



|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                  |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 1 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | <b>ACQUISTI</b>                    |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>        |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>         |

**TITOLO**  
**ACQUISTI**

|                     |
|---------------------|
| <b>Numero Copia</b> |
| MASTER              |

|                                 |             |                         |                               |                      |                  |                      |
|---------------------------------|-------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|----------------------|
|                                 |             |                         |                               |                      |                  |                      |
|                                 |             |                         |                               |                      |                  |                      |
|                                 |             |                         |                               |                      |                  |                      |
|                                 |             |                         |                               |                      |                  |                      |
|                                 |             |                         |                               |                      |                  |                      |
| 0                               |             | Prima emissione         | RQ                            |                      |                  |                      |
| <b>N°</b>                       | <b>Data</b> | <b>Natura Revisione</b> | <b>Funzione</b>               | <b>Firma o sigla</b> | <b>Funzione</b>  | <b>Firma o sigla</b> |
| <b>Dettagli sulla Revisione</b> |             |                         | <b>Preparato e Verificato</b> |                      | <b>Approvato</b> |                      |

|  |                   |  |   |            |             |                   |
|--|-------------------|--|---|------------|-------------|-------------------|
| <b>Elaborato</b>                                       | <b>verificato</b> | <b>Verificato</b>  | <b>Approvato</b>  | <b>Ed.</b> | <b>Rev.</b> | <b>Data</b>       |
| <b>Responsabile Ufficio</b><br><b>Cristina Profumo</b> | <b>RSGQ</b>       | <b>Responsabile del Servizio</b><br><b>Norma Tombesi</b> | <b>Direttore Generale</b><br><b>Maria Concetta Giardina</b> | <b>2</b>   | <b>0</b>    | <b>28.07.2023</b> |



|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                  |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 2 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                           |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>        |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>         |

## Indice

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 1       | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....  | 3  |
| 2       | RIFERIMENTI NORMATIVI E MODULISTICA.....   | 3  |
| 3       | RESPONSABILITÀ .....   | 4  |
| 4       | TIPOLOGIE DI ACQUISTO E COMPETENZE.....  | 5  |
| 4.1     | Soggetti e ruoli rilevanti per gli affidamenti .....   | 5  |
| 4.2     | PROGRAMMAZIONE.....  | 8  |
| 4.2.1   | Programmazione lavori .....  | 8  |
|         | Il processo viene gestito dalle Direzioni tecniche (TEC) di competenza (Servizi Edilizia e Viabilità). .....   | 8  |
| 4.2.2   | Programmazione acquisto di beni e servizi.....   | 9  |
| 4.3     | PROGETTAZIONE .....  | 10 |
| 4.3.1   | Progettazione (TEC) lavori .....   | 10 |
| 4.3.2   | Progettazione (SER) forniture di beni e servizi.....   | 10 |
| 4.3.3   | Progettazione di Accordi quadro / convenzioni quadro di lavori, beni o servizi .....   | 11 |
| 4.4     | Affidamento .....  | 12 |
| 4.4.1   | Affidamento di lavori, forniture di beni, servizi di competenza della SUA.....   | 12 |
| 4.4.2   | Affidamento di lavori, fornitura di beni, i servizi di competenza di (TM) (ACQ) secondo il<br>prospetto di cui al paragrafo 4.1.....   | 21 |
| 4.4.2.1 | Affidamento di lavori e di servizi, ivi compresi i servizi di ingegneria e di architettura e gli altri<br>servizi tecnici, di importo inferiore alla soglia vigente per l'affidamento diretto .....                                    | 22 |
| 4.4.2.2 | Affidamento di servizi, ivi compresi i servizi di ingegneria e di architettura e gli altri servizi<br>tecnici, di importo superiore alla soglia vigente per l'affidamento diretto ed inferiore alla<br>soglia di rilievo europeo ..... | 26 |
| 4.4.2.3 | Acquisti su <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> (Mepa/Consip) e centrali di committenza (ACQ e TM) ....   | 30 |
| 5       | ESECUZIONE .....   | 35 |
| 5.1     | Esecuzione e collaudo- lavori.....   | 35 |
| 5.2     | Esecuzione e Verifica di conformità- forniture e servizi .....   | 35 |
| 6.      | SORVEGLIANZA DELLE MODIFICHE DELLA PROCEDURA.....  | 36 |
| 7.      | REGISTRAZIONI.....   | 36 |
| 8.      | ELENCO ISTRUZIONI OPERATIVE .....  | 36 |

|   |                          |                                    |
|---|--------------------------|------------------------------------|
| <br>Città Metropolitana<br>di Genova | <b>Documento:</b>        | <b>Istruzione</b>                  |
|   | <b>Codice e Pagine:</b>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 3 di 38</b> |
|   | <b>Titolo Istruzione</b> | ACQUISTI                           |
|   | <b>Riferimenti:</b>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>        |
|   | <b>Revisione e data:</b> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>         |

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura operativa è delineare, dal punto di vista organizzativo, le modalità di svolgimento dell'intero processo "acquisti" dell'Ente riferito a lavori, servizi e forniture articolato nelle fasi di programmazione, progettazione, selezione del contraente, esecuzione, individuate dal codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023 (d'ora innanzi codice).

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI E MODULISTICA

|  |                    |
|--|--------------------|
| D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei Contratti pubblici  | - (codice)         |
| D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo Unico Enti Locali  | - (T.U.EE.LL.)     |
| 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 " <i>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</i> " | - (Del.SM 68/2020) |

**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>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                  |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 4 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                           |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>        |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>         |

### 3 RESPONSABILITÀ

| <i>Acronimo</i> | <i>Funzione</i>                                 |
|-----------------|---|
| RQ              | RESPONSABILE QUALITÀ                            |
| DG              | Direttore Generale                              |
| DIR             | Direttore di Direzione                          |
| DRSUA           | Dirigente Responsabile SUA                      |
| DRSER           | Dirigente Responsabile Servizio                 |
| DTM             | Direzione Territorio e Mobilità                 |
| DRTEC           | Dirigenti Direzioni tecniche                    |
| RUP             | Responsabile Unico del progetto                 |
| RC              | Referente Comune o forme associative tra comuni |

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

- presentare le proposte da inserire negli atti di programmazione triennali (dei lavori pubblici e di acquisto di beni e servizi)
- sottoscrivere i contratti di cui l'Ente è parte ivi compresi i contratti d'appalto e di partenariato pubblico privato/concessione

Fermo il mantenimento da parte della Città Metropolitana di Genova dei requisiti di qualificazione quale Stazione Appaltante ai sensi degli artt. 62 e 63 del codice, il Dirigente Responsabile SUA (DRSUA) ha la responsabilità relativa a :

- procedure relative alla fase di affidamento di competenza dell'Ente per:
  - lavori di importo superiore alla soglia prevista per legge, 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, prevista per l'affidamento diretto;
- procedure relative alla fase di affidamento su delega e nell'interesse dei Comuni del territorio Metropolitano o loro forme associative 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 decreto del Sindaco Metropolitano n. 68/2020, secondo le indicazioni, nel rispetto dei presupposti e dei criteri di priorità individuati dallo stesso, allegato alla presente istruzione;
- aggregazione dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture dei Comuni del territorio Metropolitano attraverso la progettazione, la predisposizione e l'affidamento di accordi quadro o di convenzioni quadro;
- è preposto allo svolgimento dei compiti e delle attività di cui all'art. 62 comma 5 del codice e precisamente : effettuare, in funzione dei livelli di qualificazione posseduti, gare di importo superiore alle soglie indicate al comma 1 dell'art. 62 del codice, svolgere attività di committenza ausiliaria ai sensi del comma 11 dell'art. 62 del codice, procedere mediante appalto, mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione secondo la normativa vigente dalle centrali di committenza qualificate;

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

- nominare il responsabile unico di progetto (RUP) di ciascun lavoro/ servizio / fornitura rispetto al quale è titolare del potere di spesa;



|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                  |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 5 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                           |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>        |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>         |

- 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;
- monitorare e controllare lo stato di attuazione della fase di affidamento;

I Dirigenti delle Direzioni tecniche (DRTEC) sono i Direttori/Dirigenti dei settori Viabilità ed Edilizia e svolgono, oltre ai compiti assegnati a DSER, anche gli specifici compiti loro attribuiti relativamente alla programmazione dei lavori pubblici.

Il Responsabile Unico di progetto (RUP) è qualificato con i requisiti, ha la responsabilità e svolge i compiti specificamente individuati dall'art 15 del codice ed all'allegato I.2 al codice.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 15 del codice, ferma restando l'unicità del Responsabile Unico di Progetto, lo stesso, dopo essere stato nominato, può individuare con proprio atto, uno o più soggetti cui attribuire la responsabilità di procedimento in ordine a una o più delle seguenti fasi dell'intervento:

- programmazione
- progettazione
- affidamento
- esecuzione

#### 4 TIPOLOGIE DI ACQUISTO E COMPETENZE

Le tipologie di acquisto descritte nella presente procedura sono:

- **LAVORI**
- **SERVIZI** - ivi compresi i servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura ed altri servizi tecnici - **e forniture di BENI**

Per ogni tipologia di acquisto vengono descritte e sviluppate le fasi di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo/verifica.

##### 4.1 Soggetti e ruoli rilevanti per gli affidamenti

| <i>Acronimo</i> | <i>Struttura organizzativa</i>            |
|-----------------|---|
| <b>SER</b>      | Servizio competente di ciascuna Direzione |
| <b>SUA</b>      | Servizio Stazione Unica Appaltante        |
| <b>ACQ</b>      | Ufficio centrale acquisti                 |



|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <b>Documento:</b>        | <b>Istruzione</b>                  |
| <b>Codice e Pagine:</b>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 6 di 38</b> |
| <b>Titolo Istruzione</b> | ACQUISTI                           |
| <b>Riferimenti:</b>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>        |
| <b>Revisione e data:</b> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>         |

|            |   |
|------------|---|
| <b>TEC</b> | Direzione Territorio e Mobilità e Servizio Edilizia |
| <b>TM</b>  | Direzione Territorio Mobilità e trasporti           |
| <b>EDI</b> | Servizio Edilizia                                   |

La “affidamento” è così articolata, in termini di competenze, per tipologie di acquisto e per soggetti rilevanti :

| Tipologia di acquisto  | Ufficio che svolge la fase di affidamento                                   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | DTM<br>Direzione Territorio e Mobilità                                      | ACQ<br>Centrale acquisti   | SUA  |
| <b>Lavori</b>  | Sotto la soglia dell'affidamento diretto : per lavori di propria competenza | Sotto la soglia per l'affidamento diretto: per tutte le direzioni ad esclusione di DTM | Sopra la soglia per l'affidamento diretto : per tutto l'ente |
| <b>Beni e Servizi ivi compresi i Servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura e altri servizi tecnici</b> | Sotto la soglia di rilievo europeo : per attività di propria competenza     | Sotto la soglia di rilievo europeo: per tutte le direzioni ad esclusione di DTM        | Sopra la soglia di rilievo europeo: per tutto l'ente         |

La SUA svolge altresì la fase dell'affidamento relativamente ai seguenti acquisti :

- su delega - operando in nome e per conto e previa formale richiesta - dei Comuni del territorio metropolitano o loro forme associative, 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 europea, salvo che i Comuni non abbiano autonomamente aderito agli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione secondo la normativa vigente dalle centrali di committenza qualificate o non abbiano proceduto autonomamente all'effettuazione di ordini su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza anche per importi superiori ai livelli di qualificazione posseduti.
- quale soggetto aggregatore dei fabbisogni di lavori, beni e servizi dei Comuni del territorio metropolitano o loro forme associative ovvero su tutto il territorio regionale di riferimento : studiando, raccogliendo e definendo fabbisogni comuni a diversi enti da soddisfare attraverso



|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                  |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 7 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                           |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>        |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>         |

l'aggiudicazione di accordi quadro ai sensi dell'art. 59 del codice e convenzioni quadro c.d. aperte.

