenti provvedono tra l'altro alla trasmissione del Piano annuale e triennale delle opere pubbliche, nonché degli atti di programmazione in materia di acquisizioni di beni e servizi previsti dalla vigente normativa, subito dopo l'approvazione dei bilanci preventivi degli Enti medesimi;
- 2. Oltre agli atti di cui al comma precedente, al fine di assicurare un pieno e tempestivo soddisfacimento delle proprie esigenze, l'Ente convenzionato trasmette alla SUA, entro il 30 settembre di ogni anno, l'elenco dei lavori, dei servizi e delle forniture che intende affidare nel corso del triennio successivo, mediante ricorso alla SUA;
- 3. Sulla base degli elenchi trasmessi, ai sensi del punto precedente, la SUA redige la propria programmazione. Tale programmazione potrà essere modificata e aggiornata alla luce di sopravvenute urgenze, non prevedibili al momento dell'invio dell'elenco di cui al punto 2.
- 4. Le procedure di gara non inserite dall'Ente aderente nell'elenco di cui al precedente comma 2 e segnalate alla SUA nel corso dell'anno, saranno prese in carico dalla SUA, esclusivamente se connotate da urgenza dovuta ad eventi imprevedibili, e comunque calendarizzate in modo da non pregiudicare lo svolgimento nei tempi prefissati delle procedure già debitamente programmate.
- 5. La programmazione di cui al comma 3 verrà redatta assegnando un ordine di priorità alle richieste di assistenza, secondo i seguenti criteri, a titolo esemplificativo: la previsione in bilancio

PROT. OP

della copertura finanziaria, affidamenti che abbiano ad oggetto i lavori di ricostruzione, riparazione e ripristino conseguenti a calamità naturali, e, in subordine, i lavori di completamento di opere pubbliche incompiute, affidamenti a rischio perdita di finanziamento.

- 6. In ogni caso, la programmazione della SUA sarà predisposta prediligendo le iniziative di acquisto in forma aggregata, prevalentemente utilizzando lo strumento dell'Accordo Quadro e relative ad importi superiori alle soglie comunitarie;
- 7. In caso di procedure dettate da urgenza, la SUA potrà richiedere ai committenti il supporto di personale qualificato al fine di consentire l'avvio della procedura di gara nei tempi richiesti;

# CAPO II

### FUNZIONAMENTO DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE METROPOLITANA E DEL SOGGETTO AGGREGATORE

#### Art. 5

### Regole di organizzazione e funzionamento

- 1. I rapporti organizzativi tra Enti aderenti e Città Metropolitana devono essere improntati a semplificazione, comunicazione chiara e completa, rispetto dei tempi intermedi, svolgimento in forma congiunta delle attività che devono essere raccordate, evitando le comunicazioni asincrone e i tempi di attesa delle risposte.
- 2. A tal fine gli enti aderenti si impegnano a comunicare tempestivamente i nominativi e i recapiti dei referenti e dei responsabili di procedimento, per ciascun lavoro, servizio o fornitura nonché per gli atti di programmazione.
- 3. Gli Enti contraenti, per garantire il miglior collegamento della SUA con le proprie strutture, provvederanno all'adozione delle modifiche regolamentari e organizzative eventualmente necessarie.
- 4. In attuazione degli interventi programmati, la SUA potrà modificare l'ordine di priorità assegnato e procedere ad una riformulazione della calendarizzazione proposta, qualora gli Enti aderenti non producano documenti di gara perfezionati e/o non conformi ai modelli in uso presso la SUA, o non rispettino i tempi intermedi precedentemente concordati.
- 5. Spetta al Responsabile Unico del Procedimento nominato dall'Ente contraente apposita richiesta di predisposizione della gara (c.d. manifestazione d'interesse). Il Dirigente della SUA ricevuta dall'Ente aderente richiesta formale di avvio di una specifica gara, procede ad individuare un gruppo di lavoro, tra dipendenti in servizio presso la SUA, presso il Soggetto Aggregatore, presso l'Ufficio Contratti o altro Settore dell'Ente, nonché a nominare un Responsabile del procedimento di gara, che provvede alla gestione di tutti i rapporti intercorrenti tra la SUA e l'Ente aderente. Il nominativo ed i recapiti del Responsabile sono comunicati tempestivamente dalla SUA all'Ente aderente che ha richiesto l'avvio della procedura di gara.
- 6. Gli Enti contraenti sono tenuti a comunicare alla SUA, su richiesta della medesima, ogni informazione utile in merito all'esecuzione dei contratti affidati in applicazione del presente protocollo operativo. Devono essere in ogni caso portate a conoscenza della SUA tutte le varianti intervenute nel corso dell'esecuzione dei contratti medesimi.



