



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Segreteria e Direzione Generale  
Servizio Segreteria Generale e Avvocatura

## Attestazione documenti allegati

Atto N. 2351/2024

**OGGETTO: APPROVAZIONE REVISIONE ISTRUZIONI OPERATIVE ACQUISTI E ISTRUZIONI OPERATIVE VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA E CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO AGGIORNATE AL D.LGS. N. 36/2023 "NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI"**

Si dichiara che all'atto in oggetto sono allegati i seguenti documenti, per i quali si riportano il titolo e l'hash code calcolato prima della firma dell'atto stesso (se l'allegato è firmato digitalmente)

### Allegati:

Nome file allegato: PR\_DET\_PROP\_2570\_2024.docx

Hash:

FA793698DA855BAF40D3B3D1EE6A5D5D8D6EC68B9AB791DB9E412C73F0D342DAF62AAEACC00B1  
2B1668068A2AA74CBC1AC0C3D6F8792DB2A64D651E85C7D78AD

Nome file allegato: B1 IST.OP.VERIFICHE STIPULA CONSERVAZIONE CONTR. Ed 2 Rev 2 - Con Revisioni.pdf

Hash:

053711355FB3AA42146CA1C415CB17189627B563814CA81AFB7966C1BDD5F8AA503680E0A405FF8  
42BEF87D3CCAB8616C2E4A2B4A26DA55B8478CEE456F4D901

Nome file allegato: B IST.OP.VERIFICHE STIPULA CONSERVAZIONE CONTR. Ed 2 Rev 2 - Definitiva.pdf

Hash:

598C2E2DFF51D5C4F42B60BD18354220BBAA5E49C83C226305A571F1169062CD411C03180B6B0E2  
2A4680A38FCECB94680F55FAC975C96A8EB1B39C532C3E4A1

Nome file allegato: A1 IST.OP.ACQUISTI\_CMGE \_Ed 3 Rev 1 con Revisioni.pdf

Hash:

3A7F4A1C2EB04C888F429964B513D6D4F88354B06A039B445072FDF79AD22BF87034BF724EC1D75  
E398E74B5C4AEDE38A135A4717816A3176AA2D2612E07799C

Nome file allegato: A IST.OP.ACQUISTI\_CMGE \_Ed 3 Rev 1 - Definitiva.pdf

Hash:

D4E330CA79A9294A0AE73F8D23723ADD2776CEF41604484D35F2790D54AEC4A17CFFD92AC81F3A  
C68178D42C8BD0803BDC9D49F77F1C1D1B853DE2F0A65C3AEA

**Sottoscritta da  
(MARIA CONCETTA GIARDINA)  
con firma digitale**



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

## *Atto dirigenziale*

Segreteria e Direzione Generale  
Servizio Segreteria Generale e Avvocatura

Atto N. 2351/2024

**Oggetto: APPROVAZIONE REVISIONE ISTRUZIONI OPERATIVE ACQUISTI E ISTRUZIONI OPERATIVE VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA E CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO AGGIORNATE AL D.LGS. N. 36/2023 "NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI".**

In data 13/09/2024 il dirigente MARIA CONCETTA GIARDINA, nella sua qualità di responsabile, adotta il seguente Atto dirigenziale;

Vista la Legge 7 aprile 2014 n. 56, "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni";

Richiamato lo Statuto della Città Metropolitana di Genova;

Visto l'art. 107, commi 1, 2 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Visto il Decreto del Sindaco metropolitano n. 11 dell'8 febbraio 2024 con cui sono stati approvati il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e relativi allegati, il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 e il Gender Equality Plan 2024-2026;

Vista la Determinazione del Sindaco Metropolitano n. 4/2022 del 28/01/2022 "Piano della buona amministrazione 2022 - 2024 - Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza" e ss.mm.ii. Visto il Regolamento di Contabilità armonizzata della Città Metropolitana di Genova.

Vista la Determinazione del Sindaco Metropolitano n. 1/2022 del 13/01/2022 "Approvazione definitiva del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti di Città Metropolitana di Genova".

Richiamato il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 con il quale è stato approvato il nuovo Codice dei Contratti Pubblici ( d'ora innanzi Codice);

Preso atto che la Città metropolitana di Genova ha aderito ad un sistema di gestione e monitoraggio delle proprie procedure interne conforme agli schemi ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016 nell'ambito del quale ha sviluppato e costantemente aggiornato le "Istruzioni operative", quale strumento di miglioramento continuo della propria attività di agile, semplice ed immediata applicazione da parte degli uffici;

Atteso che le "Istruzioni operative" rappresentano altresì uno strumento per garantire uniformità applicativa delle norme del codice dei contratti pubblici nonché per calarne l'applicazione nel concreto modello organizzativo dell'Ente;

Ricordato che con determinazione n. 1517 del 06/07/2023 della Direzione Scuole e Governance sono state approvate le istruzioni operative per la selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate di lavori servizi e forniture, per l'applicazione del principio di rotazione e per la tenuta degli elenchi di operatori economici da invitare alle procedure negoziate di lavori di importo fino alle soglie di rilevanza europea, successivamente aggiornate che con determinazione



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

## Atto dirigenziale

Segreteria e Direzione Generale  
Servizio Segreteria Generale e Avvocatura

n. 136 del 22/01/2024;

Dato atto che le istruzioni operative relative alla fase di progettazione, alla fase di esecuzione ed al collaudo dei lavori ed ai lavori in somma urgenza sono, ad oggi, in fase di aggiornamento;

Ricordato altresì che con atto dirigenziale n. 1715 del 28/07/2023 della Segreteria e Direzione Generale sono state adottate, in particolare:

- le istruzioni operative acquisti: volte a 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, come individuate dal codice dei contratti pubblici;
- le istruzioni operative verifiche contraente, stipula e conservazione del contratto: volte a definire le modalità di svolgimento delle verifiche antecedenti all'affidamento, la fase antecedente alla stipula del contratto nonché la fase di stipula ed il relativo regime afferente le spese contrattuali e l'imposta di bollo;

Ravvisata la necessità di aggiornare le istruzioni operative sopra menzionate alla luce delle novità introdotte dal nuovo codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento:

- all'osservanza degli obblighi di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, con particolare riferimento alle modalità di svolgimento delle verifiche del possesso dei requisiti in capo agli operatori economici, da effettuarsi per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000, ai sensi dell'articolo 99 del Codice, attraverso la consultazione, sulla piattaforma ANAC, del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (c.d. FVOE 2.0) di cui all'articolo 24 del Codice;
- alla previsione dell'art. 62 comma 13 del Codice, secondo cui "le centrali di committenza e le stazioni appaltanti che svolgono attività di committenza, anche ausiliaria, nominano un RUP che ha il compito primario di curare i necessari raccordi con la stazione appaltante beneficiaria dell'intervento, la quale a sua volta nomina un responsabile del procedimento per le attività di propria pertinenza";

Viste le ISTRUZIONI OPERATIVE ACQUISTI e le ISTRUZIONI OPERATIVE VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA E CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO predisposte dalla Stazione Unica Appaltante allegate al presente atto in duplice versione, una contenente le parti revisionate (A1 e B1), evidenziate in colore giallo, e una versione definitiva (A e B), e ritenutele meritevoli di approvazione;

Precisato che le istruzioni operative allegate alla presente determinazione, a far data dell'acquisizione di efficacia del presente atto, sostituiscono tutti i precedenti atti di pari oggetto;

Ritenuto, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza, di pubblicare il presente atto e i relativi allegati sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Città metropolitana di Genova, e sul sito istituzionale della Stazione Unica Appaltante della Città metropolitana di Genova, nella sezione "Chi siamo".

Dato atto che con la sottoscrizione del presente atto il sottoscritto dirigente firmatario attesta di non



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

## *Atto dirigenziale*

Segreteria e Direzione Generale  
Servizio Segreteria Generale e Avvocatura

trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi del Piano Anticorruzione della Città metropolitana di Genova, dell'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;

Preso atto che non sono stati segnalati casi di conflitto d'interessi, anche potenziali, da parte dei dipendenti e dei dirigenti che partecipano alla presente procedura di approvazione, dei dipendenti e dei dirigenti che hanno ruoli procedurali, come previsto dal Piano Anticorruzione della Città Metropolitana di Genova e dall'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i., e dai dipendenti e dirigenti che prendono decisioni e svolgono attività riferita alla presente procedura, ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii.;

Preso atto che l'Amministrazione ha operato nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento ai principi di necessità, pertinenza e di non eccedenza (artt. 5 e 6 Regolamento (UE) n. 2016/679);

Dato atto che l'istruttoria del presente atto è stata svolta dalla Dott.ssa Norma Tombesi, responsabile del procedimento, che attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa per quanto di competenza, ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e che provvederà a tutti gli atti necessari all'esecuzione del presente provvedimento, fatta salva l'esecuzione di ulteriori adempimenti posti a carico di altri soggetti;

Considerato che con la sottoscrizione del presente atto, il dirigente attesta altresì la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, assieme al responsabile di procedimento ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000;

Dato atto che il presente provvedimento non ha implicazioni contabili o finanziarie;

### **DISPONE**

1. di approvare per le motivazioni di cui in premessa da intendersi qui integralmente richiamate le istruzioni operative predisposte dal Servizio Stazione Unica Appaltante, che si allegano al presente atto per farne parte integrante e costitutiva, in duplice versione:
  - sub A 1 ISTRUZIONI OPERATIVE ACQUISTI con revisioni;
  - sub A ISTRUZIONI OPERATIVE ACQUISTI definitiva;
  - sub B1 ISTRUZIONI OPERATIVE VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA E CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO con revisioni;
  - sub B ISTRUZIONI OPERATIVE VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA E CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO definitiva;
2. di dare atto che le istruzioni operative allegare alla presente determinazione, a far data dall'acquisizione di efficacia del presente atto, sostituiscono tutti i precedenti atti di pari oggetto;
3. di pubblicare il presente atto e i relativi allegati nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione Atti Generali, del sito della Città metropolitana di Genova, e sul sito istituzionale della Stazione Unica Appaltante della Città metropolitana di Genova, sezione "Chi siamo".



# **CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA**

## ***Atto dirigenziale***

Segreteria e Direzione Generale  
Servizio Segreteria Generale e Avvocatura

Modalità e termini di impugnazione: la presente determinazione dirigenziale può essere impugnata dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) entro 60 giorni dalla data di pubblicazione, oppure con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di pubblicazione.

**Sottoscritta dal Dirigente  
(MARIA CONCETTA GIARDINA)  
con firma digitale**



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 1 di 52</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>ACQUISTI</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

**TITOLO**  
**ACQUISTI**

<b>Numero Copia</b>
MASTER

<b>01</b>		Adeguamento istruzioni a digitalizzazione, ciclo di vita contratti pubblici e Responsabile Unico di progetto della Centrale di committenza				
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> Cristina Profumo	RSGQ	<b>Responsabile del Servizio</b> Norma Tombesi	<b>Direttore Generale</b> Maria Concetta Giardina	3	1	11 .09.2024



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 2 di 52</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

## Indice

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
2	RIFERIMENTI NORMATIVI E MODULISTICA.....	3
3	RESPONSABILITÀ .....	4
4	TIPOLOGIE DI ACQUISTO E COMPETENZE.....	6
4.1	Soggetti e ruoli rilevanti per gli affidamenti .....	6
4.2	PROGRAMMAZIONE.....	9
4.2.1	Programmazione lavori .....	9
4.2.2	Programmazione acquisto di beni e servizi.....	10
4.3	PROGETTAZIONE .....	11
4.3.1	Progettazione (TEC) lavori .....	11
4.3.2	Progettazione (SER) forniture di beni e servizi.....	11
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.....	13
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.....	30
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 .....	31
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.....	37
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) ....	44
5	ESECUZIONE .....	49
5.1	Esecuzione e collaudo- lavori.....	49
5.2	Esecuzione e Verifica di conformità- forniture e servizi .....	49
6.	SORVEGLIANZA DELLE MODIFICHE DELLA PROCEDURA.....	50
7.	REGISTRAZIONI.....	50
8.	ELENCO ISTRUZIONI OPERATIVE .....	50

 Città Metropolitana di Genova	<b>Documento:</b>	<b>Istruzione</b>
	<b>Codice e Pagine:</b>	<b>IST. OP. 01; Pagina 3 di 52</b>
	<b>Titolo Istruzione</b>	ACQUISTI
	<b>Riferimenti:</b>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
	<b>Revisione e data:</b>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</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 18 ottobre 2020 *"Protocollo Operativo per lo svolgimento, da parte della Stazione Appaltante della Città metropolitana di Genova, di gare di appalto di lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni (o loro forme associative) rientranti nel territorio metropolitano"* - (Del.SM 68/2020)

**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*



 Città Metropolitana di Genova	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 4 di 52
	Titolo Istruzione	ACQUISTI
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
	Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

### 3 RESPONSABILITÀ


Acronimo	Funzione
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 del Comune Responsabile del servizio (titolare del potere di spesa relativo all'intervento/ servizio/ fornitura) del Comune o forma associativa tra comuni del territorio metropolitano che si avvale della Stazione Unica Appaltante Metropolitana quale centrale di committenza

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

- presentare le proposte da inserire negli atti di programmazione triennali (dei lavori pubblici, di acquisto di beni e servizi, delle esigenze idonee ad essere soddisfatte attraverso forme di partenariato pubblico privato)
- 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~~ degli appalti 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 europea comunitaria o, comunque, in relazione ai servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura o altri servizi tecnici, i servizi di importo superiore alla soglia di rilevanza europea, prevista per l'affidamento diretto;
- ~~procedure relative alla fase di affidamento su delega e nell'interesse dei Comuni~~ **Metropolitani** 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~~ **Metropolitani o loro forme associative** del territorio ~~Metropolitano~~ attraverso la progettazione, la predisposizione e l'affidamento di accordi quadro o di convenzioni quadro **ovvero mediante il ricorso ad altre forme di procedure di gara aggregate** ;
- **è individuato quale Responsabile Unico del Progetto ai sensi dell'art. 62 comma 13 del Codice per la fase di affidamento relativamente alle procedure di gara svolte dalla SUA in qualità di Centrale di**

 Città Metropolitana di Genova	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 5 di 52
	Titolo Istruzione	ACQUISTI
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
	Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

### Committenza;

- svolgimento, in qualità di Soggetto Aggregatore, di procedure di gara volte alla stipula di convenzioni quadro ex art. 26 comma 1 della L.n. 488/1999. Ai sensi del comma 2 dell'art. 9 del d.l. n. 66/2014 dette convenzioni quadro sono aperte all'adesione degli Enti pubblici di tutto il territorio regionale esclusivamente per le categorie merceologiche e le soglie individuate nel d.p.c.m. che sancisce obblighi e soglie per il ricorso ai Soggetti Aggregatori;
- ~~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,~~
- ~~svolgere attività di committenza ausiliaria ai sensi del comma 11 dell'art. 62 del codice, procedere mediante appalto anche 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;
- 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 , Edilizia e, se del caso, Ambiente, 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

Tutte le attività inerenti al ciclo di vita digitale dei contratti pubblici (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione) sono gestite attraverso piattaforme e servizi digitali fra loro interoperabili.

Le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali abilitanti la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici (cioè la BDNCP) e le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate in uso presso la stazione appaltante consentono:

- a) la redazione o l'acquisizione degli atti in formato nativo digitale;
- b) la pubblicazione e la trasmissione dei dati e documenti alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP);
- c) l'accesso elettronico alla documentazione di gara;
- d) la presentazione del documento di gara unico europeo in formato digitale (eDGUE) e l'interoperabilità con il fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE 2.0);
- e) la presentazione delle offerte;
- f) l'apertura, la gestione e la conservazione del fascicolo di gara in modalità digitale;
- g) il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti anche in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.

 Città Metropolitana di Genova	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 6 di 52</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>ACQUISTI</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

Per le attività di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici l'Ente utilizza le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperanti con i servizi della BDNCP e che consentono l'intera gestione del ciclo di vita dei contratti e che garantiscono l'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza previste dal Codice.

#### 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>TEC</b>	Direzione Territorio e Mobilità e Servizio Edilizia
<b>TM</b>	Direzione Territorio Mobilità e trasporti
<b>EDI</b>	Servizio Edilizia
<b>AM</b>	Direzione ambiente

La fase di 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		
	<b>DTM</b> Direzione Territorio e Mobilità	<b>ACQ</b> Centrale acquisti	<b>SUA</b>

 Città Metropolitana di Genova	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 7 di 52
	Titolo Istruzione	ACQUISTI
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
	Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

<b>Lavori</b>	Sotto la soglia dell'affidamento diretto : per lavori di propria competenza	Sotto la soglia dell'affidamento diretto: per tutte le direzioni ad esclusione di DTM	Sopra la soglia dell'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 **prevista per legge per l'affidamento diretto 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 dei fabbisogni di servizi e forniture** su tutto il territorio regionale di riferimento: **ipotizzando**, raccogliendo e definendo fabbisogni comuni a diversi enti da soddisfare attraverso l'aggiudicazione di accordi quadro quadro ai sensi dell'art. 59 del Codice e convenzioni quadro c.d. aperte **ai sensi del combinato disposto dell'art. 26 l. n. 488 /1999 e dell'art. 9 comma 2 del d.l. n .66/2014 convertito nella legge n. 89/2014.**

#### 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 finanziamento da parte di Città metropolitana di Genova in qualità di soggetto attuatore o soggetto attuatore esterno (atti d'obbligo, convenzioni, ..) nonché le disposizioni

 Città Metropolitana di Genova	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 8 di 52</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

specifiche dettate ad hoc dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e dalle altre Amministrazioni Statali competenti e reperibili a al link <https://area.rgs.mef.gov.it/canali/527/bacheca/news/1326736/la-raccolta-normativa-pnrr> 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) il rischio operativo connesso alla realizzazione dei lavori o alla gestione dei servizi è allocato in capo al soggetto privato.

**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 secondo l'ordinamento giuridico.**

~~Per ente concedente, ai sensi della lettera a) del comma 1, si intendono le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori che affidano contratti di concessione di lavori o di servizi e che sono comunque tenuti, nella scelta del contraente, al rispetto del codice.~~


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.

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.

**In particolare «contratti di concessione» sono quei contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto a pena di nullità in virtù dei quali una o più amministrazioni aggiudicatrici o uno o più enti aggiudicatori affidano l'esecuzione di**

 Città Metropolitana di Genova	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 9 di 52
	Titolo Istruzione	ACQUISTI
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
	Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

lavori o la fornitura e la gestione di servizi a uno o più operatori economici, ove il corrispettivo consista unicamente nel diritto di gestire i lavori o i servizi oggetto dei contratti o in tale diritto accompagnato da un prezzo.