#### 4.1.1

##### **INTERVENTI FINANZIATI A VALERE SUL PNRR E SUL PNC**

Agli interventi relativi all'acquisizione di lavori e/o beni e/o servizi finanziati a valere sul PNRR E SUL PNC in tutto (o in parte), ai sensi, dell'art. 225 comma 8 del codice, si applicano :

le disposizioni del d.l. 77/2021 convertito con modificazioni nella legge n. 108/2021

le disposizioni del d.l. 13/2023 convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 che richiama, a sua volta, gli articoli 1, 2, ad esclusione del comma 4, 3, 5, 6, 8 e 13 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, nonché le disposizioni di cui all'articolo 1, commi 1 e 3, del dl n. 32/2019

I decreti e le circolari emesse dall'amministrazione competente la gestione del finanziamento per il progetto, anche facenti riferimento agli atti di accettazione dei finanziamenti da parte di Città metropolitana di Genova in qualità di soggetto attuatore o soggetto attuatore esterno (atti d'obbligo, convenzioni, ..)

nonché le disposizioni specifiche dettate ad hoc dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e dalle altre Amministrazioni Statali competenti e reperibili sul portale <https://www.italiadomani.gov.it/content/sogei-ng/it/it/home.html> dedicato al PNRR.

#### 4.1.2

##### **INTERVENTI DA ATTUARSI TRAMITE PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO E CONCESSIONI DI LAVORI/SERVIZI - RINVIO**

Ai sensi dell'art. 174 del codice il partenariato pubblico-privato è un'operazione economica in cui ricorrono congiuntamente le seguenti caratteristiche:

- tra un ente concedente e uno o più operatori economici privati è instaurato un rapporto contrattuale di lungo periodo per raggiungere un risultato di interesse pubblico;
- la copertura dei fabbisogni finanziari connessi alla realizzazione del progetto proviene in misura significativa da risorse reperite dalla parte privata, anche in ragione del rischio operativo assunto dalla medesima;
- alla parte privata spetta il compito di realizzare e gestire il progetto, mentre alla parte pubblica quello di definire gli obiettivi e di verificarne l'attuazione;
- il rischio operativo connesso alla realizzazione dei lavori o alla gestione dei servizi è allocato in capo al soggetto privato.

2. Per ente concedente, ai sensi della lettera a) del comma 1, si intendono le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori di cui all'articolo 1 della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014.

3. Il partenariato pubblico-privato di tipo contrattuale comprende le figure della concessione, della locazione finanziaria e del contratto di disponibilità, nonché gli altri contratti stipulati dalla pubblica amministrazione con operatori economici privati che abbiano i contenuti di cui al comma 1 e siano diretti a realizzare interessi meritevoli di tutela.

Ai sensi dell'art. 175 del codice, qualora ne ricorrano i presupposti e ne sussista l'esigenza Città Metropolitana di Genova, approva il programma triennale delle esigenze pubbliche idonee a essere soddisfatte attraverso forme di partenariato pubblico-privato.



|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                  |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 8 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                           |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>        |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>         |

Il ricorso al partenariato pubblico-privato è preceduto da una valutazione preliminare di convenienza e fattibilità. La valutazione si incentra :

- sull'idoneità del progetto a essere finanziato con risorse private
- sulle condizioni necessarie a ottimizzare il rapporto tra costi e benefici,
- sulla efficiente allocazione del rischio operativo,
- sulla capacità di generare soluzioni innovative,
- sulla capacità di indebitamento dell'ente
- sulla disponibilità di risorse sul bilancio pluriennale.

A tal fine, la valutazione confronta la stima dei costi e dei benefici del progetto di partenariato, nell'arco dell'intera durata del rapporto, con quella del ricorso alternativo al contratto di appalto per un arco temporale equivalente.

L'affidamento e l'esecuzione dei contratti di cui al presente paragrafo non sono oggetto della presente istruzione operativa che si applica esclusivamente se ed in quanto compatibile alla sola fase di affidamento.

## **4.2 PROGRAMMAZIONE**

### **4.2.1 Programmazione lavori**

Il processo viene gestito dalle Direzioni tecniche (TEC) di competenza (Servizi 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;

Annualmente è adottato il programma triennale dei lavori pubblici, anche consistenti in lotti funzionali di un lavoro, nonché i relativi elenchi annuali sulla base degli schemi-tipo di cui all'allegato I.5 al codice, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 37 del codice ed in coerenza con i documenti pluriennali di pianificazione o di programmazione di cui al decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 228 ed ai principi contabili di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

In base alle disponibilità finanziarie di bilancio e/o mediante finanziamenti, i Direttori 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:



|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                  |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 9 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                           |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>        |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>         |

schema di Programma Triennale e Elenco annuale dei lavori pubblici, redatto secondo gli schemi tipo previsti dall'allegato I. 5 al codice, nel quale sono inclusi tutti i lavori, compresi quelli complessi e da realizzare tramite concessione o partenariato pubblico-privato, il cui importo si stima pari o superiore a alla soglia di cui all'[articolo 50, comma 1, lettera a\)](#) del codice, vale a dire 150.000 euro.

I lavori di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea di cui all'[articolo 14, comma 1, lettera a\)](#) del codice sono inseriti nell'elenco triennale dopo l'approvazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali e nell'elenco annuale dopo l'approvazione del documento di indirizzo della progettazione. I lavori di manutenzione ordinaria di importo superiore alla soglia di rilevanza europea di cui all'[articolo 14, comma 1, lettera a\)](#) del codice sono inseriti nell'elenco triennale anche in assenza del documento di fattibilità delle alternative progettuali.

I lavori, servizi e forniture da realizzare in amministrazione diretta non sono inseriti nella programmazione.

Potrà eventualmente essere previsto nella programmazione triennale dei lavori pubblici il quadro delle esigenze, comprendente gli interventi prioritari da finanziare, in cui sono evidenziate le esigenze di carattere tecnico-economico dei diversi servizi 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 Territorio e Mobilità (TM), in collaborazione con il Servizio Edilizia (EDI), procede alla redazione della proposta di atto amministrativo per la relativa adozione dello Schema di Programma Triennale.

L'approvazione definitiva della programmazione triennale dei lavori pubblici da parte del Consiglio Metropolitano avviene entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti dell'approvazione del bilancio di previsione. La presentazione della relativa proposta, avviene a cura degli uffici competenti delle Direzioni tecniche, che procedono allo svolgimento delle attività necessarie per l'approvazione definitiva dello stesso, nonché ai successivi adempimenti relativi alla pubblicazione previsti dall'allegato I.5 del codice: in particolare, ai sensi dell'art. 5 comma 5 del predetto allegato, il programma triennale e l'elenco annuale sono pubblicati sul sito istituzionale e ne è data comunicazione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (quando istituita).

Le modifiche / aggiornamenti del programma sono disciplinate dal comma 9, 10 e 11 dell'art.5 dell'allegato I.5 del codice. In particolare un lavoro non inserito nell'elenco annuale può essere realizzato quando sia reso necessario da eventi imprevedibili o calamitosi o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari. Un lavoro non inserito nell'elenco annuale può essere altresì realizzato sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari di Città Metropolitana al momento della formazione dell'elenco, avviando le procedure di aggiornamento della programmazione.

#### **4.2.2 Programmazione acquisto di beni e servizi**

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 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.

Annualmente è adottato il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 140.000€ (SUA). Per gli acquisti di beni e servizi di importo unitario superiore a 140.000 euro, l'ufficio contratti procede alla redazione dei documenti di programmazione da allegare alla proposta di DUP da presentare al Consiglio Metropolitano per la relativa adozione e approvazione.

Lo schema di Programma triennale di acquisti di beni e servizi relativo alle tre annualità di riferimento e relativo



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 10 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

elenco annuale, redatto secondo gli schemi tipo previsti dall'allegato I.5 del codice.

L'approvazione definitiva del Consiglio Metropolitanò avviene entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti del bilancio.

I programmi triennali degli acquisti di forniture e servizi sono modificabili nel corso dell'anno, previa apposita approvazione del Consiglio Metropolitanò, nei casi di cui all'art. 7 c. 8 dell'allegato I.5 del codice.

Un servizio o una fornitura non inseriti nell'elenco annuale possono essere realizzati quando siano resi necessari da eventi imprevedibili o calamitosi o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari. Un servizio o una fornitura non inseriti nella prima annualità del programma possono essere altresì realizzati sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari dell'amministrazione al momento della formazione dell'elenco, avviando le procedure di aggiornamento della programmazione.

Successivamente all'approvazione del programma l'ufficio contratti procede agli adempimenti di pubblicazione previsti dalla normativa. Le modifiche al programma sono pubblicate sul sito istituzionale della Città Metropolitanò e ne verrà data comunicazione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici quando sarà istituita.

### **4.3 PROGETTAZIONE**

La progettazione di lavori, servizi e forniture è disciplinata dall'art. 41 del codice.

In fase di progettazione e, in particolare nella redazione dei documenti di gara, viene adeguatamente valutata:

- la previsione di opzioni contrattuali contenute in clausole chiare, precise e inequivocabili facenti riferimento a modifiche contrattuali che, lasciando la struttura del contratto o dell'accordo quadro e l'operazione economica sottesa inalterati, a prescindere dal loro valore monetario, consentano di attivare una o più prestazioni oggetto del contratto in momenti temporali successivi o condizionarli al verificarsi di eventi futuri ed incerti ( es. il conseguimento di un finanziamento);

-la previsione (e la puntuale disciplina) di clausole di rinegoziazione, ai sensi dell'art. 9 e del comma 8 dell'art. 120 del codice.

- la previsione che, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante possa imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Il RUP può procedere con l'eventuale individuazione, con proprio atto, di un soggetto cui attribuire la responsabilità di procedimento in ordine alla fase di progettazione.