- 7. La Città Metropolitana di Genova si impegna a mettere a disposizione software gestionali che consentano di gestire le varie fasi del processo di acquisto in modo coordinato, finalizzato al rispetto dei tempi della procedura di gara.
- 8. La Città Metropolitana di Genova si impegna a organizzare corsi di formazione manageriale e specialistici in materia di appalti aperti agli Enti aderenti, con riparti delle spese individuati di volta in volta in base al numero dei partecipanti.

### Art. 6 Schemi tipo e clausole d'obbligo

- 1. Gli Enti aderenti si impegnano ad adottare gli schemi di atti (disciplinare e capitolato speciale d'appalto) secondo gli schemi tipo definiti dalla SUA.
- 2. Nel disciplinare di gara, ai fini delle necessarie verifiche antimafia di cui al successivo art. 7, è disciplinato l'impegno dell' impresa a comunicare all'ente committente i dati relativi agli operatori economici chiamati a svolgere le lavorazioni rientranti tra quelle maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa ai sensi dell'articolo 1, comma 53 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., e per le quali è richiesta all'operatore economico l'iscrizione o l'avvenuta richiesta di iscrizione alla White List della Prefettura compente per territorio.
- 3. Il disciplinare contiene la previsione di clausole di risoluzione espressa, da inserire nei contratti conseguenti alle procedure concorsuali, in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura competente. Nel disciplinare è inserita la clausola che sull'obbligo dell'aggiudicatario a riferire tempestivamente all'Ente procedente ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo è assunto dalle imprese subappaltatrici e da ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nella realizzazione dell'intervento. Gli obblighi sopra indicati non sostituiscono in alcun caso l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria. L'accertata violazione dei suddetti obblighi comporterà l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

# Art. 7 Monitoraggio e verifiche successive di contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa – coordinamento dei piani di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

1. L'attività di individuazione del terzo contraente e di esecuzione dei contratti di appalto svolte dalla SUA nonché dagli Enti convenzionati, ai fini della prevenzione e del contrasto alle infiltrazioni della criminalità nel settore dei contratti pubblici, è improntata ai principi statuiti nel Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 recante "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli art. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" come integrato e corretto dal Decreto Legislativo 15 novembre 2012, n. 218, nel codice degli appalti pubblici e nelle ulteriori normative di regolamentazione ed attuazione nonché alla direttiva del Ministro dell'Interno del 23 giugno 2010, n. 4610, avente ad oggetto "Controlli antimafia preventivi nelle attività a rischio di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali".

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità di Città Metropolitana di Genova, si applica agli Enti aderenti al presente protocollo d'intesa, nella parte riferita al processo di acquisizione di beni, servizi e forniture.



I responsabili di prevenzione della corruzione degli Enti aderenti si impegnano a monitorare l'applicazione delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale della Città Metropolitana di Genova, nella parte riferita al processo di acquisizione di beni, servizi e forniture.

# Art. 8 Anomalie nell'esecuzione

Gli Enti aderenti al presente protocollo si impegnano a segnalare alla SUA, attraverso il Rup dell'intervento, eventuali casi di dilazione o ritardo nell'esecuzione della prestazione che non presentino giustificazioni apparenti, le richieste di varianti in corso d'opera o la formulazione di riserve, nonché altre circostanze che possano costituire anomalie, dando comunicazione dei provvedimenti adottati.