La disciplina applicabile all'affidamento e all'esecuzione delle concessioni è rinvenibile agli articoli del Codice:

- da 174 a 194
- libro I parti I e II del Codice : artt. da 1 a 36
- libro II parte V titoli II-III- IV : artt. da 83 a 106

La presente istruzione operativa è applicabile ai contratti di partenariato pubblico privato esclusivamente limitatamente alle parti compatibili con le norme del codice sopra richiamate.

## 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:

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.

 Città Metropolitana di Genova	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 10 di 52</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

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 Metropolitan 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.

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

L'approvazione definitiva del Consiglio Metropolitan 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 Metropolitan, 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 Metropolitana e ne verrà data comunicazione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<b>Documento:</b>	<b>Istruzione</b>
	<b>Codice e Pagine:</b>	<b>IST. OP. 01; Pagina 11 di 52</b>
	<b>Titolo Istruzione</b>	ACQUISTI
	<b>Riferimenti:</b>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
	<b>Revisione e data:</b>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

### 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

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:

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

Ciascuna direzione/servizio predisporre, 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



 Città Metropolitana di Genova	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 12 di 52</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

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 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.

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/derivati (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)
- 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. ex comma 3 art. 9 d.l. 66/2014

Ai sensi dell'art. 59 del Codice la SUA, la Centrale acquisti e la DTM, ciascuna per la rispettiva soglia di competenza di affidamento, possono progettare accordi quadro stimando e definendo il relativo massimale.

Nel caso di accordi quadro per i comuni Il progetto di servizi /di intervento è predisposto dalla SUA metropolitana in collaborazione con il comune committente ovvero dal gruppo/ aggregazione di comuni committenti che abbiano preventivamente stabilito di aderire allo stesso.


Il progetto di servizi /di intervento, nel caso di accordi quadro c.d. "aperti", è predisposto dalla Città metropolitana. La Città metropolitana, con il supporto della SUA, predispone il progetto di servizi ovvero di intervento tramite la direzione/servizio dotato delle competenze tecniche peculiari necessarie in relazione all'oggetto della dell'accordo quadro "aperto".

Nel caso di convenzioni quadro la Città metropolitana, con il supporto della SUA, predispone il progetto di servizi ovvero di intervento tramite la direzione/servizio dotato delle competenze tecniche peculiari necessarie in relazione all'oggetto della convenzione quadro.

Il progetto relativo all'accordo quadro aperto o alla convenzione quadro è approvato a cura del Responsabile del servizio che lo ha redatto.

#### 4.4 Affidamento

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

 Città Metropolitana di Genova	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 13 di 52</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>ACQUISTI</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

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.

Ai sensi dell'art. 102 del Codice i bandi, gli avvisi e le lettere invito, tenuto conto della prestazione oggetto del contratto, richiedono agli operatori economici di assumere i seguenti impegni:

a) garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato;

b) garantire l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, tenendo conto, in relazione all'oggetto dell'appalto e alle prestazioni da eseguire, anche in maniera prevalente, di quelli stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente, nonché garantire le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto ai dipendenti dell'appaltatore e contro il lavoro irregolare;

c) garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

Per i fini di tutela occupazionale sopra individuati l'operatore economico indica nell'offerta le modalità con le quali intende adempiere quegli impegni. La stazione appaltante verifica l'attendibilità degli impegni assunti con qualsiasi adeguato mezzo, anche in sede di verifica della congruità dell'offerta, solo nei confronti dell'offerta dell'aggiudicatario.

#### 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.~~

Nella seguente tabella sono descritte le fasi relative alle procedure di acquisto di competenza della SUA secondo il prospetto di cui al paragrafo 4.1., in maniera univoca per lavori, beni e servizi.

#### - Procedure di gara svolte per le direzioni e i servizi dell'Ente

<i>Responsabile</i>	<i>Attività</i>
DRTEC/ DRSER/ <b>RC</b>	<b>Avvio procedura</b> Il RUP competente all'acquisizione individuata nella programmazione invia alla SUA,



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 14 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

	<p>avvisandola contestualmente con una E-mail, la seguente documentazione relativa all'intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nota di richiesta di attivazione della commessa;</li> <li>– Progetto dell'intervento/ servizio /fornitura ;</li> <li>– Bozza di determina a contrarre con gli estremi del verbale di verifica e validazione (verbale di verifica e 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> <p>Ove possibile la documentazione di cui sopra viene messa a disposizione attraverso l'inserimento nella cartella di rete condivisa "Gare in corso"</p>
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 DRTEC/DRSER/RC.</li> <li>– Dialogo con DRTEC/DRSER/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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica da parte della SUA del capitolato speciale e dello schema di contratto</li> <li>b) Redazione bando di gara, disciplinare di gara e relativi allegati - per procedura aperta <i>oppure</i></li> <li>c) Redazione avviso di indagine di mercato, lettera di invito e relativi allegati, disciplinare di gara- per procedura negoziata;</li> <li>d) Redazione dell'avviso di indizione, lettera di invito e relativi allegati - procedura competitiva con negoziazione e 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> </ol>
DRTEC/ RC SUA	<p><b>(eventuale) Sub-procedimento procedura negoziata - ristretta – competitiva con negoziazione - dialogo competitivo - partenariato per l'innovazione – 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 cura la creazione e pubblicazione della procedura telematica sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente e ne garantisce la pubblicità sulla piattaforma PVL di ANAC . Viene pubblicato : l'avviso di indizione, e, a seguito della presentazione delle</p>



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 15 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

candidature da parte degli operatori economici richiedenti, il RUP effettua la selezione dei candidati da invitare sulla base dei criteri previsti nello stesso.

#### **Per le procedure negoziate**

La SUA cura la **creazione e pubblicazione della procedura telematica negoziata** sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente e ne garantisce la pubblicità sulla piattaforma PVL di ANAC.

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.

Dopo la formalizzazione dell'elenco degli operatori economici da invitare da parte della SUA lo stesso è tenuto riservato agli atti.

Nei casi residuali ed eccezionali 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.

#### **Determina a contrarre**

La procedura **di gara** prende avvio con la determina a contrarre che viene redatta in collaborazione con la SUA e adottata da DRTEC/DRSER/RC e che contiene :

- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare
- le caratteristiche **dell'intervento** o dei beni/servizi oggetto dell'appalto
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura finanziaria con la prenotazione di spesa
- la procedura che si intende seguire con le indicazioni della motivazione della scelta
- i requisiti speciali di partecipazione degli operatori economici **(anche con rinvio ai documenti allegati)**
- i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata
- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali **(anche con rinvio ai documenti allegati)**
- In particolare:
  - I. per gli affidamenti di importo sotto soglia di rilevanza europea: 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, ovvero indica che procederà a selezionarlo in sede di valutazione delle offerte tramite sorteggio tra i metodi di cui all'allegato II.2.  
  
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



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 16 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

	<p>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.</p> <p>Oltre a quanto sopra indicato, la determina a <b>contrarre</b>:</p> <p>a) approva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– salvo che non sia già stato approvato prima, progetto dell'intervento /servizio/fornitura</li> <li>– schema di bando, di disciplinare, di lettera invito e allegati a seconda della tipologia di procedura individuata;</li> </ul> <p>b) individua, se non è già stato individuato prima, il Responsabile Unico del Progetto</p> <p>c) indica, se non è già stato individuato prima, il Responsabile di procedimento <b>per la fase</b> di affidamento</p> <p>d) motiva in ordine alla suddivisione/mancata suddivisione in lotti ed ai criteri seguiti per la stessa ai sensi dell'art. 58 del Codice</p> <p>e) da atto del rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 49 del Codice</p> <p>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</p> <p>g) <b>motiva in ordine a eventuali limiti al subappalto ed al subappalto a cascata</b></p>
SUA	<p>La lettera invito / il bando sono firmati dal RUP e successivamente rispettivamente <b>inviati</b> agli invitati / <b>pubblicati</b> tramite la piattaforma <b>di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</b> telematica in uso presso l'ente / <b>pubblicati</b> tramite la piattaforma telematica a cura della SUA.</p>
SUA	<p>La SUA cura la <del>creazione della procedura telematica</del> sulla piattaforma telematica in uso presso l'ente e le <del>pubblicazioni e comunicazioni</del> di legge <i>(GUUE, GURI, quotidiani, Infobandi, piattaforma telematica in uso presso l'ente portale SUA)</i></p> <p><b>Quando non abbia già provveduto precedentemente la SUA - cura la creazione e pubblicazione della procedura telematica</b> sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</p> <p>La SUA provvede alle <b>pubblicazioni</b> ai sensi degli artt. 84 e 85 del Codice trasmettendo dati e documenti di gara alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), e se del caso all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea nonché alla piattaforma PVL di ANAC.</p> <p><b>Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.</b></p>
SUA	<p><b>Gestione svolgimento gara:</b> chiarimenti, FAQ: tramite dialogo SUA con DRTEC/DRSER/<b>RC</b> sulle risposte ai quesiti pervenuti</p> <p>Gli esiti dei chiarimenti vengono forniti agli operatori economici richiedenti tramite <b>comunicazione e pubblicazione</b> sulla piattaforma <b>di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</b> telematica in uso presso l'ente e pubblicati sul sito SUA</p>



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 17 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

### Acquisizione, apertura e valutazione offerte

Le operazioni di gara si svolgono interamente per via telematica a mezzo della piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.

La piattaforma, tramite apposito registro delle operazioni effettuate dalla Stazione Appaltante, assicura la tracciabilità e la trasparenza di tutte le attività collegate all'apertura delle buste (amministrativa/tecnica/economica) e garantisce l'accessibilità dei dati e delle informazioni di gara a tutti gli operatori economici partecipanti alla procedura.

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici e del termine riportato nella piattaforma per l'avvio della fase di apertura delle buste amministrative:

- Apertura busta amministrativa da parte del seggio di gara composto da DRSUA o da altro dipendente dalla SUA individuato quale Responsabile del procedimento per la fase di affidamento e da altri due dipendenti SUA: le relative attività sono verbalizzate.
- Verifica da parte del seggio di gara in ordine alla completezza e correttezza della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti e presente nei relativi FVOE e valutazioni necessarie alla fase di ammissione e eventuale/i soccorso/i istruttorio/i: le relative attività sono verbalizzate.

La SUA cura la fase di ammissione ed eventuale/i soccorso/i istruttorio/i o 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.

All'esito della fase di ammissione la SUA predisporre, se del caso, eventuali proposte di provvedimenti di esclusione dei concorrenti e le trasmette al RUP tramite nota protocollata per la loro adozione formale con determinazione da parte del RUP.

La SUA effettua le comunicazioni relative alle esclusioni ai sensi dell'art. 90 del Codice.

- ❖ Nel caso di affidamento con criterio offerta economicamente più vantaggiosa:

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.

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.

La SUA, tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale, potrà visualizzare sia la documentazione originale, sia la documentazione emendata con la possibilità di approvarla o rifiutarla motivandone il rifiuto.

- Avvalendosi della SUA per le attività propedeutiche di verifica dei presupposti e

SUA



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 18 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

	<p>delle dichiarazioni sostitutive previsti dal Codice, DRTEC/DRSER/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) <del>Letture in seduta pubblica/</del> Pubblicazione dei punteggi assegnati dalla commissione giudicatrice alle offerte tecniche <b>sulla piattaforma di approvvigionamento digitale</b>. 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) – <del>lettura</del> <b>pubblicazione</b> 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 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.</p> <p>- <u>per gli affidamenti di importo superiore alla soglia di rilevanza europea</u> 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.</p> <p>In presenza di un'offerta che appaia anormalmente bassa <b>la SUA richiede all'operatore economico, tramite comunicazione inviata sulla piattaforma di approvvigionamento digitale, per iscritto tramite invio di comunicazione all'operatore economico</b> le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni.</p> <p><u>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. <b>inversione procedimentale</b></u> il seggio di gara e/o la commissione giudicatrice – se nominata - procedono preliminarmente all'apertura delle offerte tecniche - se previste - e delle offerte economiche.</p> <p><b>Analogamente a quanto previsto nel caso di aggiudicazione con il <u>criterio del prezzo più basso</u>,</b></p>



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 19 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

qualora si ricorra all'inversione procedimentale:

- per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea: successivamente all'apertura delle offerte economiche, il seggio di gara procede alla determinazione dell'eventuale soglia di anomalia.
- per gli affidamenti di importo superiore alla soglia di rilevanza europea 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.

~~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 la SUA richiede all'operatore economico, tramite comunicazione inviata sulla piattaforma di approvvigionamento digitale, ~~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 può procedere sempre ai sensi dell'art. 107 comma 3 del Codice con la c.d. inversione procedimentale.

Il RUP, anche in sede di verifica della congruità dell'offerta, richiede all'operatore economico che ha formulato la miglior offerta non anomala di dimostrare con qualsiasi adeguato mezzo l'attendibilità degli impegni assunti dallo stesso ai sensi dell'art. 102 comma 1 del codice.

SUA /DRTEC/ DIR  
SER /RC

**Verifica dei requisiti generali e speciali di qualificazione relativi all'aggiudicatario:**

~~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~~

**Verifica dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale relativi all'aggiudicatario**

Attraverso il FVOE 2.0 ed i suoi servizi di interoperabilità con gli Enti Certificanti (ove disponibili) la SUA acquisisce le informazioni certificate comprovanti il possesso dei requisiti di ordine generale, professionale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario dell'operatore economico che ha presentato la migliore offerta non anomala.





Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 20 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

### Proposta ed Atto di aggiudicazione

Il responsabile **di procedimento per la** 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/DRSER/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/DRSER/**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, efficace 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.

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.

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.

**I termini di stipula del contratto sono disposti dall'art. 18 comma 2 del codice e decorrono dalla determinazione di aggiudicazione efficace.**

Per i contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario DRTEC/DRSER/**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.

Per i contratti di importo superiore alla soglia di rilevanza europea l'esecuzione del contratto può essere iniziata da DRTEC/DRSER/**RC**, anche prima della stipula, per motivate ragioni. L'esecuzione è sempre iniziata prima della stipula se sussistono ragioni d'urgenza.

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.

SUA

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

La SUA, ai sensi dell'art. 36 del codice e seguendo 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.

**La SUA, ai sensi dell'art. 36 del codice e contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione ex**




Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 21 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

	<p><b>art. 90:</b></p> <p>a) rende disponibili l'offerta tecnica ed economica, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi;</p> <p>b) rende disponibili ai primi cinque operatori economici collocatisi in graduatoria gli atti di cui al punto a) nonché le offerte dagli stessi presentate.</p> <p>Tutte le comunicazioni riguardanti l'accesso agli atti e tutte le informazioni ai candidati e agli offerenti vengono trasmesse attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale anche con l'eventuale trasmissione per suo tramite del link ad apposito cloud protetto da credenziali. .</p> <p>Nella comunicazione dell'aggiudicazione <b>Nelle suddette comunicazioni</b> 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 <del>da corso</del> <del>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)</del></p> <p>La SUA provvede alla <b>pubblicazione dell'esito di gara</b>, ai sensi degli artt. 84 e 85 del codice, per il tramite dell'interoperabilità tra la piattaforma di approvvigionamento digitale e la BDNCP e, se del caso, all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.</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 del contratto.</p> <p>L'attività viene svolta secondo le procedure indicate dall'ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE .</p>

I Dirigenti (DRSER) 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.

 Città Metropolitana di Genova	<b>Documento:</b>	<b>Istruzione</b>
	<b>Codice e Pagine:</b>	<b>IST. OP. 01; Pagina 22 di 52</b>
	<b>Titolo Istruzione</b>	ACQUISTI
	<b>Riferimenti:</b>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
	<b>Revisione e data:</b>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

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.

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 SOMMA URGENZA e GESTIONE URGENZE E SOMME URGENZE, in corso di aggiornamento.

**- Procedure di gara svolte in qualità di centrale di committenza**

<i>Responsabile</i>	<i>Attività</i>
RC	<p><b>Attivazione commessa</b></p> <p>Il RC richiedente l'attivazione della procedura invia alla SUA la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestiva richiesta di inserimento dell'intervento/ servizio/ fornitura nella programmazione annuale dell'attività della SUA;</li> <li>- Progetto dell'intervento / del servizio/ della fornitura;</li> <li>- <del>Bozza di determina a contrarre con gli</del> Verbale di verifica e validazione (solo per i lavori) e la tipologia di procedura proposta;</li> <li>- Eventuale altra documentazione necessaria per lo svolgimento della procedura;</li> <li>- Sottoscrizione dell'impegno a : <ul style="list-style-type: none"> <li>• assumere l'onere finanziario dell'intervento/ servizio/ fornitura a carico del bilancio del Comune/ forma associativa tra comuni e ad assumere il relativo impegno di spesa ad avvenuta aggiudicazione dell'appalto;</li> </ul> </li> </ul>



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 23 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

	<ul style="list-style-type: none"><li>• a nominare, conclusa la fase di affidamento ed avvenuta l'aggiudicazione, un RUP tra i propri dipendenti;</li><li>• individuazione, con proprio atto, di uno o più soggetti cui attribuire la responsabilità in ordine a: fase di progettazione e di esecuzione dell'appalto, svolgimento dell'attività di supporto tecnico -specialistico al RUP individuato nel DIRSUA ai sensi dell'art. 62 comma 13 del codice</li></ul>
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 RC.</li><li>– Verifica, correzione/ integrazione da parte della SUA del progetto di intervento/servizio/fornitura</li><li>– Dialogo tra RUP e RC su: scelta della tipologia di procedura da utilizzare, modalità e criteri di selezione del contraente, interpretazione della normativa, requisiti di partecipazione e criteri di selezione della migliore offerta</li></ul>

SUA	<p>La SUA procede alla redazione degli schemi dei documenti di gara:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Redazione bando di gara e relativi allegati, disciplinare di gara - procedura aperta</li><li>Redazione avviso di indagine di mercato, lettera di invito, disciplinare di gara e relativi allegati- procedura negoziata;</li><li>Redazione dell'avviso di indizione, lettera di invito e relativi allegati - procedura competitiva con negoziazione e procedura ristretta;</li><li>Redazione dell'avviso di indizione o del bando di gara - dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione;</li></ol> <p>Invio da parte di SUA a RC della bozza di determina a contrarre e degli schemi dei documenti di gara</p>
SUA e RC	<p><b>(eventuale) Sub-procedimento procedura negoziata - ristretta – competitiva con negoziazione- dialogo competitivo- partenariato per l'innovazione – eventuale scelta operatori economici da invitare.</b></p> <p>In ottemperanza all'allegato II. 1 del codice l'individuazione degli operatori economici da invitare avviene da parte della SUA 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.</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 cura la <b>creazione e pubblicazione della procedura telematica</b> sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso e ne garantisce la pubblicità sulla piattaforma PVL di ANAC. La SUA pubblica, se previsto, l'avviso di indizione, e, a seguito della presentazione delle candidature da parte degli operatori economici richiedenti, il RUP individuato ex art. 62. c 13 effettua la selezione dei candidati da invitare sulla base dei criteri previsti nello stesso.</p>



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 24 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

**Per le procedure negoziate :** la SUA cura la creazione e pubblicazione della procedura telematica negoziata sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente e ne garantisce la pubblicità sulla piattaforma PVL di ANAC.