#### **4.3.1 Progettazione (TEC) lavori**

Ai sensi dell'art. 41 del codice e secondo le previsioni dettagliate nell'allegato I.7 al codice la progettazione in materia di lavori pubblici si articola in due livelli di successivi approfondimenti tecnici: il progetto di fattibilità tecnico-economica e il progetto esecutivo.

L'attività viene svolta dalle Direzioni Tecniche (TEC) secondo le procedure indicate nell'Istruzione operativa PROGETTAZIONE, attualmente in corso di aggiornamento.

#### **4.3.2 Progettazione (SER) forniture di beni e servizi**



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>Documento:</b>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <b>Codice e Pagine:</b>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 11 di 38</b> |
| <b>Titolo Istruzione</b> | ACQUISTI                            |
| <b>Riferimenti:</b>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <b>Revisione e data:</b> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

Ai sensi dell'art. 41 comma 12 del codice 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:

- 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;
- il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso e dei costi della manodopera non soggetti a ribasso ;
- il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;
- 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, gli eventuali 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.

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.

#### 4.3.3 Progettazione di Accordi quadro / convenzioni quadro di lavori, beni o servizi

L'impiego, per il soddisfacimento dei bisogni dell'Amministrazione ovvero per lo svolgimento delle funzioni di Centrale di Committenza o di Soggetto Aggregatore, degli accordi quadro e delle convenzioni quadro\* (che ne rappresentano una *species*) è opportuno per gli appalti che rispondono ad esigenze consolidate, ripetute nel tempo e relativi a beni, servizi e lavori di tipo standardizzato, nei quali la precisa quantità così come l'esatto momento del concretizzarsi del relativo fabbisogno di beni, servizi, lavori, non è noto in anticipo.

\* Si differenziano 2 diverse casistiche di accordi-quadri: si parla infatti di AQ "completo" quando sono disciplinate tutte le condizioni dei futuri contratti applicativi (di conseguenza i successivi appalti saranno solo una concretizzazione di quanto in precedenza concordato), mentre si parla di AQ "incompleto" quando non sono definite tutte le condizioni dei futuri contratti applicativi; in quest'ultima casistica, dunque, se sono stati individuati più operatori economici, gli appalti possono essere affidati solamente dopo aver rilanciato un confronto competitivo fra le parti per precisare e integrare le condizioni dell'accordo quadro. Questa classificazione risulta fondamentale, in quanto la categoria dell'accordo quadro completo, se stipulato con un solo operatore economico, sostanzialmente coincide con la convenzione quadro. La convenzione-quadro risulta infatti una sottocategoria dell'AQ, sebbene risulti più risalente nel tempo, in quanto la sua prima disciplina risale all'art. 26 della L.n. 488/1999.

Gli accordi quadro e le convenzioni quadro, sono contratti normativi, vale a dire accordi pattizi (preceduti dall'acquisizione di un cig c.d. "padre") finalizzati a fissare condizioni generali della fornitura/ servizio/ intervento manutentivo a cui fanno seguito contratti attuativi (o derivati) specifici (preceduti dall'acquisizione di un cig "figlio") da applicare in campo esecutivo. L'uso dello strumento dell'accordo quadro (e della convenzione quadro) per la sua natura non richiede la copertura finanziaria, che dev'essere presente al momento della stipula dei contratti attuativi (o ordini di servizio/ di fornitura), quando verrà assunto il relativo impegno di spesa.

Il fabbisogno relativo alla fornitura/ servizio/ lavori non preliminarmente prevedibile puntualmente deve essere stimato, al fine della definizione del massimale dell'accordo quadro/ convenzione quadro da porre a base di gara, sulla base di:

- dati storici / previsioni relativi all'effettiva necessità acquisitiva del bene/ servizio nel tempo
- dati storici/ previsioni relative a eventi futuri che incideranno sull'effettiva disponibilità di finanziamenti per la realizzazione di interventi manutentivi nel tempo (lavori)



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 12 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

- verifica potenziali adesioni da parte di enti del territorio metropolitano
- verifica potenziali adesioni da parte di enti del territorio regionale : limitatamente ai servizi/ lavori rientranti nelle categorie merceologiche di cui al d.p.c.m. 11.07.2018

La SUA, la Centrale acquisti e la DTM, ciascuna per la rispettiva soglia di competenza di affidamento, progettano accordi quadro e convenzioni quadro ai sensi dell'art. 59 del codice stimando e definendo il relativo massimale .

#### 4.4 Affidamento

Le attività vengono svolte dalla SUA, dalla Centrale acquisti (ACQ) e dalla Direzione Territorio e Mobilità (TM), con modalità e competenze diverse secondo l'importo a base di gara, come da prospetto di cui all'art. 4.1 del presente documento.

Ai sensi dell'art. 17 comma 3 del codice le procedure di selezione sono concluse nei termini di cui all'allegato I.3 del codice.

Ai sensi dell'art. 11 del codice: al personale impiegato nei lavori, servizi e forniture oggetto di appalti pubblici e concessioni è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quello il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente.

I bandi/ le lettere invito indicano il contratto collettivo applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto o nella concessione o chiedono ai concorrenti, qualora applichino un ccnl differente da quello indicato nel bando/ lettera invito, di garantire ai dipendenti le stesse tutele di quello indicato dalla stazione appaltante o dall'ente concedente.

##### 4.4.1 Affidamento di lavori, forniture di beni, servizi di competenza della SUA.

La fase descritta di seguito in maniera univoca per lavori, beni e servizi il cui acquisto rientra nella competenza della SUA secondo il prospetto di cui al paragrafo 4.1.

| <i>Responsabile</i>       | <i>Attività</i>  |
|---------------------------|--|
| DIR TEC/DIR<br>SER/<br>RC | <b>Avvio procedura</b><br>Il RUP competente all'acquisizione individuata nella programmazione invia alla SUA, avvisandola contestualmente con una E-mail, la seguente documentazione relativa all'intervento: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nota di richiesta di attivazione della commessa;</li><li>- Progetto dell'intervento (solo per i lavori);</li><li>- 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;</li><li>- eventuale altra documentazione necessaria per lo svolgimento della procedura</li><li>- eventuale individuazione , con proprio atto, di uno o più soggetti cui attribuire la responsabilità di procedimento in ordine a:<ul style="list-style-type: none"><li>- progettazione</li><li>- affidamento</li><li>- esecuzione</li></ul></li></ul> Ove possibile la documentazione di cui sopra viene messa a disposizione attraverso |



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>Documento:</b>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <b>Codice e Pagine:</b>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 13 di 38</b> |
| <b>Titolo Istruzione</b> | ACQUISTI                            |
| <b>Riferimenti:</b>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <b>Revisione e data:</b> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

|     |  |
|-----|--|
|     | l'inserimento nella cartella di rete condivisa "Gare in corso"   |
| SUA | <p><b>Attività propedeutiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Individuazione all'interno del servizio SUA del gruppo di lavoro, in base alla complessità della procedura, cui assegnare il compito di seguire l'iter della stessa e comunicazione del gruppo di lavoro a DIR TEC/DIR SER/ RC.</li> <li>– Dialogo con DIR TEC//DIR SER/ RC nella persona del RUP su: scelta della tipologia di procedura da utilizzare, modalità e criteri di selezione del contraente, interpretazione della normativa.</li> <li>– Definizione elementi essenziali della procedura: requisiti di partecipazione e criteri di selezione della migliore offerta</li> </ul> |

|                     |  |
|---------------------|--|
| SUA                 | <p><b>Redazione Documenti di gara</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica da parte della SUA della documentazione di gara (capitolato speciale, schema di contratto)</li> <li>b) Redazione bando di gara e relativi allegati, disciplinare di gara per procedura aperta <i>oppure</i></li> <li>c) Redazione avviso di indagine di mercato e lettera di invito e relativi allegati, disciplinare di gara per procedura negoziata;</li> <li>d) Redazione dell'avviso di indizione e lettera di invito e relativi allegati per procedura competitiva con negoziazione e per procedura ristretta;</li> <li>e) Redazione dell'avviso di indizione o del bando di gara per le procedure : dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione;</li> </ul>   |
| DRTEC/<br>RC<br>SUA | <p><b>Determina a contrarre</b></p> <p>La procedura prende avvio con la determina a contrarre che viene redatta in collaborazione con la SUA e adottata da DRTEC//DIR SER/ RC e che contiene :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare</li> <li>- le caratteristiche delle opere o dei beni/servizi oggetto dell'appalto</li> <li>- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura finanziaria con la prenotazione di spesa</li> <li>- la procedura che si intende seguire con le indicazioni della motivazione della scelta</li> <li>- i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata</li> <li>- i requisiti speciali di partecipazione degli operatori economici</li> <li>- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali</li> <li>- In particolare : <ul style="list-style-type: none"> <li>I. <u>per gli affidamenti di importo sotto soglia di rilevanza europea</u> : nel caso di aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più basso stabilisce il metodo per l'individuazione delle offerte anomale scegliendolo fra quelli descritti nell'allegato II.2, <u>ovvero</u> indica che procederà a selezionarlo in sede di valutazione delle offerte tramite sorteggio tra i metodi di cui all'allegato II.2.</li> </ul> </li> </ul> |



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 14 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

Individua comunque , gli elementi specifici ai fini della valutazione sulla congruità, la serietà, la sostenibilità e la realizzabilità della migliore offerta nel caso siano ammesse un numero di offerte inferiore a quello che consente di effettuare l'esclusione automatica delle offerte anomale.

- II. per gli affidamenti di importo superiore alla soglia di rilevanza europea: individua, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del codice, gli elementi specifici ai fini della valutazione sulla congruità, la serietà, la sostenibilità e la realizzabilità della migliore offerta che, anche considerando i costi della manodopera e gli oneri aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dichiarati ai sensi dell'art. 108 comma 9 del codice, appaia anormalmente bassa.

Oltre a quanto sopra indicato, la determina a contrattare:

a) approva:

- salvo che non sia già stato approvato prima, progetto dell'intervento (solo per i lavori)
- schema di bando e allegati / lettera invito e allegati /avviso di indagine di mercato/ avviso di indizione e allegati : a seconda della tipologia di procedura individuata
- disciplinare di gara e relativi modelli allegati

b) individua, se non è già stato individuato prima, il Responsabile Unico del Progetto

c) indica, se non è già stato individuato prima, il responsabile del procedimento di affidamento

d) motiva in ordine alla suddivisione/ mancata suddivisione in lotti ed ai criteri seguiti per la stessa ai sensi dell'art. 58 del Codice

e) da atto del rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 49 del Codice

f) verifica e attesta la sussistenza o meno dell'interesse transfrontaliero certo in ordine alla procedura di gara ai sensi dell'art. 48 comma 2 del Codice

In ottemperanza all'allegato II. 1 del Codice l'individuazione degli operatori economici da invitare avviene secondo le modalità indicate nell'ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLE PROCEDURE NEGOZiate e si applica il principio di rotazione secondo l'ISTRUZIONE OPERATIVA: CRITERIO DI ROTAZIONE E FASCE.