# CAPO III RAPPORTI FRA SOGGETTI CONVENZIONATI

# Art. 9 Decorrenza e durata del protocollo operativo

- 1. Il presente protocollo operativo, decorre dalla data della sua stipula, avrà durata triennale e si intenderà tacitamente rinnovato se, allo scadere di detto termine, gli Enti aderenti non avranno manifestato formalmente la volontà di non dare corso al rinnovo medesimo.
- 2. È ammesso il recesso unilaterale dei singoli Enti partecipanti mediante comunicazione scritta indirizzata alla SUA. In tal caso, salvo diverso accordo, la SUA porterà a termine per quanto di propria competenza le procedure di gara il cui Bando risulti già pubblicato, mentre restituirà all'Ente gli atti relativi ai procedimenti che non abbiano ancora raggiunto tale fase.

## Art. 10 Risorse per la gestione associata, rapporti finanziari e garanzie

Le risorse dovute alla SUA sono quantificate secondo quanto stabilito nel presente articolo. In particolare, la quota destinata ad incentivare il personale è individuata nell'art. 11, comma 1, del Regolamento per gli incentivi di cui all'Art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 adottato con determinazione del Sindaco metropolitano n. 31 in data 29 aprile 2020, in cui si prevede che per le funzioni tecniche svolte dal personale della centrale unica di committenza nell'espletamento di procedure di acquisizione di opere, lavori, servizi e forniture per conto di altri enti, gli enti convenzionati sono tenuti a versare, a conclusione delle attività espletate, una somma non superiore a ¼ delle percentuali stabilite.

- 2. L'Ente aderente è tenuto al rimborso alla Città Metropolitana delle spese vive, tra le quali, a titolo meramente esemplificativo:
- a) il contributo dovuto all'Autorità nazionale Anticorruzione (Anac) a seguito della richiesta del Codice Identificativo Gara (CIG):
- b) le spese di pubblicazione su GURI, GUUE e su quotidiani locali e nazionali, in tutti i casi in cui la normativa vigente al momento del bando imponga dette pubblicazioni (in base alla normativa vigente al momento della stipula del presente protocollo operativo, l'Ente aderente potrà a sua volta recuperare le spese di pubblicazione su quotidiani dall'aggiudicatario all'atto della stipula del contratto);



- c) il corrispettivo dovuto ai membri esterni della commissione giudicatrice, qualora per qualsiasi motivo non sia stato possibile utilizzare risorse umane interne dell'Ente convenzionato e/o della Città Metropolitana, ovvero la normativa imponga comunque nel caso di specie il ricorso a commissari esterni:
- d) quanto eventualmente dovuto ai sensi dell'art. 14 del protocollo operativo, per la liquidazione dei compensi professionali spettanti agli Avvocati della Città metropolitana qualora dalla procedura di gara scaturisca un contenzioso con uno o più operatori economici, nel solo caso di sentenza favorevole con compensazione delle spese di lite, oltre all'eventuale rimborso del contributo unificato in caso di condanna alle spese processuali.
- 3. In caso di gara che aggreghi le esigenze di più enti aderenti, l'onere del rimborso delle spese di cui al precedente comma 2 è ripartito tra gli enti medesimi. Ciascun ente sarà tenuto al pagamento di una quota di dette spese pari al peso percentuale sul complessivo importo a base di gara della parte di appalto di propria competenza.
- 4. La SUA redige un rendiconto per ciascun esercizio finanziario, entro il 31 marzo dell'anno successivo, relativamente alle spese anticipate ai sensi del comma 2, e lo invia all'Ente convenzionato.

### Art. 11 Beni e strutture

1. La sede della SUA è individuata presso la Città Metropolitana di Genova, che provvede a mettere a

disposizione tutte le risorse necessarie per le attività assegnate.

#### Art. 12

#### (Strumenti di comunicazione fra i contraenti)

1. Annualmente è prevista una riunione anche in modalità telematica, della conferenza dei sindaci, per un'analisi delle attività svolte dalla SUA. La riunione può essere sostituita da un report inviato a tutti i comuni del territorio metropolitano.

#### CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 13

## (Esenzione per bollo e registrazione)

1. Per il presento protocollo operativo, si osservano le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642– allegato B – punto 16 – e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

### Art. 14

#### Contenzioso di gara

- 1. La SUA cura l'eventuale fase pre-contenziosa e contenziosa della gara rappresentando la SUA stessa e, nei casi previsti dal successivo comma, curando anche la posizione dell'Ente convenzionato in giudizio, in ogni stato e grado, tramite l'Avvocatura della Città Metropolitana di Genova.
- 2. Qualora l'Ente convenzionato decida di non farsi assistere da un legale di sua fiducia, la SUA provvederà a chiedere il rimborso degli oneri professionali degli Avvocati dell'Avvocatura della

### PROT. OP

# PROTOCOLLO OPERATIVO



Città Metropolitana di Genova per il singolo giudizio, nei limiti di cui alla regolamentazione adottata dalla Città Metropolitana con il proprio Regolamento dell'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, art. 205, 3 comma. A tal fine, in caso di contenzioso, l'Ente convenzionato impegna per ciascun grado di giudizio la somma di €.2.500,00 a titolo di presumibile importo per la liquidazione dei compensi professionali dovuti agli Avvocati della Città Metropolitana in caso di sentenza favorevole con compensazione delle spese di lite. Ove, all'esito del giudizio, l'importo impegnato in linea di massima non risultasse sufficiente, l'Ente convenzionato procede alla sua integrazione.

- 3. In caso di pronuncia favorevole con condanna della controparte al pagamento delle spese, l'Avvocatura provvederà al loro recupero per la successiva liquidazione in favore dei legali dell'Ente. Nulla è dovuto da parte dell'Ente rappresentato.
- 4. In caso di pronuncia sfavorevole con compensazione delle spese legali, nulla è dovuto agli Avvocati della Città Metropolitana di Genova e la SUA provvederà a chiedere all'Ente convenzionato il rimborso del contributo unificato in favore del ricorrente vittorioso, semprechè la soccombenza non sia imputabile unicamente alla Città Metropolitana di Genova.
- 5. In caso di pronuncia sfavorevole con condanna alle spese legali, nulla è dovuto agli Avvocati della Città Metropolitana di Genova e la SUA/SA provvederà a chiedere all'Ente convenzionato il rimborso del contributo unificato in favore del ricorrente vittorioso unitamente agli onorari liquidati in favore dell'avvocato della controparte, semprechè la soccombenza non sia imputabile unicamente alla Città Metropolitana di Genova.

### Art. 15 Contenzioso relativo all'attivazione del protocollo operativo

1. La gestione del contenzioso che dovesse insorgere tra la SUA e l'Ente convenzionato è devoluta – fatta salva l'eventuale applicazione, anche su base volontaria, delle norme sulla mediazione- all'autorità giudiziaria competente.

### Art. 16 Clausola di adesione

- 1. Il presente atto è aperto all'adesione di Enti diversi dai sottoscrittori. L'adesione si perfeziona mediante l'invio di manifestazione di volontà in tal senso alla Città Metropolitana di Genova.
- 2. Per quanto non espressamente previsto dal presente protocollo operativo, si procederà con intese da definirsi di volta in volta con i singoli enti aderenti.

### Art 17 "Convenzione per la Stazione Unica Appaltante" sottoscritta in data 22 ottobre 2018

Il presente protocollo operativo riguarda le procedure di scelta del contraente anche inferiori alla soglia indicata come ambito operativo della Suam dalla convenzione sottoscritta in data in data 22 ottobre 2018 tra la Prefettura di Genova, la Prefettura di Imperia, la Prefettura di La Spezia, la Prefettura di Savona, Regione Liguria, Comune di Genova e Città Metropolitana di Genova, per venire incontro alle necessità di supporto dei comuni facenti parte del territorio metropolitano. Inoltre, il presente protocollo operativo è da intendersi anche come convenzione di servizio attuativa della predetta Convenzione, per gli ambiti di gare previste dall'articolo 4 della medesima.

## Art. 18

# Città Metropolitana di Genova

# PROTOCOLLO OPERATIVO

PROT. OP

### Adeguamenti

1. Il presente protocollo operativo recepisce automaticamente le eventuali successive modifiche normative ed indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente

Il Sindaco
Metropolitano
Il Sindaco del
Comune di .....

## Allegati

"Convenzione per la Stazione Unica Appaltante" sottoscritta in data 22 ottobre 2018 tra la Prefettura di Genova, la Prefettura di Imperia, la Prefettura di La Spezia, la Prefettura di Savona, Regione Liguria, Comune di Genova e Città Metropolitana di Genova