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.

Dopo la formalizzazione dell'elenco degli operatori economici da invitare da parte della SUA lo stesso è tenuto riservato agli atti.

Nei casi residuali ed eccezionali 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.

#### **Determina a contrarre**

La procedura di gara prende avvio con la determina a contrarre che viene redatta in collaborazione tra la SUA e RC e adottata da RC e che contiene :

- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare
- le caratteristiche delle opere o dei beni/servizi oggetto dell'appalto
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura finanziaria con la prenotazione di spesa
- la procedura che si intende seguire con le indicazioni della motivazione della scelta
- i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata
- i requisiti speciali di partecipazione degli operatori economici (anche con rinvio ai documenti allegati)
- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali (anche con rinvio ai documenti allegati)
- In particolare :

I. per gli affidamenti di importo sotto soglia di rilevanza europea : 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, ovvero indica che procederà a selezionarlo in sede di valutazione delle offerte tramite sorteggio tra i metodi di cui all'allegato II.2.

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.



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 25 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

	<p>Oltre a quanto sopra indicato, la determina a contrattare:</p> <p>a) approva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– salvo che non sia già stato approvato prima, il progetto dell'intervento /del servizio/ della fornitura</li><li>– schema di bando / di lettera invito / di disciplinare e allegati : a seconda della tipologia di procedura individuata</li></ul> <p>b) prende atto dell'individuazione del Responsabile Unico del Progetto di CMGE ai sensi dell'art. 62 comma 13 del codice</p> <p>c) <del>indica, prende atto se non è già stato individuato prima, della individuazione del responsabile del procedimento della fase di progettazione, esecuzione e avente funzione di supporto tecnico – specialistico al RUP.</del></p> <p>d) motiva in ordine alla suddivisione/ mancata suddivisione in lotti ed ai criteri seguiti per la stessa ai sensi dell'art. 58 del codice</p> <p>e) da atto del rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 49 del codice</p> <p>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</p> <p>g) motiva in ordine a eventuali limiti posti al subappalto ed al subappalto a cascata</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> <p>Quando non abbia già provveduto precedentemente (nel caso di procedura telematica negoziata) la SUA - cura la <b>creazione e pubblicazione della procedura telematica</b> sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</p> <p>La SUA provvede alle <b>pubblicazioni</b> ai sensi degli artt. 84 e 85 del Codice trasmettendo dati e documenti di gara alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), e se del caso all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, nonché alla piattaforma PVL di ANAC, per il tramite dell'interoperabilità con la suddetta piattaforma.</p> <p>Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.</p>
SUA	<p><b>Gestione svolgimento gara</b> : chiarimenti, FAQ tramite dialogo tra <del>SUA con DRTEC/DIR SER/</del> SUA E RC sulle risposte ai quesiti pervenuti .</p> <p>Gli esiti dei chiarimenti vengono forniti agli operatori economici richiedenti <b>su piattaforma di approvvigionamento digitale</b> in uso presso l'ente e <del>pubblicati sul sito SUA</del></p>

SUA	<p><b>Acquisizione, apertura e valutazione offerte</b></p> <p>Le operazioni di gara si svolgono interamente per via telematica a mezzo di piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso CMGE.</p> <p>La piattaforma, tramite apposito registro delle operazioni effettuate dalla Stazione Appaltante, assicura la tracciabilità e la trasparenza di tutte le attività collegate all'apertura delle buste (amministrativa/tecnica/economica) e garantisce l'accessibilità dei dati e delle informazioni di</p>
-----	--



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 26 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

### gara a tutti gli operatori economici partecipanti alla procedura

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici:

- ❖ Apertura busta amministrativa da parte del seggio di gara composto da DRSUA o da altro dipendente dalla SUA e da altri due dipendenti SUA : le relative attività sono verbalizzate.
- ❖ 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
- ❖ nel caso di affidamento con criterio offerta economicamente più vantaggiosa:

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 per l'adozione formale con propria determinazione da parte del RUP. La SUA effettua le comunicazioni relative alle esclusioni ed alle ammissioni ai sensi dell'art. 90 del Codice.

All'esito della fase di ammissione la SUA predisporre, se del caso, eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti . I provvedimenti in argomento sono adottati da DIRSUA.

La SUA effettua le comunicazioni relative alle esclusioni ai sensi dell'art. 90 del Codice.

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 .

La SUA, tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale, potrà visualizzare sia la documentazione originale, sia la documentazione emendata con la possibilità di quest'ultima di approvarla o rifiutarla motivandone il rifiuto.

Avvalendosi della SUA per le attività propedeutiche di verifica dei presupposti e delle dichiarazioni sostitutive previsti dal Codice, DRTEC/DIR-SER/RC DIRSUA, su proposta del RC (o Responsabile di procedimento di fase di progettazione/esecuzione, supporto al RUP) nomina la commissione giudicatrice, che si insedia.

- ❖ 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.
- ❖ ~~Letture 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.



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 27 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

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 e previo confronto con il Responsabile di procedimento di fase di progettazione/esecuzione che opera, in ottemperanza agli impegni esplicitamente assunti dal Comune, a supporto tecnico del RUP ;

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

- non sono presenti le fasi sub c) - sub d) — lettura pubblicazione punteggi dell'offerta tecnica nella fase sub e)
- l'apertura delle offerte economiche, nella fase sub e), è svolta a cura del seggio di Gara.

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

- per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea : il seggio di gara procede, qualora ne ricorrano i presupposti, secondo le previsioni della lettera 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 richiedendo ai sensi dell'art. 93 c. 1 del Codice, con il supporto del Responsabile di procedimento di fase di progettazione/esecuzione che opera, in ottemperanza agli impegni esplicitamente assunti dal Comune, a supporto tecnico del RUP.

-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 con il supporto del responsabile di procedimento di fase di progettazione/esecuzione.

In presenza di un'offerta che appaia anormalmente bassa la SUA richiede all'operatore tramite comunicazione inviata sulla piattaforma di approvvigionamento digitale 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.

Analogamente a quanto previsto nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, qualora si ricorra all'inversione procedimentale:

- per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea: successivamente all'apertura delle offerte economiche, il seggio di gara procede alla determinazione dell'eventuale soglia di anomalia.
- per gli affidamenti di importo superiore alla soglia di rilevanza europea la stazione appaltante, ed in particolare, il RUP, con il supporto come sopra individuato, valuta la





Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 28 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

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.

~~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 con il supporto del responsabile di procedimento di fase di progettazione/esecuzione.~~

In presenza di un'offerta che appaia anormalmente bassa la SUA richiede per iscritto all'operatore economico, tramite comunicazione inviata sulla piattaforma di approvvigionamento digitale, 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 può procedere sempre ai sensi dell'art. 107 comma 3 del codice con la c.d. inversione procedimentale.

Il RUP, anche in sede di verifica della congruità dell'offerta, richiede all'operatore economico che ha formulato la miglior offerta non anomala di dimostrare con qualsiasi adeguato mezzo l'attendibilità degli impegni assunti dallo stesso ai sensi dell'art. 102 comma 1 del codice.

SUA /DRTEC/ DIR  
SER / RC

**Verifica dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale relativi all'aggiudicatario**

Attraverso il FVOE 2.0 ed i suoi servizi di interoperabilità con gli Enti Certificanti (ove disponibili) la SUA acquisisce le informazioni certificate comprovanti il possesso dei requisiti di ordine generale, professionale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario dell'operatore economico che ha presentato la migliore offerta non anomala.

Il responsabile della fase di affidamento (se individuato), in caso contrario il DIRSUA, una volta verificato positivamente il possesso dei requisiti speciali e generali relativi all'operatore economico che risulta aver formulato la migliore offerta adotta la determinazione di aggiudicazione efficace senza impegno di spesa rinviando, per l'assunzione dello stesso, a RC ;


Sua comunica a RC l'avvenuta assunzione della determinazione di aggiudicazione efficace e invita ad assumere il corrispondente impegno di della spesa sui competenti capitoli di bilancio dell'Ente delegante.

DRTEC/DIR SER/ RC adotta la determinazione di impegno di e nomina contestualmente il RUP che, a partire dalla fase di esecuzione, subentrerà al RUP di città metropolitana



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 29 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

	<p>individuato ai sensi dell'art. 62 c. 13 del codice . La determinazione di impegno della spesa viene trasmessa dal RC alla SUA che effettua – nel rispetto dei termini del codice – 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 <b>dopo l'aggiudicazione</b> <del>la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario DRTEC/ DIR SER / RC</del> <b>o il Responsabile di procedimento di fase di esecuzione</b> 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 <del>DRTEC/ DIR SER/ RC</del> <b>o il Responsabile di procedimento di fase di esecuzione</b> , 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>
SUA	<p><b>Pubblicazioni e comunicazioni di legge sull'esito di gara</b></p> <p>La SUA, ai sensi dell'art. 36 del Codice e contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione ex art. 90:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c) rende disponibili l'offerta tecnica ed economica, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi;</li><li>d) rende disponibili ai primi cinque operatori economici collocatisi in graduatoria gli atti di cui al punto a) nonché le offerte dagli stessi presentate.</li></ul> <p>Tutte le comunicazioni riguardanti l'accesso agli atti e tutte le informazioni ai candidati e agli offerenti vengono trasmesse attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale anche con l'eventuale trasmissione per suo tramite del link ad apposito cloud protetto da credenziali.</p> <p>Nella comunicazione dell'aggiudicazione <b>Nelle suddette comunicazioni</b> 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><del>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,</del></p>

 Città Metropolitana di Genova	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 30 di 52
	Titolo Istruzione	ACQUISTI
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
	Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

	piattaforma digitale adottata, portale SUA)  La SUA provvede alla <b>pubblicazione dell'esito di gara</b> , ai sensi degli artt. 84 e 85 del Codice, per il tramite dell'interoperabilità tra la piattaforma di approvvigionamento digitale e la BDNCP e, se del caso, all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.
RC	<b>Subentro RUP amministrazione Comunale</b>  Una volta pubblicata la determina di aggiudicazione, la nomina del RUP ai sensi dell'art. 62 comma 23 del Codice cesserà di avere efficacia e subentrerà nel ruolo di RUP il dipendente individuato dal Comune/ Ente delegante quale RUP  <b>Stipulazione del contratto</b>  La stipulazione del contratto avviene a cura dell'Ente (Comune o forma associativa tra comuni) beneficiario;  ; L'ufficio Contratti comunica all'aggiudicatario la documentazione necessaria per la stipula e la registrazione del contratto e procede alla stipulazione contratto.  L'attività viene svolta secondo le procedure indicate dall'ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE .


#### 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 **di approvvigionamento digitale** cui Città Metropolitana ha aderito.

Solo in via eccezionale, da motivare e attestare esplicitamente nella ~~determinazione a contrarre~~ **determina di affidamento**, 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.

 Città Metropolitana di Genova	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 31 di 52
	Titolo Istruzione	ACQUISTI
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
	Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

Settore Responsabile	Attività
DSER/RUP	<p><b>Avvio procedura per acquisti centralizzati</b></p> <p>Il Dirigente del Servizio o il RUP della fornitura/servizio/lavoro invia, <del>per il tramite della</del> <b>tramite lettera interna smistata</b> a “Segreteria acquisti, beni e servizi”, indirizzata all’Ufficio Centrale acquisti (ACQ) la richiesta di acquisto, <del>con protocollo interno</del>, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>oggetto dell’acquisto</b> (compresi codici CUP, CPV, CUI se presenti e/o disponibili);</li> <li>b) <b>informazioni utili</b> a motivare l’acquisto e a dare avvio alla procedura;</li> <li>c) <b>valore stimato dell’appalto</b> ai fini della determinazione delle soglie di cui all’art. 14 del Codice e della conseguente scelta della procedura di affidamento;</li> <li>d) se già individuati, gli <b>operatori da consultare</b> 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>e) <b>se non individuati, i criteri in base ai quali Ufficio Centrale acquisti deve individuarli tramite una ricerca di mercato;</b></li> <li>f) eventuale <b>precedente fornitore</b>, per garantire il rispetto del principio di rotazione;</li> <li>g) <b>tempistica proposta</b> per la consegna del bene o dell’inizio servizio/lavoro, che sia compatibile con l’espletamento delle necessarie verifiche dei <b>requisiti (per importi sopra i 40mila euro)</b>, salvo le condizioni che giustificano l’esecuzione d’urgenza (solo per affidamenti finanziati con fondi PNRR/PNC);</li> <li>h) <del>indicazione del</del> <b>Responsabile Unico del Progetto;</b></li> <li>i) <b>eventuali allegati tecnici</b> propedeutici all’avvio della procedura di acquisto, sottoscritti digitalmente dal RUP ad approvazione dei contenuti, delle condizioni e delle specifiche tecniche (es. progetto esecutivo in caso di affidamento di lavori, capitolato e calcolo della parcella in caso di servizi di ingegneria, schede tecniche in caso di acquisti informatici etc.).</li> </ul> <p><del>La Richiesta di acquisto dovrà essere sottoscritta digitalmente dal Dirigente del Servizio competente o dal RUP.</del></p>

#### 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:~~

**Ai sensi dell’art. 50, comma 1, lett. a) e b) essi operano tramite affidamento diretto**, ~~previa~~ anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante

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



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 32 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

Settore Responsabile	Attività
TM ACQ SER	<p><b>Avvio procedura</b></p> <p><del>Il RUP invia all'ufficio competente (ACQ/DTM), avvisando contestualmente con una E-mail, la seguente documentazione relativa all'intervento:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>— Nota di attivazione della commessa;</del></li> <li><del>— Progetto esecutivo dell'intervento (nel caso di lavori);</del></li> <li><del>— Verbale di validazione del progetto (nel caso di lavori);</del></li> <li><del>— Progetto di servizio comprensivo del capitolato prestazionale e determinazione dell'importo del servizio (nel caso di forniture/ servizi).</del></li> </ul> <p>Per gli acquisti di competenza dell'Ufficio Centrale acquisti la procedura prende avvio con la ricezione della richiesta di acquisto sulla scrivania virtuale, completa di tutte le informazioni necessarie a far partire la procedura (paragrafo 4.4.2).</p> <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><del>Per i lavori di competenza del Servizio Edilizia (EDI):</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>— Il Servizio procede all'approvazione del progetto esecutivo con atto dirigenziale, con il quale si procede inoltre alle contestuali prenotazioni di impegno di spesa;</del></li> <li><del>— la documentazione tecnica e l'atto dirigenziale vengono trasmessi all'Ufficio centrale acquisti, tramite protocollo interno, unitamente alla richiesta di acquisto.</del></li> </ul>
TM 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 <del>presentata</del> ricevuta;</li> <li><b>b) Richiesta di eventuali chiarimenti e/o integrazioni;</b></li> <li>c) Redazione lettera richiesta di preventivo e relativi allegati <b>per la procedura di affidamento diretto.</b></li> </ol>
TM ACQ SER	<p><del>Determinazione a contrattare</del> <b>Decisione di contrarre</b></p> <p>Si procede con atto unico (<del>determina a contrarre</del> <b>decisione di contrarre</b> semplificata coincidente con l'affidamento), ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del Codice.</p>



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 33 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

TM SER ACQ e SUA	<p><b>Elenchi operatori economici</b></p> <p>Nel caso di acquisto di lavori, <del>TM e ACQ, quest'ultimo di concerto con il Servizio competente, si avvalgono,</del> <b>il Servizio/Ufficio committente si avvale</b> 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 <b>di approvvigionamento digitale telematica</b> 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 SER ACQ e SUA	<p><del>MEPA/CONSIP/ALTRA PIATTAFORMA TELEMATICA</del> <b>Piattaforme di approvvigionamento digitale</b></p> <p>Nel caso di acquisto di beni/servizi TM e ACQ, <del>quest'ultimo di concerto con il Servizio Edilizia, verificano preliminarmente, per la scelta degli operatori economici da interpellare per gli affidamenti diretti,</del> 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 <b>di approvvigionamento digitale</b> cui Città Metropolitana abbia aderito.</p>
TM <del>ED</del> 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><b>Ai sensi dell'art. 49, comma 3 del Codice Città Metropolitana di Genova ha approvato la ISTRUZIONE OPERATIVA PER L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE, che ripartisce gli affidamenti in fasce in base al valore economico.</b></p> <p>In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente <del>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.</del> <b>nel caso in cui due consecutivi affidamenti della medesima categoria rientrino nella stessa fascia di importo.</b></p> <p><del>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.</del></p> <p>In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di</p>



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 34 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

	<p>alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto (art. 49, comma 4 del Codice). Tali condizioni sono concorrenti e non alternative tra loro.</p> <p>È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro (art. 49, comma 5 del Codice).</p>
TM ACQ	<p><b>Creazione procedura ed eventuale interpello (= richiesta di uno o più preventivi consultazione di più operatori economici) su MEPA o su altra piattaforma telematica in uso presso l'ente di approvvigionamento digitale</b></p> <p><del>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.</del></p> <p>In ottemperanza all'art. 25 del Codice gli uffici "utilizzano le piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici".</p> <p><del>Per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro è consentito l'invio di comunicazioni di invito /consultazione tramite PEC.</del></p> <p>Eccezionalmente, "in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle PAD, per il primo periodo di operatività della digitalizzazione" e fino al 30 settembre 2024, per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, come disposto dal Comunicato del Presidente ANAC del 10 gennaio 2024, è tuttavia possibile anche l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici – PCP dell'Autorità, raggiungibile al link <a href="https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contrattipubblici">https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contrattipubblici</a></p> <p><del>TM/ACQ procede ad acquisire CIG/SmartCig tramite l'invio e l'ID della procedura</del></p> <p><del>TM/ACQ assegna un ID alla procedura e acquisisce il CIG sulla piattaforma MEPA o eventuale altra piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente, mediante interoperabilità con la attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, per il tramite della piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente o del MEPA.</del></p> <p><del>Fino al 30 settembre 2024 per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, in modalità suppletiva che può essere utilizzata in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso al MEPA o alla piattaforma di approvvigionamento digitale, è consentito l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici di ANAC (PCP) per l'acquisizione del CIG.</del></p>
TM ACQ	<p><b>Gestione svolgimento interpello procedura (Chiarimenti, FAQ)</b></p> <p><del>Gli esiti dei I chiarimenti e le risposte vengono forniti agli operatori economici richiedenti via PEC ovvero gestiti tramite MEPA/altra piattaforma telematica di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente e pubblicati sul sito SUA.</del></p>



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 35 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024