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 15 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

|     |   |
|-----|---|
|     | <p><b>(eventuale) Sub-procedimento procedura negoziata</b> - ristretta –competitiva con negoziazione- dialogo competitivo- partenariato per l’innovazione – <b>eventuale scelta operatori economici da invitare.</b></p> <p>Le procedure del dialogo competitivo e partenariato per l’innovazione possono essere svolte sia con bando che con lettera invito previo avviso di indizione; in questo secondo caso si procederà, coerentemente con i criteri indicati nell’avviso di indizione, all’individuazione degli operatori economici da invitare alle successive fasi.</p> <p>La SUA pubblica, se previsto, l’avviso di indizione, e, a seguito della presentazione delle candidature da parte degli operatori economici richiedenti, il RUP effettua la selezione dei candidati da invitare sulla base dei criteri previsti nello stesso.</p> <p><b>Per le procedure negoziate</b></p> <p>La SUA effettua l’individuazione ( con l’eventuale selezione) degli operatori economici candidati alla partecipazione alla procedura negoziata in base ai criteri oggettivi individuati nell’ ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLE PROCEDURE NEGOZiate.</p> <p>Dopo la formalizzazione dell’elenco degli operatori economici da invitare da parte della SUA lo stesso è tenuto riservato agli atti .</p> <p>Nei casi residuali di utilizzo di criteri casuali di individuazione degli operatori economici da interpellare previsti nelle istruzioni operative di cui sopra, la SUA, procede direttamente all’applicazione del criterio di individuazione degli operatori da invitare ed all’invio della lettera invito.</p> |
| SUA | <p>La SUA cura la <b>creazione procedura telematica</b> sulla piattaforma telematica in uso presso l’ente e le <b>pubblicazioni e comunicazioni</b> di legge</p> <p><i>(GUUE, GURI, quotidiani, Infobandi, piattaforma telematica in uso presso l’ente portale SUA)</i></p>   |
| SUA | <p>La lettera invito / il bando sono firmati dal RUP e successivamente rispettivamente <b>inviati</b> agli invitati tramite la piattaforma telematica in uso presso l’ente / <b>pubblicati</b> tramite la piattaforma telematica a cura della SUA.</p>  |
| SUA | <p><b>Gestione svolgimento gara</b> : chiarimenti, FAQ<br/>tramite dialogo SUA con DRTEC/DIR SER/ RC sulle risposte ai quesiti pervenuti<br/>Gli esiti dei chiarimenti vengono forniti agli operatori economici richiedenti su piattaforma telematica in uso presso l’ente e pubblicati sul sito SUA</p>  |
| SUA | <p><b>Acquisizione, apertura e valutazione offerte</b></p> <p>Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici:</p> <p>a) Apertura busta amministrativa da parte del seggio di gara composto da DRSUA o da altro dipendente dalla SUA individuato quale Responsabile del procedimento di affidamento</p>  |



|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| Documento:        | Istruzione                   |
| Codice e Pagine:  | IST. OP. 00; Pagina 16 di 38 |
| Titolo Istruzione | ACQUISTI                     |
| Riferimenti:      | UNI EN ISO 9001:2015         |
| Revisione e data: | Rev. del 21.07.2023          |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>e da altri due dipendenti SUA : le relative attività sono verbalizzate</p> <p>b) Verifica da parte del seggio di gara in ordine alla completezza e correttezza della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti e presente nei relativi FVOE, fase di ammissione e eventuale /i soccorso/i istruttorio/i: le relative attività sono verbalizzate</p> <p>c) nel caso di affidamento con <u>criterio offerta economicamente più vantaggiosa</u>:</p> <p>La SUA cura la fase di ammissione ed eventuale/i soccorso/i istruttorio/i/ richieste di integrazione ( concedendo al / ai concorrente/i un termine di min 5 gg. max 10 gg. per sanare/ integrare la documentazione amministrativa presentata) predisponendo, quindi, le proposte relative ai provvedimenti di ammissione e/o di esclusione dei concorrenti e trasmettendoli al RUP tramite nota protocollata per la loro adozione formale con determinazione da parte del RUP . La SUA effettua le comunicazioni relative alle esclusioni ed alle ammissioni ai sensi dell'art. 90 del Codice.</p> <p>Fino al giorno fissato per l'apertura dell'offerta tecnica e dell'offerta economica, ciascun operatore economico, con le stesse modalità di presentazione della domanda di partecipazione, può richiedere la rettifica di un errore materiale contenuto nell'offerta tecnica o nell'offerta economica di cui si sia avveduto dopo la scadenza del termine per la loro presentazione a condizione che la rettifica non comporti la presentazione di una nuova offerta, o comunque la sua modifica sostanziale, e che resti comunque assicurato l'anonimato. La SUA gestisce le suddette richieste di rettifica .</p> <p>Avvalendosi della SUA per le attività propedeutiche di verifica dei presupposti e delle dichiarazioni sostitutive previsti dal Codice, DRTEC/DIR SER/RC nomina la commissione giudicatrice, che si insedia.</p> <p>d) Apertura offerte tecniche da parte della commissione giudicatrice: le relative attività sono verbalizzate . Valutazione offerte tecniche da parte della Commissione: le relative attività sono verbalizzate. Redazione del prospetto di gara relativo alla fase di valutazione delle offerte tecniche.</p> <p>e) Lettura in seduta pubblica/ Pubblicazione dei punteggi assegnati dalla commissione giudicatrice alle offerte tecniche . Apertura offerte economiche da parte della commissione: le relative attività sono verbalizzate. Redazione del prospetto di gara dal quale risulta l'offerta che ha conseguito il punteggio più elevato.</p> |
|  | <p>f) Il RUP, qualora ne ricorrano i presupposti effettua la verifica dell'anomalia dell'offerta, richiedendo ai sensi dell'art. 93 c. 1 del Codice l'eventuale supporto della commissione giudicatrice ;</p> <p>Nel caso di aggiudicazione con il <u>criterio del prezzo più basso</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ non sono presenti le fasi sub c) - sub d) – lettura punteggi dell'offerta tecnica nella fase sub e)</li><li>➤ l'apertura delle offerte economiche, nella fase sub e), è svolta a cura del seggio di Gara.</li></ul> <p>L'esclusione automatica delle offerte anomale, ai sensi dell'art. 54 del Codice, deve essere prevista nel caso di aggiudicazione di contratti di appalto di lavori o servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea che non presentano un interesse transfrontaliero certo: in questi casi si procede all'esclusione automatica delle offerte anomale qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque</p> <p>- <u>per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea</u> : il seggio di gara procede, qualora ne ricorrano i presupposti, secondo le previsioni della lettera</p>  |



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 17 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

invito o del bando alla determinazione delle soglie di anomalia e all'individuazione della miglior offerta non anomala. In ogni caso (cioè anche qualora risultino ammesse un numero di offerte inferiore a cinque) il RUP può valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

-per gli affidamenti di importo superiore alla soglia di rilevanza europea il RUP valuta la congruità, la serietà, la sostenibilità e la realizzabilità della migliore offerta, che in base a elementi specifici, inclusi i costi della manodopera e della sicurezza dichiarati ai sensi dell'articolo 108, comma 9, appaia anormalmente bassa, rifacendosi agli elementi specifici individuati nel bando o nella lettera invito.

In presenza di un'offerta che appaia anormalmente bassa richiede per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni.

-Nel caso in cui la Stazione Appaltante disponga negli atti di gara di procedere ai sensi dell'art. 107 comma 3 del Codice con la c.d. **inversione procedimentale** il seggio di gara e/o la commissione giudicatrice – se nominata - procedono preliminarmente all'apertura delle offerte tecniche - se previste - e delle offerte economiche.

-Negli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, successivamente all'apertura delle offerte economiche, il seggio di gara procede alla determinazione dell'eventuale soglia di anomalia.

-Negli affidamenti di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria la stazione appaltante, ed in particolare, il RUP, valuta la congruità, la serietà, la sostenibilità e la realizzabilità della migliore offerta, che in base a elementi specifici, inclusi i costi dichiarati ai sensi dell'articolo 108, comma 9, appaia anormalmente bassa, rifacendosi agli elementi specifici individuati nel bando o nella lettera invito.

In presenza di un'offerta che appaia anormalmente bassa richiede per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni.

Una volta individuata, secondo le procedure sopra delineate, la migliore offerta non anomala, la SUA procede all'apertura, alla verifica della completezza e regolarità della documentazione amministrativa esclusivamente del miglior offerente.

Nelle procedure aperte, sia da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che con quello del prezzo più basso inferiore a quello a base di gara, qualora pervengano un numero pari o superiore a n. 5 offerte si procede sempre ai sensi dell'art. 107 comma 3 del codice con la c.d. inversione procedimentale.



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 18 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| SUA /DRTEC/ DIR<br>SER / RC | <p><b>Verifica dei requisiti generali e speciali di qualificazione relativi all'aggiudicatario:</b></p> <p>Individuata la miglior offerta non anomala la SUA avvia le verifiche dei requisiti speciali e generali tramite la piattaforma FVOE e la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (quando istituita) di cui all'art. 23 del codice</p> <p><b>Proposta ed Atto di aggiudicazione</b></p> <p>Il responsabile della fase di affidamento ( se individuato), in caso contrario il RUP, una volta verificato positivamente il possesso dei requisiti speciali e generali relativi all'operatore economico che risulta aver formulato la migliore offerta formula all'organo competente a disporre l'aggiudicazione (DRTEC/DIR SER/RC) ovvero al RUP (se dotato del potere di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno) la proposta di aggiudicazione mediante nota trasmessa formalmente tramite il protocollo allegando altresì, per consentire la celere prosecuzione dell'affidamento, la bozza di determinazione di aggiudicazione efficace; DRTEC/DIR SER/ RC ovvero Il RUP, se soggetto dotato del potere di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno, adotta la determinazione di aggiudicazione inserendo gli estremi contabili dell'impegno di spesa e procedendo, se del caso, alla rimodulazione del quadro economico dell'intervento. La determinazione di aggiudicazione viene trasmessa dal RUP / dirigente del servizio competente all'acquisizione dei beni/ servizi/lavori alla SUA che effettua le comunicazioni ai sensi dell'art. 90 del Codice all'aggiudicatario e agli altri operatori economici in graduatoria nonché agli altri soggetti previsti.</p> <p>Dall'invio dell'ultima delle comunicazioni di cui sopra decorre, nel caso di affidamenti di importo superiore alla soglia di rilevanza europea, il termine dilatorio di 35 gg per la stipula del contratto.</p> <p>Nel caso di affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea e negli altri casi previsti dall'art. 18 comma 3 del Codice, si può procedere immediatamente alla stipula del contratto.</p> <p>Per i contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario DRTEC/ DIR SER / RC può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.</p> <p>Per i contratti di importo superiore alla soglia di rilevanza europea l'esecuzione del contratto può essere iniziata da DRTEC/ DIR SER/ RC , anche prima della stipula, per motivate ragioni. L'esecuzione è sempre iniziata prima della stipula se sussistono ragioni d'urgenza.</p> <p>L'esecuzione d'urgenza è effettuata quando ricorrono eventi oggettivamente imprevedibili, per evitare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, per l'igiene e la salute pubblica, per il patrimonio storico, artistico, culturale, ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti dell'Unione europea.</p> |
|-----------------------------|--|



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 19 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

|     |  |
|-----|--|
| SUA | <p><b>Publicazioni e comunicazioni di legge sull'esito di gara</b></p> <p>La SUA, ai sensi dell'art. 36 del codice e seguendone l'iter procedurale, rende disponibili ai primi cinque operatori collocatisi in graduatoria le rispettive offerte tecniche ed economiche, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 90.</p> <p>Nella comunicazione dell'aggiudicazione la SUA dà altresì atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte indicate dagli operatori ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a) del Codice.</p> <p>La SUA da corso altresì a tutte le altre comunicazioni e pubblicazioni dell'esito di gara tempo per tempo previste (BDNCP, GUUE, GURI, quotidiani, Infobandi, Infoappalti, ANAC, piattaforma digitale adottata, portale SUA)</p> |
| SUA | <p><b>Stipulazione del contratto</b></p> <p>L'ufficio Contratti comunica all'aggiudicatario la documentazione necessaria per la stipula e la registrazione del contratto e procede alla stipulazione contratto.</p> <p>L'attività viene svolta secondo le procedure indicate dall'ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE .</p>  |

I Dirigenti (DIR SER) nei casi previsti dalla normativa e segnatamente dall'art 140 del codice, procedono altresì all'affidamento dei **lavori pubblici in somma urgenza**.

L'art. 140 del codice dispone che, in circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, al verificarsi di eventi di danno o di pericolo imprevisti o imprevedibili idonei a determinare un concreto pregiudizio alla pubblica e privata incolumità, ovvero nella ragionevole previsione dell'imminente verificarsi degli stessi, chi fra il RUP o altro tecnico dell'amministrazione competente si reca prima sul luogo può disporre la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 500.000 euro o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità. Ricorrendo i medesimi presupposti, il soggetto di cui al precedente periodo può disporre l'immediata acquisizione di servizi o forniture entro il limite di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità e, comunque, nei limiti della soglia europea. Il soggetto che dispone, l'immediata esecuzione di lavori o l'immediata acquisizione di servizi o forniture redige, contemporaneamente, un verbale in cui sono indicati la descrizione della circostanza di somma urgenza, le cause che l'hanno provocata e i lavori, i servizi e le forniture da porre in essere per rimuoverla.

L'esecuzione dei lavori e l'acquisizione dei servizi e delle forniture di somma urgenza può essere affidata in forma diretta e in deroga alle procedure di cui agli articoli 37 e 41 del codice a uno o più operatori economici individuati dal RUP o da altro tecnico dell'amministrazione competente.

Il corrispettivo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo il RUP può ingiungere all'affidatario l'esecuzione di forniture, servizi o lavorazioni o la somministrazione dei materiali sulla base di prezzi definiti mediante l'utilizzo di prezzari ufficiali di riferimento, ridotti del 20 per cento. I prezzi di cui al primo periodo, se relativi all'esecuzione di lavori, sono comunque ammessi nella contabilità e, se relativi all'acquisizione di forniture e servizi, sono allegati al verbale e sottoscritti dall'operatore economico; ove l'esecutore non iscriva riserva negli atti contabili, i prezzi si intendono definitivamente accettati.



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 20 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

Il RUP o altro tecnico dell'amministrazione competente compila una perizia giustificativa delle prestazioni richieste entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione della prestazione affidata. La copertura della spesa è assicurata con le modalità previste dagli articoli 191, comma 3, e 194 comma 1, lettera e), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Qualora un servizio, una fornitura, un'opera o un lavoro, ordinato per motivi di somma urgenza, non ottenga l'approvazione del competente organo dell'amministrazione, la relativa esecuzione è sospesa immediatamente e si procede, previa messa in sicurezza del cantiere in caso di lavori, alla sospensione della prestazione e alla liquidazione dei corrispettivi dovuti per la parte realizzata.

Costituisce circostanza di somma urgenza, anche il verificarsi degli eventi di cui all'articolo 7 del codice della protezione civile, di cui al decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 1, ovvero la ragionevole previsione dell'imminente verificarsi degli stessi, che richiede l'adozione di misure indilazionabili, nei limiti dello stretto necessario. La circostanza di somma urgenza, in tali casi, è ritenuta persistente finché non risultino eliminate le situazioni dannose o pericolose per la pubblica o privata incolumità derivanti dall'evento, e comunque per un termine non superiore a quindici giorni dall'insorgere dell'evento, oppure entro il termine stabilito dalla eventuale declaratoria dello stato di emergenza di cui all'articolo 24 del codice di cui al decreto legislativo n. 1 del 2018; in tali circostanze ed entro i medesimi limiti temporali DIR SER possono affidare appalti pubblici di lavori, servizi e forniture con le procedure previste dal presente articolo.

L'attività viene svolta secondo le procedure indicate nell'ISTRUZIONE OPERATIVA INTERVENTI URGENTI E DI SOMMAURGENZA e GESTIONE URGENZE E SOMME URGENZE, in corso di aggiornamento.



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 21 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

#### 4.4.2 Affidamento di lavori, fornitura di beni, i servizi di competenza di (TM) (ACQ) secondo il prospetto di cui al paragrafo 4.1.

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

- 1) **Ufficio Centrale Acquisti (ACQ)** - che svolge il ruolo di centrale di committenza per tutte le Direzioni, ad esclusione della **Direzione Territorio e Mobilità (TM)**;
- 2) **Direzione Territorio e Mobilità (TM)** che acquista autonomamente in relazione alle proprie esigenze.

La Città Metropolitana di Genova ricorre di regola all'acquisizione di lavori, servizi e beni di importo inferiore alle soglie individuate rispettivamente all'art. 50 comma 1 lett. a) per i lavori, lett. b) ed e) per i servizi e le forniture, a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori, nazionali e/o regionali e/o tramite gli strumenti negoziazione dalle stesse apprestati (ad esempio Convenzioni Consip, Mepa ovvero tramite la piattaforma telematica cui Città Metropolitana ha aderito).

Solo in via eccezionale, da motivare e attestare esplicitamente nella determinazione a contrarre, 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.

| <i>Settore Responsabile</i> | <i>Attività</i>  |
|-----------------------------|--|
| DSER/RUP                    | <p><b>Avvio procedura per acquisti centralizzati</b></p> <p>Il Dirigente del Servizio o il RUP della fornitura/servizio/lavoro invia, per il tramite della "Segreteria acquisti, beni e servizi" all'Ufficio centrale acquisti (ACQ) la richiesta di acquisto, con protocollo interno, contenente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) oggetto dell'acquisto (compresi codici CUP, CPV, CUI se presenti e/o disponibili);</li><li>b) Informazioni utili a motivare l'acquisto e a dare avvio alla procedura;</li><li>c) Se già individuati, gli operatori da consultare per i quali il RUP dichiara di aver verificato il possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, ai sensi dell'art. 50 del codice;</li><li>d) eventuale precedente fornitore, per garantire il rispetto del principio di rotazione;</li><li>e) tempistica proposta per la consegna del bene o dell'inizio servizio/lavoro, che sia compatibile con l'espletamento delle necessarie verifiche dei requisiti, salvo le condizioni che giustificano l'esecuzione d'urgenza;</li><li>f) Valore stimato dell'appalto ai fini della determinazione delle soglie di cui all'art. 14 del codice e della conseguente scelta della procedura di affidamento;</li><li>g) indicazione del Responsabile Unico del Progetto;</li><li>h) Allegati tecnici propedeutici all'avvio della procedura di acquisto, sottoscritti digitalmente dal RUP ad approvazione dei contenuti, delle condizioni e delle specifiche tecniche.</li></ol> <p>La Richiesta di acquisto dovrà essere sottoscritta digitalmente dal Dirigente del Servizio competente o dal RUP.</p> |



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 22 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

#### 4.4.2.1 Affidamento di lavori e di servizi, ivi compresi i servizi di ingegneria e di architettura e gli altri servizi tecnici, di importo inferiore alla soglia vigente per l'affidamento diretto

Per l'affidamento **di lavori e di servizi, ivi compresi i servizi di ingegneria e di architettura e gli altri servizi tecnici, di importo inferiore alla soglia vigente per l'affidamento diretto** i Settori competenti sono la Direzione Territorio mobilità e Trasporti (TM) e l'Ufficio centrale Acquisti (ACQ), e operano tramite:

- a) affidamento diretto previa consultazione preliminare di uno o più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

L'attività viene svolta secondo le procedure indicate di seguito:

| <i>Settore Responsabile</i> | <i>Attività</i>   |
|-----------------------------|---|
| TM<br>ACQ<br>SER            | <p><b>Avvio procedura</b></p> <p>Il RUP invia all'ufficio competente (ACQ/DTM), avvisando contestualmente con una E-mail, la seguente documentazione relativa all'intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nota di attivazione della commessa;</li> <li>– Progetto esecutivo dell'intervento (nel caso di lavori);</li> <li>– Verbale di validazione del progetto (nel caso di lavori);</li> <li>– Progetto di servizio comprensivo del capitolato prestazionale e determinazione dell'importo del servizio ( nel caso di forniture/ servizi).</li> </ul> <p>Per gli interventi della Direzione Territorio e mobilità (TM) la documentazione viene messa a disposizione attraverso l'inserimento nella cartella di rete condivisa all'interno della stessa Direzione.</p> <p>Per i lavori di competenza del Servizio Edilizia (EDI):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Il Servizio procede all'approvazione del progetto esecutivo con atto dirigenziale, con il quale si procede inoltre alle contestuali prenotazioni di impegno di spesa;</li> <li>– la documentazione tecnica e l'atto dirigenziale vengono trasmessi all'Ufficio centrale acquisti, tramite protocollo interno, unitamente alla richiesta di acquisto.</li> </ul> |
| TM<br>ACQ                   | <p><b>Redazione Documenti per l'affidamento</b></p> <p>ACQ / TM per quanto di rispettiva competenza procedono alla:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica della completezza della documentazione tecnica presentata;</li> <li>b) Redazione lettera richiesta di preventivo e relativi allegati per l'affidamento diretto.</li> </ol>   |
| TM<br>ACQ<br>SER            | <p><b>Determinazione a contrattare</b></p> <p>Si procede con atto unico (determina a contrarre semplificata coincidente con l'affidamento), ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del codice.</p>   |