TM 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, la presentazione del preventivo apre i preventivi pervenuto/i sulla piattaforma MEPA o altra piattaforma telematica in uso presso la stazione appaltante o, solo fino al 30 settembre 2024, tramite PEC, scarica dalla piattaforma ed esamina il/i preventivo/i pervenuto/i, unitamente alla documentazione amministrativa.</p> <p>In merito alla gestione della procedura sulla piattaforma MEPA si rinvia al successivo paragrafo dedicato.</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> <p>Qualora sia necessaria una valutazione dei preventivi pervenuti in base a criteri qualitativi e quantitativi, o qualora sia necessario valutare la congruità dei costi della manodopera e in generale la congruità del preventivo, ACQ trasmette la documentazione al RUP per le necessarie valutazioni. Il RUP procede alla verifica 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>
TM ACQ	<p><b>Verifiche, affidamento e contratto</b></p> <p>Per le procedure di importo stimato inferiore ai 40mila euro, ai sensi dell'art. 52, comma 1 del Codice, L'affidamento avviene previa verifica della completezza e della regolarità della documentazione amministrativa presentata dagli operatori attestante il possesso dei requisiti prescritti che contiene anche le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti generali ed eventualmente speciali prescritti.</p> <p>Su tali dichiarazioni, ai sensi del medesimo articolo di cui sopra, vengono effettuati idonei controlli a campione, secondo le procedure indicate dalla ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE.</p> <p>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>Per le procedure di importo stimato superiore ai 40mila euro invece, conformemente al dettato dell'art. 17, comma 5 del Codice, l'affidamento viene disposto solo dopo la verifica da parte di ACQ/TM, tramite il portale FVOE 2.0, sul possesso dei requisiti (generali ed eventualmente speciali) in capo all'operatore individuato come affidatario.</p> <p>Qualora dalle verifiche dovessero emergere delle annotazioni, il Responsabile di procedimento per la fase di affidamento redige apposita scheda in cui dà atto delle</p>





<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 36 di 52</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

	<p>valutazioni effettuate e dell'esito positivo/negativo finale.</p> <p><b>Proposta e 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, verificata la completezza e regolarità della documentazione, ed aver eventualmente verificato i requisiti, 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 <del>tramite</del> sul protocollo interno, allegando tutta la documentazione della procedura ed 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><b>Esecuzione d'urgenza</b></p> <p>Qualora sussistano i necessari requisiti, ACQ/TM trasmette la proposta di affidamento nelle more della verifica dei requisiti. In particolare l'esecuzione d'urgenza è effettuata ammessa ai sensi dell'art. 17, comma 9 del Codice, 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> <p>Inoltre, essa è ammessa per le procedure di affidamento riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, ai sensi del D.L. 77/2021, richiamato dall'art. 225, comma 8 del Codice.</p>
TM ACQ	<p><b>Pubblicazioni</b></p> <p>TM e ACQ danno corso altresì a tutte le comunicazioni e pubblicazioni tempo per tempo previste per il tramite della piattaforma di approvvigionamento digitale (<del>Infobandi, Infoappalti, ANAC, piattaforma digitale adottata, portale SUA</del>) e del portale SUA.</p>
TM ACQ	<p><b>Stipulazione contratto</b></p> <p>TM e ACQ richiedono all'aggiudicatario all'affidatario 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>

 Città Metropolitana di Genova	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 37 di 52
	Titolo Istruzione	ACQUISTI
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
	Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

#### 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.

Ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e) essi operano tramite procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

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

Settore Responsabile	Attività
DSER 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 <b>tramite lettera interna</b> ovvero, nel caso di acquisti di beni e servizi occorrenti alla TM, allo specifico Servizio interno ad essi preposto, la richiesta di <del>acquisto tramite protocollo interno</del> 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><b>d) il numero di operatori che dovranno essere selezionati e i requisiti in base ai quali sarà effettuata la selezione, nel rispetto di quanto disposto dalla ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLE PROCEDURE NEGOZiate, nel rispetto del principio di rotazione secondo quanto previsto nell' ISTRUZIONE OPERATIVA: CRITERIO DI ROTAZIONE E FASCE.</b></li> <li>e) requisiti per la partecipazione.</li> </ul>
ACQ 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, <del>sul sito SUA e su altra</del> sulla piattaforma telematica <b>di approvvigionamento digitale</b> in uso presso l'Ente, con riferimento all'elenco pertinente alla categoria merceologica o al tipo di servizio oggetto di affidamento, <b>e ne garantisce la pubblicità sulla PVL di ANAC.</b></p> <p>L'avviso contiene una sintetica descrizione del servizio, del relativo importo <del>(in via</del> <b>indicativa)</b>, <del>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.</del> <b>dei requisiti di partecipazione richiesti, la modalità di partecipazione, il numero di operatori che sarà ammesso alla fase successiva e i criteri di selezione.</b></p> <p>La selezione degli operatori economici da invitare alla successiva procedura negoziata è</p>



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 38 di 52</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

disciplinata dalla Istruzione operativa per selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate di lavori servizi e forniture, ed è effettuata da ACQ eventualmente in concerto con la Direzione committente.

L'elenco degli operatori economici da invitare è tenuto riservato agli atti.

#### **Redazione documenti di gara**

~~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.~~

ACQ/TM predispongono la documentazione della procedura di gara: lettera di invito, norme di partecipazione, modelli per l'invio della candidatura e dell'offerta.

Gli uffici competenti (ACQ/ TM) procedono a:

- ~~– Verificare la documentazione di gara (capitolato speciale, schema di contratto);~~
- ~~– acquisire il CIG e l'ID della procedura;~~
- ~~– Redigere lo schema di lettera di invito e relativi allegati, disciplinare di gara/norme di partecipazione per procedura negoziata;~~

~~Definizione elementi essenziali della procedura: requisiti di partecipazione e criteri di selezione della migliore offerta.~~



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 39 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

### **Determina a Decisione di contrarre**

Dopo aver individuato gli operatori da invitare e dopo aver predisposto i documenti, la procedura prende avvio con la **determina a decisione di contrarre** che viene redatta in collaborazione con ACQ e TM e adottata da DRTEC/DIR e **che contiene:**

- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- le caratteristiche delle opere o dei beni/servizi oggetto dell'appalto;
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura finanziaria con la prenotazione di spesa;
- la procedura che si intende seguire con le indicazioni della motivazione della scelta;
- 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
- i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata;
- da atto del rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 49 del Codice ;
- i requisiti speciali di partecipazione degli operatori economici;
- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali;
- motiva in ordine alla suddivisione/ mancata suddivisione in lotti ed ai criteri seguiti per la stessa ai sensi dell'art. 58 del Codice;
- individua, se non è già stato individuato prima, il Responsabile Unico del Progetto;
- indica, se non è già stato individuato prima, il Responsabile del procedimento dell'affidamento;

DRTEC  
DIR

~~Oltre a quanto sopra indicato, la determina a contrattare approva:~~

- ~~—— schema di lettera invito e allegati;~~
- ~~—— disciplinare di gara/norme di partecipazione.~~

~~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.~~

~~ACQ/DTM 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.~~

~~Dopo la formalizzazione dell'elenco degli operatori economici da invitare lo stesso è tenuto riservato agli atti.~~

~~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.~~



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 40 di 52</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

ACQ TM	<p><b>ACQ/TM redige la lettera invito.</b></p> <p>La lettera di invito è firmata dal RUP e successivamente ACQ/TM procedono all'invio della lettera agli operatori economici tramite la piattaforma telematica di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</p>
ACQ TM	<p><b>ACQ/TM cura la creazione della procedura telematica sulla piattaforma telematica</b></p> <p><b>Procedura di gara</b></p> <p>ACQ/TM cura le pubblicazioni e comunicazioni di legge (Infobandi, piattaforma telematica in uso presso l'ente, portale SUA)</p> <p><b>Gli uffici competenti (ACQ/ TM) procedono a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verificare la documentazione di gara (capitolato speciale, schema di contratto);</li> <li>– acquisire l'ID della procedura;</li> <li>– finalizzare la lettera di invito e relativi allegati, es. disciplinare di gara/norme di partecipazione per procedura negoziata.</li> </ul> <p>ACQ/TM procedono alla creazione della procedura e all'invio della lettera di invito agli operatori economici tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</p> <p>ACQ/TM curano l'invio delle comunicazioni/pubblicazioni per il tramite della piattaforma di approvvigionamento digitale</p>
ACQ TM	<p><b>Gestione svolgimento gara.</b></p> <p>I chiarimenti e le risposte vengono gestite, tramite dialogo ACQ/TM con DRTEC/DRSER sulle risposte ai quesiti pervenuti, tramite <b>comunicazione e pubblicazione</b> sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</p> <p>Chiarimenti, FAQ: tramite dialogo ACQ/TM con DRTEC/DRSER sulle risposte ai quesiti pervenuti</p> <p>Gli esiti dei chiarimenti vengono forniti agli operatori economici richiedenti su piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente e pubblicati sul sito SUA</p> <p>Gli esiti dei chiarimenti vengono forniti agli operatori economici richiedenti tramite <b>comunicazione e pubblicazione</b> sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</p>



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 41 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

### Acquisizione, apertura e valutazione offerte

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici, ACQ/TM per mezzo del seggio di gara composto dal Responsabile del procedimento per la fase di affidamento e due collaboratori, procede a:

- a) ~~Apertura busta amministrativa da parte del seggio di gara composto da ACQ/TM: il Responsabile del procedimento per la fase di affidamento e da altri due dipendenti. Le relative attività sono verbalizzate;~~
- b) Verifica la completezza e correttezza della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti e presente nei relativi FVOE, fase di ammissione ed eventuale soccorso istruttorio (concedendo al/ai concorrente/i un termine di min 5 gg. e max 10 gg. per sanare/integrare la documentazione amministrativa presentata).

Le relative attività sono verbalizzate.

~~ACQ/TM cura la fase di ammissione ed eventuale/i soccorso/i istruttorio/i o richieste di integrazione (concedendo al/ai concorrente/i un termine di min 5 gg. max 10 gg. per sanare/integrare la documentazione amministrativa presentata).~~

All'esito della fase di ammissione la ACQ/TM predispone, se del caso, eventuali proposte di provvedimenti di esclusione dei concorrenti e le trasmette al RUP tramite nota protocollata per la loro adozione formale con determinazione da parte del RUP.

ACQ/TM effettua le comunicazioni relative alle esclusioni ai sensi dell'art. 90 del Codice.

❖ nel caso di affidamento con criterio offerta economicamente più vantaggiosa:

~~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.~~

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 .

ACQ/TM, tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale, potrà visualizzare sia la documentazione originale, sia la documentazione emendata con la possibilità per quest'ultima di approvarla o rifiutarla motivandone il rifiuto.

- c) Avvalendosi di ACQ/TM per le attività propedeutiche di verifica dei presupposti e delle dichiarazioni sostitutive previsti dal Codice, DRTEC/DRSER nomina la commissione giudicatrice, che si insedia.
- d) Apertura offerte tecniche da parte della commissione giudicatrice: le relative attività sono verbalizzate. Valutazione offerte tecniche da parte della Commissione: le relative sono verbalizzate. Redazione del prospetto di gara relativo alla fase di valutazione delle offerte tecniche.
- e) ~~Lettura in seduta pubblica/~~ Pubblicazione dei punteggi assegnati dalla commissione giudicatrice alle offerte tecniche sulla piattaforma di approvvigionamento

ACQ  
TM



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 42 di 52</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>


	<p><b>digitale.</b> 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nel caso di aggiudicazione con il <u>criterio del prezzo più basso</u>:</li> <li>➤ non sono presenti le fasi sub c) - sub d) – lettura <b>pubblicazione</b> 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 TM</p>	<p><b>Verifica dei requisiti generali e speciali di qualificazione relativi all'aggiudicatario:</b></p> <p><del>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.</del></p> <p><b>Attraverso il FVOE 2.0 ed i suoi servizi di interoperabilità con gli Enti Certificanti ACQ/TM acquisisce la informazioni certificate comprovanti il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario dell'operatore economico che ha presentato la migliore offerta non anomala.</b></p> <p>L'attività viene svolta secondo le procedure indicate dall' ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE .</p> <p><b>Qualora dalle verifiche dovessero emergere delle annotazioni, il Responsabile di procedimento per la fase di affidamento redige apposita scheda in cui dà atto delle valutazioni effettuate e dell'esito positivo/negativo finale.</b></p>
<p>ACQ TM DRTEC DIR SER</p>	<p><b>Proposta ed Atto di aggiudicazione</b></p> <p>Il responsabile <b>di procedimento per la</b> 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, <b>unitamente a tutti i documenti della procedura.</b></p>



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 43 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

	<p>DRTEC/DRSER 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> <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 a seguito dell'aggiudicazione DRTEC/DRSER 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><b>Esecuzione d'urgenza</b></p> <p>Qualora sussistano i necessari requisiti, ACQ/TM trasmette la proposta di affidamento nelle more della verifica dei requisiti. In particolare l'esecuzione d'urgenza è ammessa, ai sensi dell'art. 17, comma 9 del Codice, 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> <p>Inoltre, essa è ammessa per le procedure di affidamento riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, ai sensi del D.L. 77/2021, richiamato dall'art. 225, comma 8 del Codice</p>
ACQ TM	<p><b>Pubblicazioni e comunicazioni di legge sull'esito di gara</b></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>ACQ/TM dà 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)</del></p> <p>ACQ/TM, ai sensi dell'art. 36 del Codice e contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione ex art. 90:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) rende disponibili l'offerta tecnica ed economica, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi;</li><li>b) rende disponibili ai primi cinque operatori economici collocatisi in graduatoria gli atti di cui al punto a) nonché le offerte dagli stessi presentate.</li></ul> <p>Tutte le comunicazioni riguardanti l'accesso agli atti e tutte le informazioni ai candidati e agli offerenti vengono trasmesse attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale.</p>



 Città Metropolitana di Genova	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 44 di 52</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

	<p>Nelle suddette comunicazioni 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 provvede alla <b>pubblicazione dell'esito di gara</b>, ai sensi dell'art. 85 del Codice, per il tramite dell'interoperabilità tra la piattaforma di approvvigionamento digitale e la BDNCP.</p>
ACQ 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.

- 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 e TM).



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 45 di 52</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

ACQ TM	<p><b>Creazione procedura telematica su MEPA - Tipologie di acquisto</b></p> <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> <p>3) <b>Confronto di Preventivi:</b> modalità di negoziazione semplificata rivolta ad una pluralità di operatori economici.</p> <p>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.</p> <p>Può essere utilizzata come strumento finalizzato unicamente all'affidamento diretto di cui all'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del codice</p>
-----------	--



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 46 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

ACQ 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><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></p>




Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 47 di 52
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11 .09.2024

	<p>Con riferimento alle categorie merceologiche obbligatorie di cui agli articoli seguenti, gli uffici si approvvigionano attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip e dalle centrali di committenza regionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–art. 1, comma 7 del D.L. 95/2012 (energia elettrica, gas, carburanti, combustili per riscaldamento, telefonia fissa e mobile, autoveicoli);</li> <li>–art. 1, comma 512 della L. 208/2015 (beni e servizi informatici);</li> <li>–art. 1 del D.M. MEF 22.12.2015 (servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto);</li> </ul> <p>ACQ, <b>indipendentemente dal valore stimato dell'acquisto</b>, a seguito di invio della Richiesta di acquisto sottoscritta digitalmente dal RUP con nota interna, <del>per il tramite della "Segreteria acquisti, beni e servizi"</del> 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 <del>formalmente tramite</del> sul 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><del>DIR ovvero il RUP, invia tramite nota interna la determina di affidamento/adesione.</del></p> <p>Una volta esecutiva, ACQ, ricevuta la determina di affidamento/adesione, predispone l'OdA e il punto Ordinate lo sottoscrive, <b>acquisisce il CIG derivato e quindi invia l'ordine al fornitore tramite il portale</b> <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>
<p>ACQ TM</p>	<p><b>Gestione svolgimento procedura (trattativa diretta o RDO)</b>  <del>(Chiarimenti, FAQ) quesiti di natura tecnica su requisiti e criteri di aggiudicazione (solo per RDO) Gli esiti dei chiarimenti, in caso di RDO, vengono forniti agli operatori economici richiedenti su MEPA.</del></p> <p><b>I chiarimenti e le risposte vengono gestite tramite l'apposita funziona sulla piattaforma MEPA.</b></p>



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 48 di 52</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

ACQ 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> <p>Anche in questo caso, con modalità semplificate, è presente la "valutazione delle offerte" e l'aggiudicazione per successiva stipula del contratto.</p>
ACQ 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 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>

 Città Metropolitana di Genova	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 49 di 52</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</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:

<i>Settore Responsabile</i>	<i>Attività</i>
SER	<p><b>Avvio dell'esecuzione del contratto</b></p> <p>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.</p> <p>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).</p>

 Città Metropolitana di Genova	<b>Documento:</b>	<b>Istruzione</b>
	<b>Codice e Pagine:</b>	<b>IST. OP. 01; Pagina 50 di 52</b>
	<b>Titolo Istruzione</b>	ACQUISTI
	<b>Riferimenti:</b>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
	<b>Revisione e data:</b>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

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

## 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
- ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
- ISTRUZIONE OPERATIVA PER TENUTA DEGLI ELENCHI TELEMATICI DI OPERATORI ECONOMICI DA



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 51 di 52</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>

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. 01; Pagina 52 di 52</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>ACQUISTI</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11 .09.2024</b>



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 1 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>ACQUISTI</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

**TITOLO**  
**ACQUISTI**

**Numero Copia**

**MASTER**

01		Adeguamento istruzioni a digitalizzazione, ciclo di vita contratti pubblici e Responsabile Unico di progetto della Centrale di committenza				
00		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>	

Elaborato	Verificato	Verificato	Approvato	Ed.	Rev.	Data
Responsabile Ufficio Cristina Profumo	RSGQ	Responsabile del Servizio Norma Tombesi	Direttore Generale Maria Concetta Giardina	3	01	11.09.2024

<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 2 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

## INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI E MODULISTICA.....	3
3.	RESPONSABILITÀ .....	4
4.	TIPOLOGIE DI ACQUISTO E COMPETENZE .....	6
4.1	SOGGETTI E RUOLI RILEVANTI PER GLI AFFIDAMENTI .....	6
4.1.1	INTERVENTI FINANZIATI A VALERE SUL PNRR E SUL PNC .....	7
4.1.2	INTERVENTI DA ATTUARSI TRAMITE PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO - RINVIO .....	8
4.2	PROGRAMMAZIONE .....	9
4.2.1	PROGRAMMAZIONE LAVORI.....	9
4.2.2	PROGRAMMAZIONE ACQUISTO DI BENI E SERVIZI .....	10
4.3	PROGETTAZIONE .....	11
4.3.1	PROGETTAZIONE (TEC) LAVORI .....	12
4.3.2	PROGETTAZIONE (SER) FORNITURE DI BENI E SERVIZI .....	12
4.3.3	PROGETTAZIONE DI ACCORDI QUADRO / CONVENZIONI QUADRO DI LAVORI, BENI O SERVIZI .....	12
4.4	AFFIDAMENTO .....	13
4.4.1	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE DI BENI, SERVIZI DI COMPETENZA DELLA SUA.....	14
4.4.2	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURA DI BENI, SERVIZI DI COMPETENZA DI (TM) (ACQ) .....	30
4.4.2.1	AFFIDAMENTODI 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	31
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.....	36
4.4.2.3	ACQUISTI SU WWW.ACQUISTINRETEPA.IT (MEPA/CONSIP) E CENTRALI DI COMMITTENZA (ACQ E TM)	40
5.	ESECUZIONE .....	45
5.1	ESECUZIONE E COLLAUDO- LAVORI .....	45
5.2	ESECUZIONE E VERIFICA DI CONFORMITÀ- FORNITURE E SERVIZI .....	45
6.	SORVEGLIANZA DELLE MODIFICHE DELLA PROCEDURA.....	46
7.	REGISTRAZIONI .....	46
8.	ELENCO ISTRUZIONI OPERATIVE .....	46



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 3 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

## 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 18 ottobre 2020 *"Protocollo Operativo per lo svolgimento, da parte della Stazione Appaltante della Città metropolitana di Genova, di gare di appalto di lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni (o loro forme associative) rientranti nel territorio metropolitano"* - (Del.SM 68/2020)

**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. 01; Pagina 4 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</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	Responsabile del servizio (titolare del potere di spesa relativo all'intervento/ servizio/ fornitura) del Comune o forma associativa tra comuni del territorio metropolitano che si avvale della Stazione Unica Appaltante Metropolitana quale centrale di committenza

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

- presentare le proposte da inserire negli atti di programmazione triennali (dei lavori pubblici, di acquisto di beni e servizi, delle esigenze idonee ad essere soddisfatte attraverso forme di partenariato pubblico privato);
- 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 :

- fase di affidamento degli appalti 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;
- fase di affidamento su delega e nell'interesse dei Comuni Metropolitan 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 Metropolitan o loro forme associative attraverso la progettazione, la predisposizione e l'affidamento di accordi quadro o di convenzioni quadro



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 5 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>ACQUISTI</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

ovvero mediante il ricorso ad altre forme di procedure di gara aggregate ;

- è individuato quale Responsabile Unico del Progetto ai sensi dell'art. 62 comma 13 del Codice per la fase di affidamento relativamente alle procedure di gara svolte dalla SUA in qualità di Centrale di Committenza;
- svolgimento, in qualità di Soggetto Aggregatore, di procedure di gara volte alla stipula di convenzioni quadro ex art. 26 comma 1 della L.n. 488/1999. Ai sensi del comma 2 dell'art. 9 del d.l. n. 66/2014 dette convenzioni quadro sono aperte all'adesione degli Enti pubblici di tutto il territorio regionale esclusivamente per le categorie merceologiche e le soglie individuate nel d.p.c.m. che sancisce obblighi e soglie per il ricorso ai Soggetti Aggregatori;

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;
- 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, Edilizia e, se del caso, Ambiente, 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

Tutte le attività inerenti al ciclo di vita digitale dei contratti pubblici (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione) sono gestite attraverso piattaforme e servizi digitali fra loro interoperabili.

Le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali abilitanti la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici (cioè la BDNCP) e le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate in uso presso la stazione appaltante consentono:

- a) la redazione o l'acquisizione degli atti in formato nativo digitale;
- b) la pubblicazione e la trasmissione dei dati e documenti alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 6 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>ACQUISTI</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

(BDNCP);

- c) l'accesso elettronico alla documentazione di gara;
- d) la presentazione del documento di gara unico europeo in formato digitale (eDGUE) e l'interoperabilità con il fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE 2.0);
- e) la presentazione delle offerte;
- f) l'apertura, la gestione e la conservazione del fascicolo di gara in modalità digitale;
- g) il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti anche in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.

Per le attività di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici l'Ente utilizza le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperanti con i servizi della BDNCP e che consentono l'intera gestione del ciclo di vita dei contratti e che garantiscono l'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza previste dal Codice.

#### 4. TIPOLOGIE DI ACQUISTO E COMPETENZE

Le tipologie di acquisto descritte nella presente procedura sono:

- **LAVORI**
- **SERVIZI** - ivi compresi i servizi attinenti all'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>TEC</b>	Direzione Territorio e Mobilità e Servizio Edilizia
<b>TM</b>	Direzione Territorio Mobilità e trasporti
<b>EDI</b>	Servizio Edilizia
<b>AM</b>	Direzione ambiente

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

Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 7 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

Tipologia di acquisto	UFFICIO CHE SVOLGE LA FASE DI AFFIDAMENTO		
	DTM Direzione Territorio e Mobilità	ACQ Centrale acquisti	SUA
Lavori	Sotto la soglia dell'affidamento diretto: per lavori di propria competenza	Sotto la soglia dell'affidamento diretto: per tutte le direzioni ad esclusione di DTM	Sopra la soglia dell'affidamento diretto: per tutto l'ente
Beni e Servizi ivi compresi i Servizi attinenti all'ingegneria e l'architettura e altri servizi tecnici	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 prevista per legge per l'affidamento diretto, 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 dei fabbisogni di servizi e forniture su tutto il territorio regionale di riferimento: ipotizzando, raccogliendo e definendo fabbisogni comuni a diversi enti da soddisfare attraverso l'aggiudicazione di accordi quadro ai sensi dell'art. 59 del Codice e convenzioni quadro c.d. aperte ai sensi del combinato disposto dell'art. 26 l. n. 488 /1999 e dell'art. 9 comma 2 del d.l. n. 66/2014 convertito nella legge n. 89/2014.

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





<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 8 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>ACQUISTI</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

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 finanziamento da parte di Città metropolitana di Genova in qualità di soggetto attuatore o soggetto attuatore esterno (atti d'obbligo, convenzioni, etc.) nonché le disposizioni specifiche dettate ad hoc dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e dalle altre Amministrazioni Statali competenti e reperibili a al link dedicato al PNRR:  
<https://area.rgs.mef.gov.it/canali/527/bacheca/news/1326736/la-raccolta-normativa-pnrr>

#### **4.1.2 INTERVENTI DA ATTUARSI TRAMITE PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO - RINVIO**

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) il rischio operativo connesso alla realizzazione dei lavori o alla gestione dei servizi è allocato in capo al soggetto privato.

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 secondo l'ordinamento giuridico.

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.

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;



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 9 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>ACQUISTI</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

- 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.

In particolare "contratti di concessione" sono quei contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto a pena di nullità in virtù dei quali una o più amministrazioni aggiudicatrici o uno o più enti aggiudicatori affidano l'esecuzione di lavori o la fornitura e la gestione di servizi a uno o più operatori economici, ove il corrispettivo consista unicamente nel diritto di gestire i lavori o i servizi oggetto dei contratti o in tale diritto accompagnato da un prezzo.

La disciplina applicabile all'affidamento e all'esecuzione delle concessioni è rinvenibile agli articoli del Codice:

- da 174 a 194;
- libro I parti I e II del Codice : artt. da 1 a 36;
- libro II parte V titoli II-III- IV : artt. da 83 a 106.

La presente istruzione operativa è applicabile ai contratti di partenariato pubblico privato esclusivamente limitatamente alle parti compatibili con le norme del codice sopra richiamate.

## **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>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 10 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

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

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.

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.



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 11 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

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

L'approvazione definitiva del Consiglio Metropolitano 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 Metropolitano, 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 Metropolitana e ne verrà data comunicazione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

### **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.



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 12 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

#### 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

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:

- 1) 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.
- 2) 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;
- 3) il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso e dei costi della manodopera;
- 4) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;

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 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.

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/derivati ( o ordini di servizio/ di fornitura), quando verrà assunto il relativo impegno di spesa.



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 13 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

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);
- 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. ex comma 3 art. 9 d.l. 66/2014.

Ai sensi dell'art. 59 del Codice la SUA, la Centrale acquisti e la DTM, ciascuna per la rispettiva soglia di competenza di affidamento, possono progettare accordi quadro stimando e definendo il relativo massimale.

Nel caso di accordi quadro per i comuni il progetto di servizi /di intervento è predisposto dalla SUA metropolitana in collaborazione con il comune committente ovvero dal gruppo/ aggregazione di comuni committenti che abbiano preventivamente stabilito di aderire allo stesso.

Il progetto di servizi /di intervento, nel caso di accordi quadro c.d. "aperti", è predisposto dalla Città metropolitana. La Città metropolitana, con il supporto della SUA, predispone il progetto di servizi ovvero di intervento tramite la direzione/servizio dotato delle competenze tecniche peculiari necessarie in relazione all'oggetto della dell'accordo quadro "aperto".

Nel caso di convenzioni quadro la Città metropolitana, con il supporto della SUA, predispone il progetto di servizi ovvero di intervento tramite la direzione/servizio dotato delle competenze tecniche peculiari necessarie in relazione all'oggetto della convenzione quadro.

Il progetto relativo all'accordo quadro aperto o alla convenzione quadro è approvato a cura del Responsabile del servizio che lo ha redatto.

#### **4.4 AFFIDAMENTO**

Le attività di affidamento vengono svolte dalla SUA, dalla Centrale acquisti (ACQ) e dalla Direzione Territorio e Mobilità (TM), con modalità e competenze diverse secondo l'importo stimato della procedura, 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



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 14 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>ACQUISTI</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

appaltante o dall'ente concedente.

Ai sensi dell'art. 102 del Codice i bandi, gli avvisi e le lettere invito, tenuto conto della prestazione oggetto del contratto, richiedono agli operatori economici di assumere i seguenti impegni:

- a) garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato;
- b) garantire l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, tenendo conto, in relazione all'oggetto dell'appalto e alle prestazioni da eseguire, anche in maniera prevalente, di quelli stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente, nonché garantire le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto ai dipendenti dell'appaltatore e contro il lavoro irregolare;
- c) garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

Per i fini di tutela occupazionale sopra individuati l'operatore economico indica nell'offerta le modalità con le quali intende adempiere quegli impegni. La stazione appaltante verifica l'attendibilità degli impegni assunti con qualsiasi adeguato mezzo, anche in sede di verifica della congruità dell'offerta, solo nei confronti dell'offerta dell'aggiudicatario.

#### **4.4.1 AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE DI BENI, SERVIZI DI COMPETENZA DELLA SUA**

Nella seguente tabella sono descritte le fasi relative alle procedure di acquisto di competenza della SUA secondo il prospetto di cui al paragrafo 4.1, in maniera univoca per lavori, beni e servizi.

##### **- Procedure di gara svolte per le direzioni e i servizi dell'Ente**

<i>Responsabile</i>	<i>Attività</i>
DRTEC/ DRSER	<p><b>Avvio procedura</b></p> <p>Il RUP competente all'acquisizione individuata nella programmazione invia alla SUA, avvisandola contestualmente con una E-mail, la seguente documentazione relativa all'intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nota di richiesta di attivazione della commessa;</li><li>- Progetto dell'intervento/ servizio /fornitura ;</li><li>- Bozza di determina a contrarre con gli estremi del verbale di verifica e validazione (verbale di verifica e 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> <p>Ove possibile la documentazione di cui sopra viene messa a disposizione attraverso l'inserimento nella cartella di rete condivisa "Gare in corso"</p>

Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 15 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

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 DRTEC/DRSER.</li> <li>– Dialogo con DRTEC/DRSER 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 del capitolato speciale e dello schema di contratto</li> <li>b) Redazione bando di gara, disciplinare di gara e relativi allegati - per procedura aperta <i>oppure</i></li> <li>c) Redazione avviso di indagine di mercato, lettera di invito e relativi allegati, disciplinare di gara- per procedura negoziata;</li> <li>d) Redazione dell’avviso di indizione, lettera di invito e relativi allegati - procedura competitiva con negoziazione e 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/ SUA	<p><b>(eventuale) Sub-procedimento procedura negoziata - ristretta – competitiva con negoziazione - dialogo competitivo - partenariato per l’innovazione – 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 cura la creazione e pubblicazione della procedura telematica sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l’ente e ne garantisce la pubblicità sulla piattaforma PVL di ANAC . Viene pubblicato : 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 cura la <b>creazione e pubblicazione della procedura telematica negoziata</b> sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l’ente e ne garantisce la pubblicità sulla piattaforma PVL di ANAC.</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 ed eccezionali 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</p>



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 16 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

all'invio della lettera invito.

**Determina a contrarre**

La procedura di gara prende avvio con la determina a contrarre che viene redatta in collaborazione con la SUA e adottata da DRTEC/DRSER-e che contiene :

- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare
- le caratteristiche dell'intervento o dei beni/servizi oggetto dell'appalto
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura finanziaria con la prenotazione di spesa
- la procedura che si intende seguire con le indicazioni della motivazione della scelta
- i requisiti speciali di partecipazione degli operatori economici (anche con rinvio ai documenti allegati)
- i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata
- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali (anche con rinvio ai documenti allegati)
- In particolare:

I. per gli affidamenti di importo sotto soglia di rilevanza europea: 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, ovvero indica che procederà a selezionarlo in sede di valutazione delle offerte tramite sorteggio tra i metodi di cui all'allegato II.2.

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 contrarre:

a) approva:

- salvo che non sia già stato approvato prima, progetto dell'intervento /servizio/fornitura
- schema di bando, di disciplinare, di lettera invito e allegati a seconda della tipologia di procedura individuata;

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 di procedimento per la fase 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

Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 17 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

	<p>e) da atto del rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 49 del Codice</p> <p>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</p> <p>g) motiva in ordine a eventuali limiti al subappalto ed al subappalto a cascata</p>
SUA	La lettera invito / il bando sono firmati dal RUP e successivamente rispettivamente <b>inviati</b> agli invitati / <b>pubblicati</b> tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.
SUA	<p>Quando non abbia già provveduto precedentemente la SUA - cura la <b>creazione e pubblicazione della procedura telematica</b> sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</p> <p>La SUA provvede alle <b>pubblicazioni</b> ai sensi degli artt. 84 e 85 del Codice trasmettendo dati e documenti di gara alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), e se del caso all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea nonché alla piattaforma PVL di ANAC.</p> <p>Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.</p>
SUA	<p><b>Gestione svolgimento gara:</b> chiarimenti, FAQ: tramite dialogo SUA con DRTEC/DRSER sulle risposte ai quesiti pervenuti</p> <p>Gli esiti dei chiarimenti vengono forniti agli operatori economici richiedenti tramite <b>comunicazione e pubblicazione</b> sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</p>
SUA	<p><b>Acquisizione, apertura e valutazione offerte</b></p> <p>Le operazioni di gara si svolgono interamente per via telematica a mezzo della piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</p> <p>La piattaforma, tramite apposito registro delle operazioni effettuate dalla Stazione Appaltante, assicura la tracciabilità e la trasparenza di tutte le attività collegate all'apertura delle buste (amministrativa/tecnica/economica) e garantisce l'accessibilità dei dati e delle informazioni di gara a tutti gli operatori economici partecipanti alla procedura.</p> <p>Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici e del termine riportato nella piattaforma per l'avvio della fase di apertura delle buste amministrative:</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 per la fase di affidamento 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 valutazioni necessarie alla fase di ammissione e eventuale/i soccorso/i istruttorio/i: le relative attività sono verbalizzate.</p> <p>La SUA cura la fase di ammissione ed eventuale/i soccorso/i istruttorio/i o richieste di integrazione (concedendo al/ai concorrente/i un termine di min 5 gg. max 10 gg. per sanare/integrare la documentazione amministrativa presentata).</p> <p>All'esito della fase di ammissione la SUA predisponde, se del caso, eventuali proposte</p>

Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 18 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

	<p>di provvedimenti di esclusione dei concorrenti e le trasmette al RUP tramite nota protocollata per la loro adozione formale con determinazione da parte del RUP.</p> <p>La SUA effettua le comunicazioni relative alle esclusioni ai sensi dell'art. 90 del Codice.</p> <p>❖ Nel caso di affidamento con <u>criterio offerta economicamente più vantaggiosa</u>:</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.</p> <p>La SUA, tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale, potrà visualizzare sia la documentazione originale, sia la documentazione emendata con la possibilità di approvarla o rifiutarla motivandone il rifiuto.</p> <p>c) Avvalendosi della SUA per le attività propedeutiche di verifica dei presupposti e delle dichiarazioni sostitutive previsti dal Codice, DRTEC/DRSER 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) Pubblicazione dei punteggi assegnati dalla commissione giudicatrice alle offerte tecniche sulla piattaforma di approvvigionamento digitale. 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) – pubblicazione 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 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</p>

Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 19 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

	<p>offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.</p> <p>- 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.</p> <p>In presenza di un'offerta che appaia anormalmente bassa la SUA richiede all'operatore economico, tramite comunicazione inviata sulla piattaforma di approvvigionamento digitale, le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni.</p> <p><u>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. <b>inversione procedimentale</b> il seggio di gara e/o la commissione giudicatrice – se nominata - procedono preliminarmente all'apertura delle offerte tecniche - se previste - e delle offerte economiche.</u></p> <p>Analogamente a quanto previsto nel caso di aggiudicazione con il <u>criterio del prezzo più basso</u>, qualora si ricorra all'inversione procedimentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea:</u> successivamente all'apertura delle offerte economiche, il seggio di gara procede alla determinazione dell'eventuale soglia di anomalia.</li> <li>- <u>per gli affidamenti di importo superiore alla soglia di rilevanza europea</u> 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.</li> </ul> <p>In presenza di un'offerta che appaia anormalmente bassa la SUA richiede all'operatore economico, tramite comunicazione inviata sulla piattaforma di approvvigionamento digitale, le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni.</p> <p>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.</p> <p>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 può procedere sempre ai sensi dell'art. 107 comma 3 del Codice con la c.d. inversione procedimentale.</p> <p>Il RUP, anche in sede di verifica della congruità dell'offerta, richiede all'operatore economico che ha formulato la miglior offerta non anomala di dimostrare con qualsiasi adeguato mezzo l'attendibilità degli impegni assunti dallo stesso ai sensi dell'art. 102 comma 1 del codice.</p>
SUA /DRTEC/ DIR SER	<p><b>Verifica dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale relativi all'aggiudicatario</b></p> <p>Attraverso il FVOE 2.0 ed i suoi servizi di interoperabilità con gli Enti Certificanti (ove disponibili) la SUA acquisisce le informazioni certificate comprovanti il possesso dei requisiti di ordine generale, professionale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario dell'operatore economico che ha presentato la migliore offerta non anomala.</p>

<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 20 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

### **Proposta ed Atto di aggiudicazione**

Il responsabile di procedimento per la 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/DRSER/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; DRTEC/DRSER 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, efficace 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.

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.

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.

I termini di stipula del contratto sono disposti dall'art. 18 comma 2 del codice e decorrono dalla determinazione di aggiudicazione efficace.

Per i contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario DRTEC/DRSER 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.

Per i contratti di importo superiore alla soglia di rilevanza europea l'esecuzione del contratto può essere iniziata da DRTEC/DRSER, anche prima della stipula, per motivate ragioni. L'esecuzione è sempre iniziata prima della stipula se sussistono ragioni d'urgenza.

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.

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

La SUA, ai sensi dell'art. 36 del codice e contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione ex art. 90:

- a) rende disponibili l'offerta tecnica ed economica, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi;
- b) rende disponibili ai primi cinque operatori economici collocatisi in graduatoria gli atti di cui al punto a) nonché le offerte dagli stessi presentate.

SUA



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 21 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

	<p>Tutte le comunicazioni riguardanti l'accesso agli atti e tutte le informazioni ai candidati e agli offerenti vengono trasmesse attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale anche con l'eventuale trasmissione per suo tramite del link ad apposito cloud protetto da credenziali. Nelle suddette comunicazioni 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 provvede alla <b>pubblicazione dell'esito di gara</b>, ai sensi degli artt. 84 e 85 del codice, per il tramite dell'interoperabilità tra la piattaforma di approvvigionamento digitale e la BDNCP e, se del caso, all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.</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 del contratto.</p> <p>L'attività viene svolta secondo le procedure indicate dall'ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE .</p>

I Dirigenti (DRSER) 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 prezzi 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.

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.



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 22 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>ACQUISTI</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

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 SOMMA URGENZA e GESTIONE URGENZE E SOMME URGENZE, in corso di aggiornamento.

<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 23 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

– **Procedure di gara svolte in qualità di centrale di committenza**

<i>Responsabile</i>	<i>Attività</i>
RC	<p><b>Attivazione commessa</b></p> <p>Il RC richiedente l'attivazione della procedura invia alla SUA la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tempestiva richiesta di inserimento dell'intervento/ servizio/ fornitura nella programmazione annuale dell'attività della SUA;</li> <li>– Progetto dell'intervento / del servizio/ della fornitura;</li> <li>– Verbale di verifica e validazione (solo per i lavori);</li> <li>– Eventuale altra documentazione necessaria per lo svolgimento della procedura;</li> <li>– Sottoscrizione dell'impegno a : <ul style="list-style-type: none"> <li>• assumere l'onere finanziario dell'intervento/ servizio/ fornitura a carico del bilancio del Comune/ forma associativa tra comuni e ad assumere il relativo impegno di spesa ad avvenuta aggiudicazione dell'appalto;</li> <li>• a nominare, conclusa la fase di affidamento ed avvenuta l'aggiudicazione, un RUP tra i propri dipendenti;</li> <li>• individuazione, con proprio atto, di uno o più soggetti cui attribuire la responsabilità in ordine a: fase di progettazione e di esecuzione dell'appalto, svolgimento dell'attività di supporto tecnico -specialistico al RUP individuato nel DIRSUA ai sensi dell'art. 62 comma 13 del codice</li> </ul> </li> </ul>
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 RC.</li> <li>– Verifica, correzione/ integrazione da parte della SUA del progetto di intervento/servizio/fornitura</li> <li>– Dialogo tra RUP e RC su: scelta della tipologia di procedura da utilizzare, modalità e criteri di selezione del contraente, interpretazione della normativa, requisiti di partecipazione e criteri di selezione della migliore offerta</li> </ul>
SUA	<p>La SUA procede alla redazione degli schemi dei documenti di gara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Redazione bando di gara e relativi allegati, disciplinare di gara - procedura aperta</li> <li>b) Redazione avviso di indagine di mercato, lettera di invito, disciplinare di gara e relativi allegati- procedura negoziata;</li> <li>c) Redazione dell'avviso di indizione, lettera di invito e relativi allegati - procedura competitiva con negoziazione e procedura ristretta;</li> <li>d) Redazione dell'avviso di indizione o del bando di gara - dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione;</li> </ol> <p>Invio da parte di SUA a RC della bozza di determina a contrarre e degli schemi dei documenti di gara</p>
SUA e RC	<p><b>(eventuale) Sub-procedimento procedura negoziata - ristretta – competitiva con negoziazione- dialogo competitivo- partenariato per l'innovazione – eventuale scelta operatori economici da invitare.</b></p> <p>In ottemperanza all'allegato II. 1 del codice l'individuazione degli operatori economici da</p>



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 24 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

invitare avviene da parte della SUA 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.

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.

La SUA cura la **creazione e pubblicazione della procedura telematica** sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso e ne garantisce la pubblicità sulla piattaforma PVL di ANAC. La SUA pubblica, se previsto, l'avviso di indizione, e, a seguito della presentazione delle candidature da parte degli operatori economici richiedenti, il RUP individuato ex art. 62. c 13 effettua la selezione dei candidati da invitare sulla base dei criteri previsti nello stesso.

**Per le procedure negoziate :** la SUA cura la **creazione e pubblicazione della procedura telematica negoziata** sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente e ne garantisce la pubblicità sulla piattaforma PVL di ANAC.

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.

Dopo la formalizzazione dell'elenco degli operatori economici da invitare da parte della SUA lo stesso è tenuto riservato agli atti.

Nei casi residuali ed eccezionali 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.

#### **Determina a contrarre**

La procedura di gara prende avvio con la determina a contrarre che viene redatta in collaborazione tra la SUA e RC e adottata da RC e che contiene :

- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare
- le caratteristiche delle opere o dei beni/servizi oggetto dell'appalto
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura finanziaria con la prenotazione di spesa
- la procedura che si intende seguire con le indicazioni della motivazione della scelta
- i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata
- i requisiti speciali di partecipazione degli operatori economici (anche con rinvio ai documenti allegati)
- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali(anche con rinvio ai documenti allegati)
- In particolare :

- I. per gli affidamenti di importo sotto soglia di rilevanza europea : 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, ovvero indica che procederà a selezionarlo in sede di

Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 25 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

	<p>valutazione delle offerte tramite sorteggio tra i metodi di cui all'allegato II.2.</p> <p>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.</p> <p>II. <u>per gli affidamenti di importo superiore alla soglia di rilevanza europea:</u> 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.</p> <p>Oltre a quanto sopra indicato, la determina a contrattare:</p> <p>a) approva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- salvo che non sia già stato approvato prima, il progetto dell'intervento /del servizio/ della fornitura</li> <li>- schema di bando / di lettera invito / di disciplinare e allegati : a seconda della tipologia di procedura individuata</li> </ul> <p>b) prende atto dell'individuazione del Responsabile Unico del Progetto di CMGE ai sensi dell'art. 62 comma 13 del codice</p> <p>c) motiva in ordine alla suddivisione/ mancata suddivisione in lotti ed ai criteri seguiti per la stessa ai sensi dell'art. 58 del codice</p> <p>d) da atto del rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 49 del codice</p> <p>e) 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</p> <p>f) motiva in ordine a eventuali limiti posti al subappalto ed al subappalto a cascata</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> <p>Quando non abbia già provveduto precedentemente (nel caso di procedura telematica negoziata) la SUA - cura la <b>creazione e pubblicazione della procedura telematica</b> sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</p> <p>La SUA provvede alle <b>pubblicazioni</b> ai sensi degli artt. 84 e 85 del Codice trasmettendo dati e documenti di gara alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), e se del caso all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, nonché alla piattaforma PVL di ANAC, per il tramite dell'interoperabilità con la suddetta piattaforma.</p> <p>Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.</p>
SUA	<p><b>Gestione svolgimento gara</b> : chiarimenti, FAQ tramite dialogo tra SUA E RC sulle risposte ai quesiti pervenuti .</p> <p>Gli esiti dei chiarimenti vengono forniti agli operatori economici richiedenti su piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente</p>

<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 26 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

### **Acquisizione, apertura e valutazione offerte**

Le operazioni di gara si svolgono interamente per via telematica a mezzo di piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso CMGE.

La piattaforma, tramite apposito registro delle operazioni effettuate dalla Stazione Appaltante, assicura la tracciabilità e la trasparenza di tutte le attività collegate all'apertura delle buste (amministrativa/tecnica/economica) e garantisce l'accessibilità dei dati e delle informazioni di gara a tutti gli operatori economici partecipanti alla procedura

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici:

- ❖ Apertura busta amministrativa da parte del seggio di gara composto da DRSUA o da altro dipendente dalla SUA e da altri due dipendenti SUA : le relative attività sono verbalizzate.
- ❖ Verifica da parte del seggio di gara in ordine alla completezza e correttezza della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti, fase di ammissione e eventuale /i soccorso/i istruttorio/i: le relative attività sono verbalizzate
- ❖ nel caso di affidamento con criterio offerta economicamente più vantaggiosa:

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).

All'esito della fase di ammissione la SUA predisporre, se del caso, eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti . I provvedimenti in argomento sono adottati da DIRSUA.

La SUA effettua le comunicazioni relative alle esclusioni ai sensi dell'art. 90 del Codice.

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 .

La SUA, tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale, potrà visualizzare sia la documentazione originale, sia la documentazione emendata con la possibilità di quest'ultima di approvarla o rifiutarla motivandone il rifiuto.

Avvalendosi della SUA per le attività propedeutiche di verifica dei presupposti e delle dichiarazioni sostitutive previsti dal Codice, DIRSUA, su proposta del RC (o Responsabile di procedimento di fase di progettazione/esecuzione, supporto al RUP) nomina la commissione giudicatrice, che si insedia.

- ❖ 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.
- ❖ 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.

SUA

Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 27 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

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 e previo confronto con il Responsabile di procedimento di fase di di progettazione/esecuzione che opera, in ottemperanza agli impegni esplicitamente assunti dal Comune, a supporto tecnico del RUP ;

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

- non sono presenti le fasi sub c) - sub d) - pubblicazione punteggi dell'offerta tecnica nella fase sub e)
- l'apertura delle offerte economiche, nella fase sub e), è svolta a cura del seggio di Gara.

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

- per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea : il seggio di gara procede, qualora ne ricorrano i presupposti, secondo le previsioni della lettera 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 richiedendo ai sensi dell'art. 93 c. 1 del Codice, con il supporto del Responsabile di procedimento di fase di progettazione/esecuzione che opera, in ottemperanza agli impegni esplicitamente assunti dal Comune, a supporto tecnico del RUP.

-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 con il supporto del responsabile di procedimento di fase di progettazione/esecuzione.

In presenza di un'offerta che appaia anormalmente bassa la SUA richiede all'operatore tramite comunicazione inviata sulla piattaforma di approvvigionamento digitale 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.

Analogamente a quanto previsto nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, qualora si ricorra all'inversione procedimentale:

- per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea: successivamente all'apertura delle offerte economiche, il seggio di gara procede alla determinazione dell'eventuale soglia di anomalia.
- per gli affidamenti di importo superiore alla soglia di rilevanza europea la stazione appaltante, ed in particolare, il RUP, con il supporto come sopra individuato, valuta

<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 28 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

	<p>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.</p> <p>In presenza di un'offerta che appaia anormalmente bassa la SUA richiede all'operatore economico, tramite comunicazione inviata sulla piattaforma di approvvigionamento digitale, le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni.</p> <p>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.</p> <p>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 può procedere sempre ai sensi dell'art. 107 comma 3 del codice con la c.d. inversione procedimentale.</p> <p>Il RUP, anche in sede di verifica della congruità dell'offerta, richiede all'operatore economico che ha formulato la miglior offerta non anomala di dimostrare con qualsiasi adeguato mezzo l'attendibilità degli impegni assunti dallo stesso ai sensi dell'art. 102 comma 1 del codice.</p>
--	--

SUA /DRTEC/ DIR SER	<p><b>Verifica dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale relativi all'aggiudicatario</b></p> <p>Attraverso il FVOE 2.0 ed i suoi servizi di interoperabilità con gli Enti Certificanti (ove disponibili) la SUA acquisisce le informazioni certificate comprovanti il possesso dei requisiti di ordine generale, professionale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario dell'operatore economico che ha presentato la migliore offerta non anomala.</p> <p>DIRSUA, una volta verificato positivamente il possesso dei requisiti speciali e generali relativi all'operatore economico che risulta aver formulato la migliore offerta adotta la determinazione di aggiudicazione efficace senza impegno di spesa rinviando, per l'assunzione dello stesso, a RC ;</p> <p>Sua comunica a RC l'avvenuta assunzione della determinazione di aggiudicazione efficace e invita ad assumere il corrispondente impegno di della spesa sui competenti capitoli di bilancio dell'Ente delegante.</p> <p>RC adotta la determinazione di impegno di e nomina contestualmente il RUP che, a partire dalla fase di esecuzione, subentrerà al RUP di città metropolitana individuato ai sensi dell'art. 62 c. 13 del codice . La determinazione di impegno della spesa viene trasmessa dal RC alla SUA che effettua – nel rispetto dei termini del codice- 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 l'aggiudicazione il</p>
------------------------	--

<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 29 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

	<p>Responsabile di procedimento di fase di esecuzione 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 il Responsabile di procedimento di fase di esecuzione, 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>
SUA	<p><b>Pubblicazioni e comunicazioni di legge sull'esito di gara</b></p> <p>La SUA, ai sensi dell'art. 36 del Codice e contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione ex art. 90:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) rende disponibili l'offerta tecnica ed economica, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi;</li> <li>d) rende disponibili ai primi cinque operatori economici collocatisi in graduatoria gli atti di cui al punto a) nonché le offerte dagli stessi presentate.</li> </ul> <p>Tutte le comunicazioni riguardanti l'accesso agli atti e tutte le informazioni ai candidati e agli offerenti vengono trasmesse attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale anche con l'eventuale trasmissione per suo tramite del link ad apposito cloud protetto da credenziali.</p> <p>Nelle suddette comunicazioni 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 provvede alla <b>pubblicazione dell'esito di gara</b>, ai sensi degli artt. 84 e 85 del Codice, per il tramite dell'interoperabilità tra la piattaforma di approvvigionamento digitale e la BDNCP e, se del caso, all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.</p>
RC	<p><b>Subentro RUP amministrazione Comunale</b></p> <p>Una volta pubblicata la determina di aggiudicazione, la nomina del RUP ai sensi dell'art. 62 comma 23 del Codice cesserà di avere efficacia e subentrerà nel ruolo di RUP il dipendente individuato dal Comune/ Ente delegante quale RUP</p> <p><b>Stipulazione del contratto</b></p> <p>La stipulazione del contratto avviene a cura dell'Ente (Comune o forma associativa tra comuni) beneficiario.</p>



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 30 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>ACQUISTI</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

#### **4.4.2 AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURA DI BENI, SERVIZI DI COMPETENZA DI (TM) (ACQ)**

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 di approvvigionamento digitale cui Città Metropolitana ha aderito.

Solo in via eccezionale, da motivare e attestare esplicitamente nella determina di affidamento, 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.



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 31 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

Settore Responsabile	Attività
DSER/RUP	<p><b>Avvio procedura per acquisti centralizzati</b></p> <p>Il RUP della fornitura/servizio/lavoro invia, tramite lettera interna indirizzata all'Ufficio Centrale acquisti (ACQ) la richiesta di acquisto, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>oggetto dell'acquisto</b> (compresi codici CUP, CPV, CUI se presenti e/o disponibili);</li> <li>b) <b>informazioni utili</b> a motivare l'acquisto e a dare avvio alla procedura;</li> <li>c) <b>valore stimato dell'appalto</b> ai fini della determinazione delle soglie di cui all'art. 14 del Codice e della conseguente scelta della procedura di affidamento;</li> <li>d) se già individuati, gli <b>operatori da consultare</b> 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>e) se non individuati, i <b>criteri</b> in base ai quali Ufficio Centrale acquisti deve individuarli tramite una ricerca di mercato;</li> <li>f) eventuale <b>precedente fornitore</b>, per garantire il rispetto del principio di rotazione;</li> <li>g) <b>tempistica proposta</b> per la consegna del bene o dell'inizio servizio/lavoro, che sia compatibile con l'espletamento delle necessarie verifiche dei requisiti (per importi sopra i 40mila euro), salvo le condizioni che giustificano l'esecuzione d'urgenza (solo per affidamenti finanziati con fondi PNRR/PNC);</li> <li>h) <b>eventuali allegati</b> propedeutici all'avvio della procedura di acquisto, sottoscritti digitalmente dal RUP ad approvazione dei contenuti, delle condizioni e delle specifiche tecniche (es. progetto esecutivo in caso di affidamento di lavori, capitolato e calcolo della parcella in caso di servizi di ingegneria, schede tecniche in caso di acquisti informatici etc.).</li> </ul>

#### 4.4.2.1 AFFIDAMENTI 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).

Ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. a) e b) essi operano tramite affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

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

Settore Responsabile	Attività



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 32 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

TM ACQ	<p><b>Avvio procedura</b></p> <p>Per gli acquisti di competenza dell'Ufficio Centrale acquisti la procedura prende avvio con la ricezione della richiesta di acquisto sulla scrivania virtuale, completa di tutte le informazioni necessarie a far partire la procedura (paragrafo 4.4.2).</p> <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>
TM 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>Verifica della completezza della documentazione ricevuta;</li> <li>Richiesta di eventuali chiarimenti e/o integrazioni;</li> <li>Redazione lettera richiesta di preventivo e relativi allegati per la procedura di affidamento.</li> </ol>
TM ACQ SER	<p><b>Decisione di contrarre</b></p> <p>Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del Codice si procede con atto unico (decisione di contrarre semplificata coincidente con l'affidamento).</p>
TM SER ACQ e SUA	<p><b>Selezione degli operatori economici</b></p> <p>Nel caso di acquisto di lavori, il Servizio/Ufficio committente si avvale, 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Elenco Telematico per l'affidamento di lavori pubblici di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore alle soglie di rilevanza europea;</i></li> <li>– <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></li> </ul> <p>Detti elenchi sono formati e gestiti sulla piattaforma di approvvigionamento digitale 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 ACQ e SUA	<p><b>Piattaforme di approvvigionamento digitale</b></p> <p>Nel caso di acquisto di beni/servizi TM e ACQ verificano preliminarmente 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 di approvvigionamento digitale cui Città Metropolitana abbia aderito</p>

Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 33 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