|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| Documento:        | Istruzione                   |
| Codice e Pagine:  | IST. OP. 00; Pagina 23 di 38 |
| Titolo Istruzione | ACQUISTI                     |
| Riferimenti:      | UNI EN ISO 9001:2015         |
| Revisione e data: | Rev. del 21.07.2023          |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| TM<br>SER<br>ACQ<br>e SUA | <p><b>Elenchi operatori economici</b></p> <p>Nel caso di acquisto di lavori, TM e ACQ, quest'ultimo di concerto con il Servizio competente, si avvalgono, per la scelta degli operatori economici da interpellare per gli affidamenti diretti, 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:</p> <p><i>Elenco Telematico per l'affidamento di lavori pubblici di importo pari o superiore a €. 150.000 e inferiore alle soglie di rilevanza europea.</i></p> <p><i>Elenco di operatori economici da invitare alle procedure per l'affidamento di appalti di lavori pubblici di importo inferiore a 150.000,00 euro:</i></p> <p>Detti elenchi sono formati e gestiti sulla piattaforma di telematica in uso presso l'ente, in conformità alla ISTRUZIONE OPERATIVA PER TENUTA DEGLI ELENCHI TELEMATICI DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLE PROCEDURE NEGOZiate DI LAVORI.</p> <p>Gli operatori sono verificati a cura della SUA a campione in ordine al possesso dei requisiti generali.</p>  |
| TM<br>SER<br>ACQ<br>e SUA | <p><b>MEPA/CONSIP/ALTRA PIATTAFORMA TELEMATICA</b></p> <p>Nel caso di acquisto di beni/servizi TM e ACQ, quest'ultimo di concerto con il Servizio Edilizia, verificano preliminarmente, per la scelta degli operatori economici da interpellare per gli affidamenti diretti, la presenza del bene /servizio nei cataloghi MEPA e/o nelle convenzioni CONSIP vigenti, operative, capienti per il territorio e il periodo temporale di interesse, o l'iscrizione degli operatori negli elenchi di altra piattaforma telematica cui Città Metropolitana abbia aderito.</p>   |
| TM<br>EDI<br>ACQ          | <p><b>Rotazione degli affidamenti</b></p> <p>Il principio di rotazione degli affidamenti di cui all'art. 49 del Codice è applicato agli affidamenti di importo sotto la soglia di rilievo europeo per evitare il consolidarsi di rapporti con alcuni operatori.</p> <p>In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.</p> <p>In ordine alla ripartizione in fasce degli affidamenti in base al rispettivo valore economico si applica quanto previsto nell'ISTRUZIONE OPERATIVA CRITERIO DI ROTAZIONE E FASCE. Il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto di seguito.</p> <p>In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.</p> <p>È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.</p> |



|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| Documento:        | Istruzione                   |
| Codice e Pagine:  | IST. OP. 00; Pagina 24 di 38 |
| Titolo Istruzione | ACQUISTI                     |
| Riferimenti:      | UNI EN ISO 9001:2015         |
| Revisione e data: | Rev. del 21.07.2023          |

|           |  |
|-----------|--|
| TM<br>ACQ | <p><b>Creazione interpello (= richiesta di uno o più preventivi) su MEPA o su altra piattaforma telematica in uso presso l'ente</b></p> <p>In ottemperanza all'art. 1 comma 450 della legge n. 296/2006 e ss.mm.ii. tutti gli affidamenti diretti tramite consultazione preliminare di uno o più operatori economici devono essere gestiti sulla piattaforma telematica in uso presso la Città Metropolitana o sul Mepa.</p> <p>Per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro è consentito l'invio di comunicazioni di invito /consultazione tramite pec.</p> <p>TM/ACQ procede ad acquisire CIG/SmartCig e l'ID della procedura</p>   |
| TM<br>ACQ | <p><b>Gestione svolgimento interpello (Chiarimenti, FAQ)</b></p> <p>Gli esiti dei chiarimenti vengono forniti agli operatori economici richiedenti via pec ovvero tramite MEPA/altra piattaforma telematica in uso presso l'ente e pubblicati sul sito SUA.</p>  |
| TM<br>ACQ | <p><b>Acquisizione, apertura e valutazione preventivi</b></p> <p>ACQ/TM alla scadenza prevista per l'interpello dell/degli operatori/e economici/o, apre i preventivi pervenuto/i sulla piattaforma MEPA o altra piattaforma telematica in uso presso la stazione appaltante o tramite Pec.</p> <p><u>In merito alla gestione della procedura sulla piattaforma MEPA si rinvia al successivo paragrafo dedicato.</u></p> <p>ACQ/TM sentito anche per le vie brevi il RUP che ha richiesto l'acquisto, procede ad individuare l'affidatario e verifica, con il minor aggravio procedimentale possibile, la congruità delle condizioni d'acquisto praticate dall'operatore economico individuato, anche facendo ricorso a prezzari regionali, listini prezzi, confronto di preventivi, altri atti di affidamento dell'ente di oggetto identico di data non anteriore a tre mesi.</p> |



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 25 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

|           |  |
|-----------|--|
| TM<br>ACQ | <p><b>Verifiche, affidamento e contratto</b></p> <p>L'affidamento avviene previa verifica della completezza e della regolarità della documentazione amministrativa presentata attestante il possesso dei requisiti prescritti. ACQ e TM, effettuano la verifica del possesso dei requisiti generali e speciali sulla base dei dati dichiarati dall'affidatario nell'autocertificazione prodotta con la partecipazione all'interpello.</p> <p>Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici relativamente agli affidamenti di importo fino a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52 comma 1 del Codice, vengono effettuati idonei controlli a campione. L'attività viene svolta secondo le procedure indicate dalla ISTRUZIONE OPERATIVA . VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE.</p> <p><b>Atto di affidamento</b></p> <p>ACQ/TM, una volta verificato, secondo le modalità sopra delineate, il possesso dei requisiti speciali e generali relativi all'operatore economico individuato quale affidatario, formula all'organo competente a disporre l'affidamento (TM/DIR) ovvero al RUP (se dotato del potere di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno) la proposta di affidamento mediante nota trasmessa formalmente tramite protocollo interno, allegando altresì per consentire la celere prosecuzione dell'affidamento, la bozza di determinazione di affidamento ex art. 17 comma 2 del codice.</p> <p>TM/DIR ovvero il RUP, se dotato del potere di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno, adotta la determinazione di affidamento comprensiva dell'impegno di spesa sui capitoli assegnati alla Direzione/Servizio che affida i lavori, la fornitura di beni, il servizio.</p> <p>L'esecuzione d'urgenza è effettuata quando ricorrono eventi oggettivamente imprevedibili, per evitare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, per l'igiene e la salute pubblica, per il patrimonio storico, artistico, culturale, ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nell'affidamento determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti dell'Unione europea.</p> |
| TM<br>ACQ | TM e ACQ danno corso altresì a tutte le comunicazioni e pubblicazioni tempo per tempo previste (Infobandi, Infoappalti, ANAC, piattaforma digitale adottata, portale SUA)  |
| TM<br>ACQ | <p><b>Stipulazione contratto</b></p> <p>TM e ACQ richiedono all'aggiudicatario la documentazione necessaria per la stipula e procedono alla stipulazione contratto.</p> <p>L'attività viene svolta secondo le procedure indicate nella ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE.</p>  |



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 26 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

#### **4.4.2.2 Affidamento di servizi, ivi compresi i servizi di ingegneria e di architettura e gli altri servizi tecnici, di importo superiore alla soglia vigente per l'affidamento diretto ed inferiore alla soglia di rilievo europeo**

Per l'affidamento **dei servizi, ivi compresi i servizi di ingegneria e di architettura e gli altri servizi tecnici, di importo superiore alla soglia vigente per l'affidamento diretto ed inferiore alla soglia di rilievo europeo** i Settori competenti sono la Direzione Territorio mobilità e Trasporti (TM) e l'Ufficio centrale Acquisti (ACQ), e operano tramite la procedura negoziata.

L'attività viene svolta secondo le procedure indicate di seguito:

| <i>Settore Responsabile</i> | <i>Attività</i>   |
|-----------------------------|---|
| DSE<br>RUP                  | <p><b>Avvio procedura per acquisti centralizzati</b></p> <p>Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) della fornitura/servizio invia all'Ufficio centrale acquisti (ACQ), per mezzo della Segreteria acquisti, beni e servizi ovvero, nel caso di acquisti di beni e servizi occorrenti alla TM, allo specifico Servizio interno ad essi preposto, la richiesta di acquisto tramite protocollo interno per attivare la procedura di manifestazione di interesse.</p> <p>La richiesta dovrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Oggetto e finalità dell'affidamento;</li><li>b) Individuazione del RUP;</li><li>c) l'importo massimo stimato dell'affidamento;</li><li>d) requisiti per la partecipazione.</li></ul>  |
| ACQ<br>TM                   | <p><b>Avviso manifestazione di interesse</b></p> <p>ACQ e TM procede alla pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse per 15 giorni, riducibili sino a 5 per motivate ragioni di urgenza, sul sito SUA e su altra piattaforma telematica in uso presso l'Ente, con riferimento all'elenco pertinente alla categoria merceologica o al tipo di servizio oggetto di affidamento.</p> <p>L'avviso contiene una sintetica descrizione del servizio, del relativo importo (in via indicativa), l'individuazione della relativa/e categoria/ed eventualmente di prestazioni professionali ai sensi del D.M. 17 giugno 2016 e i criteri di selezione oggettivi.</p> <p>La selezione degli operatori economici da invitare alla successiva procedura negoziata è disciplinata dalla Istruzione operativa per selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate di lavori servizi e forniture.</p> <p><b>Redazione documenti di gara</b></p> <p>Una volta individuati gli operatori economici da invitare alla successiva procedura negoziata, il RUP/Dirigente invia tramite nota interna all'Ufficio centrale acquisti la richiesta di acquisto con allegata la bozza di determina a contrarre.</p> <p>Gli uffici competenti (ACQ/ TM) procedono a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificare la documentazione di gara (capitolato speciale, schema di contratto);</li><li>- acquisire il CIG e l'ID della procedura;</li><li>- Redigere lo schema di lettera di invito e relativi allegati, disciplinare di gara/norme di partecipazione per procedura negoziata;</li></ul> |



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 27 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

|              |  |
|--------------|--|
|              | Definizione elementi essenziali della procedura: requisiti di partecipazione e criteri di selezione della migliore offerta.  |
| DRTEC<br>DIR | <p><b>Determina a contrarre</b></p> <p><b>La procedura prende avvio con la determina a contrarre</b> che viene redatta in collaborazione con ACQ e TM e adottata da DRTEC/DIR e <b>che contiene:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;</li><li>- le caratteristiche delle opere o dei beni/servizi oggetto dell'appalto;</li><li>- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura finanziaria con la prenotazione di spesa;</li><li>- la procedura che si intende seguire con le indicazioni della motivazione della scelta;</li><li>- verifica e attesta la sussistenza o meno dell'interesse transfrontaliero certo in ordine alla procedura di gara ai sensi dell'art. 48 comma 2 del codice</li><li>- i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata;</li><li>- da atto del rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 49 del codice;</li><li>- i requisiti speciali di partecipazione degli operatori economici;</li><li>- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali;</li><li>- motiva in ordine alla suddivisione/ mancata suddivisione in lotti ed ai criteri seguiti per la stessa ai sensi dell'art. 58 del codice;</li><li>- individua, se non è già stato individuato prima, il Responsabile Unico del Progetto;</li><li>- indica, se non è già stato individuato prima, il Responsabile del procedimento dell'affidamento;</li></ul> <p>Oltre a quanto sopra indicato, la determina a contrattare approva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- schema di lettera invito e allegati;</li><li>- disciplinare di gara/norme di partecipazione.</li></ul> <p>In merito alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate, in ottemperanza all'allegato II. 1 del codice l'individuazione degli operatori economici da invitare avviene secondo le modalità indicate nell'ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLE PROCEDURE NEGOZiate e si applica il principio di rotazione secondo quanto previsto nell'ISTRUZIONE OPERATIVA: CRITERIO DI ROTAZIONE E FASCE.</p> <p>ACQ/DTM effettua <b>l'individuazione ( con l'eventuale selezione) degli operatori economici candidati alla partecipazione alla procedura negoziata</b> in base ai criteri oggettivi individuati nell'ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLE PROCEDURE NEGOZiate.</p> <p>Dopo la formalizzazione dell'elenco degli operatori economici da invitare lo stesso è tenuto riservato agli atti .</p> <p>Nei casi residuali di utilizzo di criteri casuali di individuazione degli operatori economici da interpellare previsti nelle istruzioni operative di cui sopra, ACQ/DTM , procede direttamente all'applicazione del criterio di individuazione degli operatori da invitare ed all'invio della lettera invito.</p> |



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 28 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

|           |  |
|-----------|--|
| ACQ<br>TM | <b>ACQ/TM redige la lettera invito.</b><br>La lettera di invito è firmata dal RUP e successivamente ACQ/TM procedono all'invio della lettera agli operatori economici tramite la piattaforma telematica in uso presso l'ente.  |
| ACQ<br>TM | <b>ACQ/TM cura la creazione della procedura telematica sulla piattaforma telematica</b><br>ACQ/TM cura le pubblicazioni e comunicazioni di legge<br>(Infobandi, piattaforma telematica in uso presso l'ente, portale SUA)  |
| ACQ<br>TM | <b>Gestione svolgimento gara.</b> Chiarimenti, FAQ,<br>tramite dialogo ACQ/TM con DRTEC/DIR SER sulle risposte ai quesiti pervenuti<br>Gli esiti dei chiarimenti vengono forniti agli operatori economici richiedenti su piattaforma telematica in uso presso l'ente e pubblicati sul sito SUA   |
| ACQ<br>TM | <b>Acquisizione, apertura e valutazione offerte</b><br>Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici, ACQ/TM procedere a:<br><ul style="list-style-type: none"><li>a) Apertura busta amministrativa da parte del seggio di gara composto da ACQ/TM: il Responsabile del procedimento di affidamento e da altri due dipendenti. Le relative attività sono verbalizzate;</li><li>b) Verifica da parte del seggio di gara in ordine alla completezza e correttezza della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti e presente nei relativi FVOE, fase di ammissione ed eventuale soccorso istruttorio. Le relative attività sono verbalizzate.</li><li>c) nel caso di affidamento con <u>critério offerta economicamente più vantaggiosa</u>:<br/>ACQ/TM cura la fase di ammissione ed eventuale soccorso istruttorio e richieste di integrazione (concedendo al / ai concorrente/i un termine di min 5 gg. e max 10 gg. per sanare/integrare la documentazione amministrativa presentata) predisponendo, quindi, le proposte relative ai provvedimenti di ammissione e/o di esclusione dei concorrenti e trasmettendoli al RUP tramite nota protocollata per la loro adozione formale con determinazione da parte del RUP. TM/ACQ effettua le comunicazioni relative alle esclusioni ed alle ammissioni ai sensi dell'art. 90 del codice.<br/>Fino al giorno fissato per l'apertura dell'offerta tecnica e dell'offerta economica, ciascun operatore economico, con le stesse modalità di presentazione della domanda di partecipazione, può richiedere la rettifica di un errore materiale contenuto nell'offerta tecnica o nell'offerta economica di cui si sia avveduto dopo la scadenza del termine per la loro presentazione a condizione che la rettifica non comporti la presentazione di una nuova offerta, o comunque la sua modifica sostanziale, e che resti comunque assicurato l'anonimato. La ACQ/TM gestisce le suddette richieste di rettifica .<br/>Avvalendosi di ACQ/TM per le attività propedeutiche di verifica dei presupposti e delle dichiarazioni sostitutive previsti dal Codice, DRTEC/DIR SER nomina la commissione giudicatrice, che si insedia.<br/><ul style="list-style-type: none"><li>a) Apertura offerte tecniche da parte della commissione giudicatrice: le relative attività sono verbalizzate. Valutazione offerte tecniche da parte della Commissione: le relative attività sono verbalizzate. Redazione del prospetto di gara relativo alla fase di valutazione delle offerte tecniche.</li><li>b) Lettura in seduta pubblica/ Pubblicazione dei punteggi assegnati dalla commissione</li></ul></li></ul> |



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 29 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>giudicatrice alle offerte tecniche . Apertura offerte economiche da parte della commissione: le relative attività sono verbalizzate. Redazione del prospetto di gara dal quale risulta l’offerta che ha conseguito il punteggio più elevato.</p> <p>c) Il RUP, qualora ne ricorrano i presupposti effettua la verifica dell’anomalia dell’offerta, richiedendo ai sensi dell’art. 93 c. 1 del codice l’eventuale supporto della commissione giudicatrice ;</p> <p>Nel caso di aggiudicazione con il <u>criterio del prezzo più basso</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ non sono presenti le fasi sub c) - sub d) – lettura punteggi dell’offerta tecnica nella fase sub e)</li> <li>➤ l’apertura delle offerte economiche, nella fase sub e), è svolta a cura del seggio di Gara.</li> </ul> <p>L’esclusione automatica delle offerte anomale, ai sensi dell’art. 54 del codice, deve essere prevista nel caso di aggiudicazione di contratti di appalto di servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea che non presentano un interesse transfrontaliero certo: in questi casi si procede all’esclusione automatica delle offerte anomale qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.</p> <p>Il seggio di gara procede, qualora ne ricorrano i presupposti, secondo le previsioni della lettera invito alla determinazione della soglia di anomalia e all’individuazione della miglior offerta non anomala. In ogni caso (cioè anche qualora risultino ammesse un numero di offerte inferiore a cinque) il RUP può valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.</p> |
| <p>ACQ<br/>TM</p>                       | <p><b>Verifica dei requisiti generali e speciali di qualificazione relativi all’aggiudicatario:</b></p> <p>Individuata la miglior offerta non anomala la ACQ/TM avvia le verifiche dei requisiti speciali e generali tramite la piattaforma FVOE e la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (quando istituita ed attiva) di cui all’art. 23 del codice.</p> <p>L’attività viene svolta secondo le procedure indicate dall’ ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE .</p>  |
| <p>ACQ<br/>TM<br/>DRTEC<br/>DIR SER</p> | <p><b>Proposta ed Atto di aggiudicazione</b></p> <p>Il responsabile della fase di affidamento presso ACQ / DTM (se individuato), in caso contrario il RUP, una volta verificato positivamente il possesso dei requisiti speciali e generali relativi all’operatore economico che risulta aver presentato la migliore offerta formula all’organo competente a disporre l’aggiudicazione (DRTEC/DIR SER) ovvero al RUP (se dotato del potere di impegnare l’Amministrazione verso l’esterno) la proposta di aggiudicazione mediante nota trasmessa formalmente tramite il protocollo allegando altresì, per consentire la celere prosecuzione dell’affidamento, la bozza di determinazione di aggiudicazione.</p> <p>DRTEC/DIR SER ovvero il RUP, se soggetto dotato del potere di impegnare l’Amministrazione verso l’esterno, adotta la determinazione di aggiudicazione inserendo gli estremi contabili dell’impegno di spesa sui capitoli assegnati alla direzione/servizio richiedente procedendo, se del caso alla rimodulazione del quadro economico dell’intervento. La determinazione di aggiudicazione viene trasmessa dal RUP / dirigente del servizio competente ad ACQ/TM</p>  |



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 30 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

|           |   |
|-----------|---|
|           | <p>Trattandosi di affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea si può procedere immediatamente alla stipula del contratto.</p> <p>Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario DRTEC/ DIR SER può procedere all'esecuzione anticipata del contratto. Nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.</p> <p>L'esecuzione d'urgenza è effettuata quando ricorrono eventi oggettivamente imprevedibili, per evitare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, per l'igiene e la salute pubblica, per il patrimonio storico, artistico, culturale, ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti dell'Unione europea.</p>   |
| ACQ<br>TM | <p><b>Pubblicazioni e comunicazioni di legge sull'esito di gara</b></p> <p>ACQ/TM, ai sensi dell'art. 36 del codice e seguendone l'iter procedurale, rende disponibili ai primi cinque operatori collocatisi in graduatoria le rispettive offerte tecniche ed economiche, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 90.</p> <p>Nella comunicazione dell'aggiudicazione ACQ/TM dà altresì atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte indicate dagli operatori ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a) del Codice.</p> <p>ACQ/TM da corso altresì a tutte le altre comunicazioni e pubblicazioni dell'esito di gara tempo per tempo previste (BDNCP, quando istituita ed attiva, Infobandi, Infoappalti, ANAC, piattaforma digitale adottata, portale SUA)</p> |
| ACQ<br>TM | <p><b>Stipulazione del contratto</b></p> <p>ACQ/TM richiede all'aggiudicatario la documentazione necessaria per la stipula e procede alla stipulazione contratto.</p> <p>L'attività viene svolta secondo le procedure indicate all' ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</p>   |

#### 4.4.2.3 Acquisti su [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) (Mepa/Consip) e centrali di committenza (ACQ e TM)

##### 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](http://www.acquistinretepa.it)) sono:

- 1) **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 (ACQ e TM) individua il Punto ordinante nel Dirigente del Servizio o, previa apposita delega formalizzata con determina dirigenziale, nel Responsabile dell'Ufficio competente o altro dipendente.



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 31 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

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 (ACQ eTM).

|           |  |
|-----------|--|
| ACQ<br>TM | <b>Creazione procedura telematica su MEPA - Tipologie di acquisto</b>  |
|           | <p>1) <b>Ordine Diretto di acquisto (OdA):</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>Si sceglie l'Ordine diretto quando il bene o servizio presenti sul catalogo del Mepa sono esattamente rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione. Può essere utilizzata come strumento finalizzato unicamente all'affidamento diretto di cui all'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del codice</p> |
|           | <p>2) <b>Trattativa diretta:</b> 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.</p> <p>L'offerta economica è sempre a corpo.</p> <p>Può essere utilizzata come strumento finalizzato all'affidamento diretto di cui all'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del codice oppure per realizzare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, con un solo operatore economico, ai sensi dell'art. 76 del codice.</p>  |

3) **Confronto di Preventivi:** modalità di negoziazione semplificata rivolta ad una pluralità di operatori economici.