<p>TM ACQ</p>	<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>Ai sensi dell'art. 49, comma 3 del Codice Città Metropolitana di Genova ha approvato la ISTRUZIONE OPERATIVA PER L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE, che ripartisce gli affidamenti in fasce in base al valore economico.</p> <p>In applicazione del principio di rotazione è quindi vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nel caso in cui due consecutivi affidamenti della medesima categoria rientrino nella stessa fascia di importo.</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 (art. 49, comma 4 del Codice). Tali condizioni sono concorrenti e non alternative tra loro.</p> <p>È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro (art. 49, comma 5 del Codice).</p>
<p>TM ACQ</p>	<p><b>Creazione procedura ed eventuale interpello (= consultazione di più operatori economici) su MEPA o su altra piattaforma di approvvigionamento digitale</b></p> <p>In ottemperanza all'art. 25 del Codice gli uffici "utilizzano le piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici".</p> <p>Eccezionalmente, "in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle PAD, per il primo periodo di operatività della digitalizzazione" e fino al 30 settembre 2024, per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, come disposto dal Comunicato del Presidente ANAC del 10 gennaio 2024, è tuttavia possibile anche l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici – PCP dell'Autorità, raggiungibile al link <a href="https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contrattipubblici">https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contrattipubblici</a></p> <p>TM/ACQ assegna un ID progressivo alla procedura e acquisisce il CIG sulla piattaforma MEPA o eventuale altra piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente, mediante interoperabilità con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.</p>
<p>TM ACQ</p>	<p><b>Gestione svolgimento procedura (Chiarimenti, FAQ)</b></p> <p>I chiarimenti e le risposte vengono gestiti tramite MEPA/altra piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</p>

<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 34 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

<p>TM ACQ</p>	<p><b>Acquisizione e valutazione preventivi</b></p> <p>ACQ/TM alla scadenza prevista per la presentazione del preventivo, scarica dalla piattaforma ed esamina il/i preventivo/i pervenuto/i, unitamente alla documentazione amministrativa.</p> <p>In merito alla gestione della procedura sulla piattaforma MEPA si rinvia al successivo paragrafo dedicato.</p> <p>Qualora sia necessaria una valutazione dei preventivi pervenuti in base a criteri qualitativi e quantitativi, o qualora sia necessario valutare la congruità dei costi della manodopera e in generale la congruità del preventivo, ACQ trasmette la documentazione al RUP per le necessarie valutazioni. Il RUP procede alla verifica anche facendo ricorso a prezzi regionali, listini prezzi, confronto di preventivi, altri atti di affidamento dell'ente di oggetto identico di data non anteriore a tre mesi.</p>
<p>TM ACQ</p>	<p><b>Verifica dei requisiti di partecipazione</b></p> <p>Per le procedure di importo stimato inferiore ai 40mila euro, ai sensi dell'art. 52, comma 1 del Codice, l'affidamento avviene previa verifica della completezza e della regolarità della documentazione amministrativa presentata dagli operatori, che contiene anche le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti generali ed eventualmente speciali prescritti.</p> <p>Su tali dichiarazioni, ai sensi del medesimo articolo di cui sopra, vengono effettuati idonei controlli a campione, secondo le procedure indicate dalla ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE.</p> <p>Per le procedure di importo stimato superiore ai 40mila euro invece, conformemente al dettato dell'art. 17, comma 5 del Codice, l'affidamento viene disposto solo dopo la verifica da parte di ACQ/TM, tramite il portale FVOE 2.0, sul possesso dei requisiti (generali ed eventualmente speciali) in capo all'operatore individuato come affidatario.</p> <p>Qualora dalle verifiche dovessero emergere delle annotazioni, il Responsabile di procedimento per la fase di affidamento redige apposita scheda in cui dà atto delle valutazioni effettuate e dell'esito positivo/negativo finale.</p> <p><b>Proposta e atto di affidamento</b></p> <p>ACQ/TM, una volta verificata la completezza e regolarità della documentazione, ed aver eventualmente verificato i requisiti, 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 sul protocollo interno, allegando tutta la documentazione della procedura ed 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, il servizio, la fornitura di beni.</p> <p><b>Esecuzione d'urgenza</b></p> <p>Qualora sussistano i necessari requisiti, ACQ/TM trasmette la proposta di affidamento nelle more della verifica dei requisiti. In particolare l'esecuzione d'urgenza è ammessa, ai sensi dell'art. 17, comma 9 del Codice, quando ricorrono eventi oggettivamente imprevedibili, per evitare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, per l'igiene e la salute pubblica,</p>

<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 35 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

	<p>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> <p>Inoltre, essa è ammessa per le procedure di affidamento riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, ai sensi del D.L. 77/2021, richiamato dall'art. 225, comma 8 del Codice.</p>
TM ACQ	<p><b>Pubblicazioni</b></p> <p>TM e ACQ danno altresì corso a tutte le comunicazioni e pubblicazioni tempo per tempo previste per il tramite della piattaforma di approvvigionamento digitale e del portale SUA.</p>
TM ACQ	<p><b>Stipulazione contratto</b></p> <p>TM e ACQ richiedono all'affidatario 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. 01; Pagina 36 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</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).

Ai sensi dell’art. 50, comma 1, lett. e) essi operano tramite procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

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

<i>Settore Responsabile</i>	<i>Attività</i>
DSER RUP	<p><b>Avvio procedura</b></p> <p>Il RUP invia all’Ufficio centrale acquisti (ACQ), tramite lettera interna, ovvero, nel caso di acquisti di beni e servizi occorrenti alla TM, allo specifico Servizio interno ad essi preposto, la richiesta di attivare la procedura di manifestazione di interesse.</p> <p>La richiesta dovrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l’oggetto e finalità dell’affidamento;</li> <li>b) l’individuazione del RUP;</li> <li>c) l’importo massimo stimato dell’affidamento;</li> <li>d) il numero di operatori che dovranno essere selezionati e i requisiti in base ai quali sarà effettuata la selezione, nel rispetto di quanto disposto dalla ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLE PROCEDURE NEGOZiate, nel rispetto del principio di rotazione secondo quanto previsto nell’ ISTRUZIONE OPERATIVA: CRITERIO DI ROTAZIONE E FASCE.</li> </ul>
ACQ 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, sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l’Ente, con riferimento all’elenco pertinente alla categoria merceologica o al tipo di servizio oggetto di affidamento, e ne garantisce la pubblicità sulla PVL di ANAC.</p> <p>L’avviso contiene una sintetica descrizione del servizio, del relativo importo, dei requisiti di partecipazione richiesti, la modalità di partecipazione, il numero di operatori che sarà ammesso alla fase successiva e i criteri di selezione.</p> <p>La selezione degli operatori economici da invitare alla successiva procedura negoziata è disciplinata dalla ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLE PROCEDURE NEGOZiate, ed è effettuata da ACQ eventualmente in concerto con la Direzione committente.</p> <p>L’elenco degli operatori economici da invitare è tenuto riservato agli atti.</p>

<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 37 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

	<p><b>Redazione documenti di gara</b></p> <p>ACQ/TM predispongono la documentazione della procedura di gara: lettera di invito, norme di partecipazione, modelli per l'invio della candidatura e dell'offerta.</p>
DRTEC DIR	<p><b>Decisione di contrarre</b></p> <p>Dopo aver individuato gli operatori da invitare e dopo aver predisposto i documenti, <b>la procedura prende avvio con la decisione di 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>- dà 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>
ACQ TM	<p><b>Procedura di gara</b></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 l'ID della procedura;</li> <li>– finalizzare la lettera di invito e relativi allegati, es. disciplinare di gara/norme di partecipazione per procedura negoziata.</li> </ul> <p>ACQ/TM procedono alla creazione della procedura e all'invio della lettera di invito agli operatori economici tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</p>
ACQ TM	<p><b>Gestione svolgimento gara</b></p> <p>I chiarimenti e le risposte vengono gestite, tramite dialogo ACQ/TM con DRTEC/DRSER sulle risposte ai quesiti pervenuti, tramite <b>comunicazione e pubblicazione</b> sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'ente.</p>

Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 38 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

### Acquisizione, apertura e valutazione offerte

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici, ACQ/TM, per mezzo del seggio di gara composto dal Responsabile del procedimento per la fase di affidamento e due collaboratori, procede a:

- a) aprire le buste amministrative;
- b) verificare la completezza e correttezza della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti, ammettere alla fase successiva o eventualmente aprire la fase di soccorso istruttorio (concedendo al/ai concorrente/i un termine di min 5 gg. e max 10 gg. per sanare/integrare la documentazione amministrativa presentata).

Le relative attività sono verbalizzate.

All'esito della fase di ammissione la ACQ/TM predispone, se del caso, eventuali proposte di provvedimenti di esclusione dei concorrenti e le trasmette al RUP tramite nota protocollata per la loro adozione formale con determinazione da parte del RUP.

ACQ/TM effettua le comunicazioni relative alle esclusioni ai sensi dell'art. 90 del Codice.

- ❖ nel caso di affidamento con **criterio offerta economicamente più vantaggiosa**:

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.

ACQ  
TM

ACQ/TM, tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale, potrà visualizzare sia la documentazione originale, sia la documentazione emendata con la possibilità per quest'ultima di approvarla o rifiutarla motivandone il rifiuto.

- c) Avvalendosi di ACQ/TM per le attività propedeutiche di verifica dei presupposti e delle dichiarazioni sostitutive previsti dal Codice, DRTEC/DRSER nomina la commissione giudicatrice, che si insedia;
- d) Apertura offerte tecniche da parte della commissione giudicatrice e successiva valutazione. Le relative attività sono verbalizzate. Redazione del prospetto di gara relativo alla fase di valutazione delle offerte tecniche;
- e) Pubblicazione dei punteggi assegnati dalla commissione giudicatrice alle offerte tecniche sulla piattaforma di approvvigionamento digitale;
- f) 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;
- g) 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;

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

- non sono presenti le fasi sub c) - sub d) –sub e);
- l'apertura delle offerte economiche, nella fase sub e), è svolta a cura del seggio di Gara.

L'esclusione automatica delle offerte anomale, ai sensi dell'art. 54 del Codice, deve essere

<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 39 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

	<p>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>
ACQ TM	<p><b>Verifica dei requisiti generali e speciali di qualificazione relativi all'aggiudicatario</b></p> <p>Attraverso il FVOE 2.0 ed i suoi servizi di interoperabilità con gli Enti Certificanti ACQ/TM acquisisce le informazioni certificate comprovanti il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale dell'operatore economico che ha presentato la migliore offerta non anomala.</p> <p>L'attività viene svolta secondo le procedure indicate dall' ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE.</p> <p>Qualora dalle verifiche dovessero emergere delle annotazioni, il Responsabile di procedimento per la fase di affidamento redige apposita scheda in cui dà atto delle valutazioni effettuate e dell'esito positivo/negativo finale.</p>
ACQ TM DRTEC DIR SER	<p><b>Proposta ed Atto di aggiudicazione</b></p> <p>Il responsabile di procedimento per la 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 interno allegando altresì, per consentire la celere prosecuzione dell'affidamento, la bozza di determinazione di aggiudicazione, unitamente a tutti i documenti della procedura.</p> <p>DRTEC/DRSER 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> <p>Trattandosi di affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea si può procedere immediatamente alla stipula del contratto.</p> <p>A seguito dell'aggiudicazione DRTEC/DRSER 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><b>Esecuzione d'urgenza</b></p> <p>Qualora sussistano i necessari requisiti, ACQ/TM trasmette la proposta di affidamento nelle more della verifica dei requisiti. In particolare l'esecuzione d'urgenza è ammessa, ai sensi dell'art. 17, comma 9 del Codice, 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</p>



Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 01; Pagina 40 di 47
Titolo Istruzione	ACQUISTI
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001
Revisione e data:	Rev. 01 del 11.09.2024

	<p>all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti dell'Unione europea.</p> <p>Inoltre, essa è ammessa per le procedure di affidamento riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, ai sensi del D.L. 77/2021, richiamato dall'art. 225, comma 8 del Codice.</p>
ACQ 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 contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione ex art. 90:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rende disponibili l'offerta tecnica ed economica, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi;</li> <li>– rende disponibili ai primi cinque operatori economici collocatisi in graduatoria gli atti di cui al punto a) nonché le offerte dagli stessi presentate.</li> </ul> <p>Tutte le comunicazioni riguardanti l'accesso agli atti e tutte le informazioni ai candidati e agli offerenti vengono trasmesse attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale.</p> <p>Nelle suddette comunicazioni 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, lett. a) del Codice.</p> <p>ACQ/TM provvede alla <b>pubblicazione dell'esito di gara</b>, ai sensi dell'art. 85 del Codice, per il tramite dell'interoperabilità tra la piattaforma di approvvigionamento digitale e la BDNCP.</p>
ACQ TM	<p><b>Stipulazione del contratto</b></p> <p>ACQ/TM richiede all'aggiudicatario la documentazione necessaria per la stipula e procede alla stipulazione del 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 (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.
- 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 procedura*).

<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 41 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

I punti istruttori sono individuati nell'ambito del personale di ciascuna Direzione competente (ACQ e TM).

ACQ TM	<p><b>Creazione procedura telematica su MEPA - Tipologie di acquisto</b></p> <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. 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> <p>3) <b>Confronto di Preventivi:</b> modalità di negoziazione semplificata rivolta ad una pluralità di operatori economici. Non si tratta di una procedura aperta al mercato ma di un interpello di più operatori economici tramite l'invio di richieste di preventivi. L'offerta economica è sempre a corpo.</p> <p>Può essere utilizzata come strumento finalizzato unicamente all'affidamento diretto di cui all'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del Codice.</p>
-----------	--

<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 42 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

ACQ 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>
-----------	--

<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 43 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

ACQ	<p><b>6) Adesione a Convenzioni e Accordi Quadro MePA, Consip e altre centrali di committenza</b></p> <p>Con riferimento alle categorie merceologiche obbligatorie di cui agli articoli seguenti, gli uffici si approvvigionano attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip e dalle centrali di committenza regionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–art. 1, comma 7 del D.L. 95/2012 (energia elettrica, gas, carburanti, combustili per riscaldamento, telefonia fissa e mobile, autoveicoli);</li> <li>–art. 1, comma 512 della L. 208/2015 (beni e servizi informatici);</li> <li>–art. 1 del D.M. MEF 22.12.2015 (servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto);</li> </ul> <p>In tali casi, ACQ, <b>indipendentemente dal valore stimato dell'acquisto</b>, a seguito di invio della Richiesta di adesione sottoscritta digitalmente dal RUP con nota interna, procede alla verifica della capienza del massimale e delle modalità di adesione.</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 adesione mediante nota trasmessa sul 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>Una volta esecutiva, ACQ predispone l'OdA, il punto Ordinate lo sottoscrive, acquisisce il CIG derivato e quindi invia l'ordine al fornitore tramite il 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 TM	<p><b>Gestione svolgimento procedura</b></p> <p><i>(Chiarimenti, FAQ)</i> I chiarimenti e le risposte vengono gestite tramite l'apposita funziona sulla piattaforma MEPA.</p>
ACQ 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>Anche in questo caso, con modalità semplificate, è presente la "valutazione delle offerte" e l'aggiudicazione per successiva stipula del contratto.</p>



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 44 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>ACQUISTI</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

	<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 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. 01; Pagina 45 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</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:

<i>Settore Responsabile</i>	<i>Attività</i>
SER	<p><b>Avvio dell'esecuzione del contratto</b></p> <p>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.</p> <p>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).</p>

<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 46 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	ACQUISTI
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

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

## 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*
- ISTRUZIONE OPERATIVA VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
- ISTRUZIONE OPERATIVA PER TENUTA DEGLI ELENCHI TELEMATICI DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 01; Pagina 47 di 47</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>ACQUISTI</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015- ISO 37001</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. 01 del 11.09.2024</b>

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 1 di 19</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>


**TITOLO**

**VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA  
CONTRATTO, CONSERVAZIONE**

<b>Numero Copia</b>
<b>MASTER</b>


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>	<b>RSGQ</b>	<b>Responsabile Servizio</b>	<b>Direttore Generale</b>			
<b>Alessandro Fasciolo</b>		<b>Norma Tombesi</b>	<b>Maria Concetta Giardina</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>11.09.2024</b>

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 2 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

## Sommario

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
A) VERIFICHE SUL CONTRAENTE .....	3
1. VERIFICHE SULL'AGGIUDICATARIO .....	3
2. COMUNICAZIONI E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA STIPULA.....	7
B) REDAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.....	7
3. OBBLIGO DELLA FORMA SCRITTA.....	7
4 FORMA DEI CONTRATTI .....	7
5. FORMAZIONE DEI CONTRATTI IN MODALITÀ ELETTRONICA .....	9
6. I SOGGETTI DELLA STIPULAZIONE.....	10
7. CONTRATTI D'APPALTO (LAVORI, FORNITURE, E SERVIZI).....	11
8. DATA DEL CONTRATTO E PROTOCOLLAZIONE.....	14
C) REGIME FISCALE E SPESE CONTRATTUALI .....	14
9. IMPOSTA DI BOLLO.....	14
10. IMPOSTA DI REGISTRO, IPOTECARIA E CATASTALE.....	16
11. DIRITTI DI SEGRETERIA .....	16
12. SPESE CONTRATTUALI .....	16
D) PUBBLICAZIONE E CONSERVAZIONE .....	17
13. PUBBLICAZIONE .....	17
14. CONSERVAZIONE .....	17
15. CONSERVAZIONE ATTI PUBBLICI E SCRITTURE PRIVATE AUTENTICATE .....	17
16. CONSERVAZIONE SCRITTURE PRIVATE E ALTRE FORME CONTRATTUALI.....	17
Annesso 1 .....	19

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 3 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

## SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente istruzione operativa è la descrizione della fase della gara / affidamento che segue l'aggiudicazione / affidamento, con speciale riferimento alle verifiche sull'Operatore Economico, alle modalità di stipula del contratto, al suo contenuto obbligatorio, agli adempimenti fiscali connessi, e alla sua pubblicazione e conservazione.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti pubblici)  
D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico Enti Locali)  
Legge 7 aprile 2014 n. 56 (Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni)  
D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia)  
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)  
Legge 16 febbraio 1913 n. 89 e s.m.i. (Sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili)  
D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale)  
Legge 13 agosto 2010 n.136 e s.m.i. (Tracciabilità dei flussi finanziari)  
D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 e s.m.i. (Disciplina dell'imposta di bollo)  
D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131 (T.U. delle disposizioni concernenti l'imposta di registro)

## A) VERIFICHE SUL CONTRAENTE


### 1. VERIFICHE SULL'AGGIUDICATARIO

1.1 L'aggiudicazione a seguito di gara viene disposta, in osservanza dei principi e delle norme del Decreto Legislativo n. 36/2023 (di seguito anche "Codice dei contratti" o "DLgs 36") a seguito dell'effettuazione dei controlli e dell'accertamento della capacità a contrattare dell'aggiudicatario (cd "verifiche sui requisiti generali"), tenendo conto che:

- eccezion fatta per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 Euro, l'aggiudicazione è, ai sensi dell'articolo 17 comma 5 del Codice dei Contratti, possibile solo dopo l'avvenuta conclusione delle verifiche, non essendo invece più consentito procedere all'aggiudicazione "in pendenza di verifiche" (cioè sotto la condizione dell'esito positivo dei controlli sul possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario stesso, qualora gli stessi non siano ancora stati compiuti o completati).
- l'articolo 1 del Codice dei contratti codifica il "principio del risultato", in base al quale, tra l'altro, "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività".