Non si tratta di una procedura aperta al mercato ma si esplica solo tramite l'invio di richieste di preventivi. L'offerta economica è sempre a corpo.

Può essere utilizzata come strumento finalizzato unicamente all'affidamento diretto di cui all'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del codice



|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| Documento:        | Istruzione                   |
| Codice e Pagine:  | IST. OP. 00; Pagina 32 di 38 |
| Titolo Istruzione | ACQUISTI                     |
| Riferimenti:      | UNI EN ISO 9001:2015         |
| Revisione e data: | Rev. del 21.07.2023          |

|           |  |
|-----------|--|
| ACQ<br>TM | <p>4) <b>Richiesta di offerta (RDO) semplice:</b> procedura con la quale l'Amministrazione individua e descrive, sulla base delle 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.</p> <p>È uno strumento per la gestione di una procedura negoziata di cui all'art. 50 comma 1 lett. c) d) e) del codice unicamente seguendo il criterio di aggiudicazione del minor prezzo.</p> <p>La procedura si articola in un lotto unico.</p> <p>In ogni caso, il tipo di procedura che si intende perseguire con lo strumento RDO semplice deve essere esplicitato nei documenti inviati agli operatori economici tramite la piattaforma.</p> <p>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.</p> <p>Si sceglie la RDO quando venga ritenuto opportuno un confronto concorrenziale tra i diversi operatori economici, anche al fine di ottenere eventuali economie di spesa connesse alla quantità richiesta.</p> <p>5) <b>Richiesta di Offerta (RDO) evoluta:</b> procedura con la quale l'Amministrazione individua e descrive, sulla base delle 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.</p> <p>È uno strumento per la gestione di una procedura negoziata di cui all'art. 50 comma 1 lett. c) d) e) del codice con il criterio del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p> <p>La procedura può articolarsi in un lotto unico o in più lotti.</p> <p>In ogni caso, il tipo di procedura che si intende perseguire con lo strumento RDO evoluta deve essere esplicitato nei documenti inviati agli operatori economici tramite la piattaforma.</p> <p>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.</p> <p>Si sceglie la RDO evoluta quando venga ritenuto opportuno un confronto concorrenziale tra i diversi operatori economici con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p> |
| ACQ       | <p>6) <b>Strumenti di acquisto e di negoziazione Consip</b></p> <p>In ottemperanza agli obblighi di finanza pubblica di cui all'art. 1 comma 450 della legge n. 296/2006 e ss.mm. per l'affidamento si dovrà fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti, ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure.</p> <p>Consip mette a disposizione delle pubbliche amministrazioni gli strumenti d'acquisto e di negoziazione che offrono la possibilità di scegliere un'ampia gamma di beni e servizi e lavori di manutenzione, in grado di soddisfare le ordinarie esigenze di approvvigionamento.</p> <p>ACQ, <b>indipendentemente dal valore stimato dell'acquisto</b>, a seguito di invio della</p>   |



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 33 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

|           |  |
|-----------|--|
|           | <p>Richiesta di acquisto sottoscritta digitalmente dal RUP con nota interna, per il tramite della "Segreteria acquisti, beni e servizi" procede all'individuazione dello strumento più adatto in corso di validità, alla verifica della capienza del massimale e delle modalità di adesione. ACQ procede ad acquisire il Cig derivato/"figlio".</p> <p>ACQ formula all'organo competente a disporre l'affidamento/adesione a convenzione (DIR) ovvero al RUP (se dotato del potere di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno) la proposta di affidamento mediante nota trasmessa formalmente tramite protocollo interno, allegando altresì per consentire la celere prosecuzione dell'affidamento, la bozza di determinazione di affidamento ex art. 17 comma 2 del codice.</p> <p>DIR ovvero il RUP, se dotato del potere di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno, adotta la determinazione di affidamento/adesione comprensiva dell'impegno di spesa sui capitoli assegnati alla Direzione competente.</p> <p>DIR ovvero il RUP, invia tramite nota interna la determina di affidamento/adesione.</p> <p>ACQ, ricevuta la determina di affidamento/adesione, predispone l'OdA e il punto Ordinate lo sottoscrive ed invia al portale <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a></p> <p>L'ordine di acquisto costituisce la modalità di stipulazione del contratto di adesione.</p> |
| ACQ<br>TM | <p><b>Gestione svolgimento procedura (trattativa diretta o RDO)</b></p> <p><i>(Chiarimenti, FAQ)</i> quesiti di natura tecnica su requisiti e criteri di aggiudicazione (solo per RDO)</p> <p>Gli esiti dei chiarimenti, in caso di RDO, vengono forniti agli operatori economici richiedenti su MEPA.</p>   |
| ACQ<br>TM | <p><b>Acquisizione, apertura e valutazione offerte</b></p> <p><b><i>Nel caso di RDO semplice o evoluta</i></b></p> <p>La procedura prevede la <i>Valutazione delle offerte</i> che consiste nell'apertura delle buste virtuali contenenti l'offerta inviata dalle imprese e nella loro valutazione.</p> <p>In caso di procedura negoziata, se il criterio di aggiudicazione prescelto dalla stazione appaltante è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa occorre procedere alla nomina di una commissione per la valutazione dell'offerta tecnica.</p> <p>Il sistema di e-procurement predispone una graduatoria automatica delle offerte economiche ritenute valide dal sistema stesso.</p> <p>Il sistema prevede la chiusura della graduatoria, l'aggiudicazione provvisoria e poi definitiva della gara al miglior offerente.</p> <p><b><i>Nel caso di trattativa diretta e confronto di preventivi</i></b></p> <p>La procedura avviene con modalità semplificate rispetto a quanto descritto in precedenza.</p>  |



Città Metropolitana  
di Genova

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 34 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

|           |   |
|-----------|---|
| ACQ<br>TM | <p><b>Verifiche dei requisiti, proposta e atto di aggiudicazione</b></p> <p>Le fasi relative alla verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario e la conseguente proposta di aggiudicazione sono disciplinate con le modalità previste al punto 4.4.2.1</p>   |
| ACQ<br>TM | <p><b>Stipulazione contratto</b></p> <p>ACQ/TM richiedono all'aggiudicatario la documentazione necessaria per la stipula e procedono alla stipulazione contratto.</p> <p>L'attività viene svolta secondo le procedure indicate all'ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE.</p> <p>Per gli OdA, 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.</p> |



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 35 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

## 5 ESECUZIONE

### 5.1 Esecuzione e collaudo- lavori

L'esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori servizi o forniture è diretta dal RUP, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Il RUP, nella fase dell'esecuzione dei lavori, si avvale del direttore dell'esecuzione del contratto o del direttore dei lavori, del coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, nonché del collaudatore oppure della commissione di collaudo o del verificatore della conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate.

L'[allegato II.14](#) al codice stabilisce le modalità di svolgimento delle attività relativamente alla fase esecutiva dei lavori, al collaudo ed alla verifica di conformità, nonché le attività e i compiti demandati al direttore dei lavori

L'esecuzione dei lavori e dei servizi di ingegneria e architettura e altri servizi tecnici viene svolta dalla Direzione Territorio e mobilità e dal Servizio Edilizia rispettivamente secondo le procedure indicate nelle ISTRUZIONI OPERATIVE ESECUZIONE/ COLLAUDO, in corso di aggiornamento.

### 5.2 Esecuzione e Verifica di conformità- forniture e servizi

L'incarico di direttore dell'esecuzione del contratto è ricoperto dal RUP a eccezione dei contratti aventi a oggetto servizi e forniture "di particolare importanza" come definite dall'art. 32 dell'allegato II 14 del codice. Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, il direttore dell'esecuzione opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile nell'esclusivo interesse all'efficiente e sollecita esecuzione del contratto.

Le modalità dell'attività di coordinamento, direzione, controllo tecnico contabile demandate al RUP o al direttore dell'esecuzione, se nominato, sono individuate nell' allegato II.14 al codice, secondo criteri di trasparenza e semplificazione e prevedono l'uso delle piattaforme di approvvigionamento digitali .

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

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

| Settore<br>Responsabile | Attività   |
|-------------------------|--|
| SER                     | <b>Avvio dell'esecuzione del contratto</b><br>Dopo che il contratto è divenuto efficace, o all'avvio dell'esecuzione, nel caso in cui sia stata disposta l'esecuzione dello stesso in via d'urgenza, il RUP 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.<br><br>Nel caso di acquisizioni di beni la presa in consegna avverrà a cura dell'ufficio Gestione di beni e servizi 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). |



|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| Documento:        | Istruzione                   |
| Codice e Pagine:  | IST. OP. 00; Pagina 36 di 38 |
| Titolo Istruzione | ACQUISTI                     |
| Riferimenti:      | UNI EN ISO 9001:2015         |
| Revisione e data: | Rev. del 21.07.2023          |

|     |   |
|-----|---|
| SER | <b>Controllo e verifica di conformità</b><br>Il direttore dell'esecuzione ( di regola il 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).  |
| SER | <b>Fatturazione, liquidazione e pagamenti</b><br>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.<br>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 | <b>Pubblicazioni e comunicazioni di legge sull'esecuzione del contratto</b><br><i>(Infoappalti- sito dell'ente sezione amministrazione trasparente)</i>   |

## 6. 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.

## 7. REGISTRAZIONI

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

## 8. ELENCO ISTRUZIONI OPERATIVE

- "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
- ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLE PROCEDURE NEGOZiate
- ISTRUZIONE OPERATIVA CRITERIO DI ROTAZIONE E FASCE
- ISTRUZIONE OPERATIVA PROGETTAZIONE – IN CORSO DI AGGIORNAMENTO



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 37 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |

- ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
- ISTRUZIONE OPERATIVA PER TENUTA DEGLI ELENCHI TELEMATICI DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLE PROCEDURE NEGOZiate DI LAVORI
- ISTRUZIONE OPERATIVA INTERVENTI URGENTI E DI SOMMA URGENZA” E “GESTIONE URGENZE E SOMME URGENZE”- *IN CORSO DI AGGIORNAMENTO*
- ISTRUZIONE OPERATIVA ESECUZIONE/ COLLAUDO - *IN CORSO DI AGGIORNAMENTO*



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>Documento:</i>        | <b>Istruzione</b>                   |
| <i>Codice e Pagine:</i>  | <b>IST. OP. 00; Pagina 38 di 38</b> |
| <i>Titolo Istruzione</i> | ACQUISTI                            |
| <i>Riferimenti:</i>      | <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>         |
| <i>Revisione e data:</i> | <b>Rev. del 21.07.2023</b>          |