1.2 I requisiti generali sono disciplinati dagli articoli da 94 a 98 del Codice dei Contratti. L'eventuale accertamento di una causa di esclusione riconducibile al mancato possesso dei requisiti generali comporta:

- esclusione dalla gara, e, nel caso di intervenuta aggiudicazione o affidamento, escussione della cauzione provvisoria, se prevista;

	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 4 di 19
	Titolo Istruzione	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
	Revisione e data:	Rev. del 11.09.2024

– segnalazione all'ANAC;

1.3. L'ufficio procedente (Ufficio Contratti o Ufficio del Dirigente competente alla stipula) effettua la verifica del possesso dei requisiti di cui al comma precedente (sulla base dei dati dichiarati dall'aggiudicatario nell'autocertificazione prodotta con la partecipazione alla procedura di gara, o altrimenti acquisita con espressa richiesta) con le seguenti modalità:

### 1.3.1 contratti di importo inferiore a 40 mila Euro – dopo l'affidamento (articolo 52 DLgs 36)

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) (1) di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

La Città metropolitana verifica le dichiarazioni su un campione pari al 10% dei contratti stipulati di valore inferiore a 40.000 euro. Il campione da sottoporre a verifica viene determinato con le modalità di cui all'Annesso 1 alle presenti istruzioni.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, si procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Nei confronti degli operatori economici soggetti a controllo vengono effettuate obbligatoriamente le seguenti verifiche:

Verifica da effettuare o documento da acquisire	Fino a €	Tra €	Tra €
	5.000	5.001 e 20.000	20.001 e 39.999
D.U.R.C	SI	SI	SI

(1)

**articolo 50, comma 1, lettere a) e b) :**

*a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;*

*b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.*



Città Metropolitana  
di Genova

Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 5 di 19
Titolo Istruzione	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. del 11.09.2024

Annotazioni casellario imprese (c.d casellario ANAC)	SI	SI	SI
Verifica di procedura di fallimento in corso o pregressa (rilevabile attraverso Visura camerale o certificato fallimentare);	NO	SI	SI
Certificati Casellario Giudiziale	NO	SI	SI
Verifica regolarità fiscale (violazioni definitivamente e non definitivamente accertate)	NO	SI	SI
Certificato anagrafe delle sanzioni amministrative da reato	NO	NO	SI
Verifica dell'ottemperanza alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili L.68/99 (imprese con almeno 15 dipendenti)	NO	NO	SI
Verifica sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio: ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012: iscrizione dell'impresa nella "White List" della Prefettura competente per territorio per le attività indicate al comma 53, e precisamente: <i>estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;</i> <i>confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;</i> <i>noli a freddo di macchinari;</i> <i>fornitura di ferro lavorato;</i> <i>noli a caldo;</i> <i>autotrasporti per conto di terzi;</i> <i>guardiania dei cantieri;</i> <i>servizi funerari e cimiteriali;</i> <i>ristorazione, gestione delle mense e catering;</i> <i>servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto di terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti</i>	SI	SI	SI


### 1.3.2 contratti di importo pari o superiore a € 40.000 – prima dell'affidamento (articolo 17 comma 5)

Le verifiche da effettuarsi su tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000 sono tutte quelle indicate nella tabella precedente, e inoltre:

-- carichi pendenti:

-- antimafia:

-- in caso di appalto di importo compreso tra € 150.000 e la soglia comunitaria (€ 5.382.000 per i lavori, € 215.000 per forniture e servizi) deve essere richiesta la

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 6 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

comunicazione antimafia di cui all'articolo 87 del Decreto Legislativo n. 159/2011;  
– in caso di appalto di importo superiore alle soglie comunitarie è necessario richiedere l'informazione antimafia di cui all'articolo 90 del medesimo decreto.

1.4. Le verifiche di cui al comma precedente si effettuano, ai sensi dell'articolo 99 del D.Lgs. 36, attraverso la consultazione, sulla piattaforma ANAC, del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (c.d. FVOE 2.0) di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 36.

Qualora ciò non sia possibile, sono effettuate attraverso richieste indirizzate a singoli Enti o mediante consultazione di altre banche dati.

Per accedere al FVOE di un Operatore Economico occorre ottenerne l'autorizzazione espressa attraverso la seguente procedura:

- dalla piattaforma "Tuttogare", inviare ad ANAC la scheda S.2 con l'elenco degli Operatori Economici partecipanti alla gara;

- accedere al Portale Servizi ANAC con lo SPID del RUP di quella gara

- selezionare la gara di riferimento e l'O.E. per il quale si richiede l'accesso al fascicolo.

Quando l'O.E. dà l'autorizzazione, accedendo al Portale Servizi ANAC con lo SPID del RUP (o della fase di affidamento) di quella gara sarà possibile richiedere i certificati per le verifiche necessarie di quell' O.E.

Poiché tuttavia l'O.E. non riceve, da parte del portale ANAC, alcun avviso della nostra richiesta di autorizzazione all'accesso del suo FVOE, si raccomanda:

- di contattare immediatamente l'O.E. al telefono avvertendolo della nostra richiesta di accesso al suo FVOE;

- di formalizzare la richiesta via PEC se entro le 24 ore successive al contatto telefonico l'autorizzazione all'accesso non è stata ancora data.

Alla data di adozione delle seguenti linee guida non sono reperibili nel Fascicolo Virtuale i seguenti certificati, che pertanto vanno richiesti via PEC agli Enti competenti o attraverso le banche dati esistenti (contrassegnati da asterisco (\*) sono però quei certificati che, secondo un comunicato ANAC saranno a breve disponibili sul FVOE):

- **DURC (\*)**

Il certificato va richiesto sul portale DURC on line

- **regolarità fiscale con riferimento alle violazioni tributarie non definitivamente accertati (\*)**

Il certificato va richiesto all'Agenzia delle Entrate competente per territorio

- **il certificato dei carichi pendenti**

Il certificato va richiesto alla Procura del luogo di residenza della persona fisica da controllare

- **certificati antimafia**

Se non è presente l'iscrizione dell'O.E. nella white list della Prefettura ove ha sede, va richiesta la comunicazione o l'informazione antimafia per i soggetti indicati dalla Legge antimafia accedendo alla BDNA del Ministero dell'Interno.

- **la verifica dell'ottemperanza alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili L.68/99 (articolo 17):**

Tale verifica si intende assolta attraverso la verifica dell'avvenuta presentazione, in sede di gara o su richiesta, della certificazione di cui all'articolo 17 ovvero della dichiarazione sostitutiva della sussistenza del medesimo requisito (art.94 comma 5 lett.b) del D.Lgs. 36).

Ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 viene tuttavia effettuato



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 7 di 19</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese presso i Centri per l'Impiego competenti per territorio, nel caso di dichiarazione resa dall'Operatore economico:

- che attesti di avere più di 15 dipendenti, al netto di quelli che non rientrano nel computo ai sensi della stessa legge 68/99 e delle circolari applicative;
- che attesti di avere meno di 15 dipendenti, al netto di quelli che non rientrano nel computo ai sensi della stessa legge 68/99 e delle circolari applicative, ma il cui ultimo organico risultante da visura camerale risulti invece superiore a 15.

Il controllo presso i Centri per l'Impiego può avvenire anche successivamente alla stipula del contratto.

1.5 Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

- la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
- l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

1.6 Al di fuori dei casi contemplati espressamente dal presente articolo, sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici gli uffici sono comunque tenuti ad effettuare idonei controlli a campione

## **2. COMUNICAZIONI E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA STIPULA**

2.1 Adottata la Determinazione dirigenziale di aggiudicazione o di affidamento, e procedutosi alle comunicazioni previste dall'articolo 90 del D.Lgs. 36, viene comunicata all'aggiudicatario / affidatario l'aggiudicazione definitiva o l'avvenuto affidamento.

Con tale comunicazione:

- deve essere indicato il lasso temporale in cui potrà avvenire la stipula, tenuto conto dell'eventuale termine dilatorio (c.d stand still), previsto solo per i contratti sopra soglia comunitaria dall'articolo 18 comma 3 D.Lgs. 36, e del termine massimo di 60 giorni di cui all'articolo 18 comma 2 D.Lgs. 36 (ridotto a 30 giorni per il sotto soglia: articolo 55 comma 1 D.Lgs. 36).
- va richiesta la produzione dei documenti necessari per la stipula, nonché di ogni altro documento o informazione o attestazione prevista negli atti di gara o richiesta dalla Determina a contrarre.

## **B) REDAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

### **3. OBBLIGO DELLA FORMA SCRITTA**

3.1. Per i contratti in cui è parte la Città metropolitana vige a pena di nullità l'obbligo della forma scritta, in una delle forme contrattuali elencate al successivo articolo.

3.2 La forma del contratto è stabilita con la determinazione a contrattare.

### **4 FORMA DEI CONTRATTI**

4.1 I contratti possono essere stipulati o perfezionati nelle seguenti forme, da indicare

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 8 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

nella determinazione a contrattare, in conformità all'articolo 192, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n.267/2000:

- a) forma pubblica con ricorso alla funzione rogante di notaio;
- b) forma pubblica amministrativa, con ricorso alla funzione rogante del Segretario Generale;
- c) scrittura privata autenticata dal Segretario Generale;
- d) scrittura privata;
- e) scambio di lettere commerciali;
- f) altre forme eventualmente previste dalla legge.

4.2 Gli atti aggiuntivi, integrativi o modificativi devono avere la stessa forma degli atti principali cui seguono.

4.3. Devono essere stipulati mediante atto pubblico notarile o atto pubblico amministrativo a rogito del Segretario Generale i seguenti atti:


- a) atti di trasferimento del diritto di proprietà su beni immobili o mobili registrati;
- b) atti di trasferimento e/o costituzione, modificazione o estinzione di diritti reali sugli immobili;
- c) atti di donazione di beni mobili ed immobili, di opere d'arte e dell'ingegno.

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

4.4 I contratti pubblici relativi a lavori, forniture e acquisto di beni e servizi, di cui al D.Lgs. n. 36/2023 sono stipulati con le seguenti modalità:

- a) atto pubblico notarile informatico ovvero in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale;
- b) scrittura privata in modalità elettronica in caso di procedura negoziata;
- c) per contratti di importo inferiore alle soglie previste per l'affidamento diretto: scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in uno scambio di lettere tramite PEC. Tra i documenti oggetto di scambio, da firmarsi digitalmente a cura di entrambe le parti, vanno inclusi obbligatoriamente la Determina dirigenziale di affidamento ed il Capitolato o altro documento che identifichi precisamente oggetto, modalità e tempistiche delle prestazioni, e contenga tutte le informazioni richieste dal successivo paragrafo 7 "Contratti d'appalto (lavori, forniture, e servizi)".



 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 9 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

4.5 Qualora l'aggiudicazione avvenga con piattaforma del Mercato Elettronico (MEPA), la stipulazione ha luogo con gli strumenti previsti dalle medesime piattaforme o sulla base di schemi di contratto semplificati.

4.6 Nei casi di procedura aperta è obbligatoria la stipula mediante atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale, salvo il caso in cui, se si tratta di procedura aperta multilotto, ed il valore di ogni singolo lotto non supera € 150.000, la Determina a contrarre abbia previsto la stipula con scrittura privata.

~~4.7 In ogni caso è facoltà delle parti ricorrere all'atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale qualora l'importo contrattuale sia superiore a € 1.000.000,00 (unmilione/00) e in tal senso si disponga nella Determina a contrarre.~~

## 5. FORMAZIONE DEI CONTRATTI IN MODALITÀ ELETTRONICA

5.1 Tutti i contratti della Città metropolitana, salvo il caso previsto al successivo punto 5.6 del presente paragrafo, sono stipulati in modalità elettronica, tramite l'utilizzo di appositi strumenti software che ne garantiscano l'integrità, l'immodificabilità e la staticità in fase di conservazione. A tal fine, il testo del contratto viene convertito in un file in formato PDF/A.

5.2 La sottoscrizione da parte dei contraenti, nonché la rogazione o l'autentica da parte del Segretario Generale, avvengono con firma digitale apposta su file in formato PDF/A, generando file in formato .p7m. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

5.3 Qualora al contratto debba essere allegato un documento:

a) nel caso il documento da allegare sia stato redatto su supporto cartaceo, è necessario allegare copia informatica in formato PDF/A, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22, commi 1 e 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.); tale dichiarazione di conformità viene poi sottoscritta digitalmente a cura del Segretario Generale ufficiale rogante, se interveniente, oppure dal Dirigente(2), e viene anch'essa

2 Si riporta di seguito un esempio di dichiarazione di conformità all'originale (nel caso di specie, procura speciale rilasciata da Notaio in cartaceo):

(omessa intestazione)

**OGGETTO: Copia informatica di documento analogico - Dichiarazione di conformità all'originale**

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


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

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

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

Genova, data della sottoscrizione digitale.

Il Segretario Generale / Il Dirigente  
(firma apposta digitalmente)

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 10 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

allegata al contratto.

b) nel caso il documento da allegare sia redatto su supporto informatico PDF/A, il documento è sottoscritto digitalmente al pari del contratto.

c) nel caso il documento da allegare sia redatto su supporto informatico e sia già firmato digitalmente dai terzi che ne sono gli autori (es. procura notarile, atto di costituzione di ATI), viene allegato senza ulteriori sottoscrizioni digitali. L'allegato deve essere tuttavia citato nel contratto riportando per esteso la stringa alfanumerica corrispondente all'impronta HASH del file (SHA-256).

5.4 Il Segretario Generale, per il tramite dell'Ufficio Contratti, o il Dirigente, attraverso i suoi uffici, prima di apporre la loro firma digitale hanno l'onere di accertare la validità del certificato di firma utilizzato dalla controparte. Il certificato di firma viene scaricato/acquisito attraverso un software ufficiale di verifica di firma e conservato agli atti insieme al contratto o al documento cui si riferisce.

5.5 In caso di scrittura privata da stipularsi senza assistenza del Segretario Generale, il contratto e gli eventuali allegati devono essere scambiati tra le Parti tramite posta elettronica certificata (PEC): a tal fine, il contratto e gli eventuali allegati vengono, di norma, prima sottoscritti digitalmente dal Dirigente e poi inviati via PEC all'altro contraente, che a sua volta firma digitalmente gli stessi file e li re-invia via PEC alla Città metropolitana.


5.6 La sottoscrizione autografa su supporto cartaceo del contratto e degli eventuali allegati è ammessa esclusivamente nel caso di controparte che non sia tenuta per legge a dotarsi di firma digitale e ne sia priva. In tal caso, il contratto e gli allegati con sottoscrizione autografa, unitamente a fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, vengono acquisiti digitalmente e, trasformati in formato PDF/A, sono sottoscritti digitalmente dal Dirigente; nel caso di atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata, sono sottoscritti digitalmente anche dall'Ufficiale rogante.

## 6. I SOGGETTI DELLA STIPULAZIONE

6.1. L'accertamento della capacità alla stipula della controparte è effettuato, a seconda dei casi, a cura del Segretario Generale (atto pubblico amministrativo e scrittura privata autenticata), tramite l'Ufficio Contratti, ovvero dal Dirigente che stipula tramite i propri Uffici.

6.2. Le Parti devono essere identificate nella loro denominazione e ragione sociale, sede e codice fiscale, con individuazione della persona che sottoscrive, indicandone i dati anagrafici, il codice fiscale ed i poteri che la autorizzano. Tali dati devono essere riportati obbligatoriamente nel contratto.

6.3. Nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o con scrittura privata autenticata:

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 11 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

–occorre specificare il titolo che abilita alla sottoscrizione il soggetto che sottoscrive;

–deve essere acquisita agli atti copia di un documento di identità del sottoscrittore, ai fini della sua identificazione nonché, in caso di firma digitale, gli estremi del certificato di firma.

6.4. Se a sottoscrivere è il Legale Rappresentante del contraente, occorre acquisire certificato camerale da cui risultino i suoi poteri. Gli estremi del certificato sono di norma citati nel contratto.

6.5. Se a sottoscrivere non è il Legale Rappresentante del contraente ma un procuratore:

– il procuratore speciale dovrà far pervenire, prima della stipula, procura speciale redatta e sottoscritta con firma digitale, oppure in formato analogico con firma autografa originale autenticata: in quest’ultimo caso, da tale originale analogico potrà, come previsto dall’articolo 22 del D. Lgs. n.82/2005, essere tratta copia conforme digitale mediante dichiarazione di conformità da parte del Segretario generale;

– il procuratore generale dovrà far pervenire, prima della stipula, duplicato informatico del documento informatico di procura generale, ovvero copia digitale conforme all’originale analogico, rilasciata dal Notaio che l’ha predisposta;

– la procura speciale o generale è citata nel contratto coi suoi estremi e viene allegata al contratto;


– può essere omessa l’allegazione della procura se la stessa è attestata come ancora in corso di validità con nota a firma del rappresentante legale che l’ha rilasciata, ed è già stata allegata ad altro atto repertoriato/registrato presso la Città metropolitana di Genova; in questo caso devono essere citati anche gli estremi di repertoriazione/registrazione dell’atto che la contiene.

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

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

## **7. CONTRATTI D’APPALTO (LAVORI, FORNITURE, E SERVIZI)**

7.1 Ogni contratto d’appalto deve essere coerente con le previsioni della determinazione a contrattare, con la determinazione di aggiudicazione, con l’eventuale capitolato speciale e con l’offerta presentata dall’aggiudicatario.

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 12 di 19
	Titolo Istruzione	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
	Revisione e data:	Rev. del 11.09.2024

7.2 Il contratto d'appalto deve indicare le Parti (che devono essere identificate nella loro denominazione e ragione sociale, sede e codice fiscale), con individuazione della persona che sottoscrive, indicandone i dati anagrafici, il codice fiscale ed i poteri che la autorizzano, l'oggetto della prestazione e le modalità con cui deve essere resa, l'indicazione del codice identificativo di gara (CIG) e, se esistente, del codice unico di progetto (CUP), l'importo contrattuale, le modalità di liquidazione del corrispettivo, i termini di esecuzione e, ove previste, le penali.

Il contratto deve inoltre contenere le seguenti clausole:

- a pena di nullità assoluta, la clausola di cui all'articolo 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., (tracciabilità dei flussi finanziari)<sup>(3),(4)</sup>
- le clausole relative al divieto del c.d. pantouflage (articolo 53 comma 16 *ter* D.lgs. n. 165/2001), alla policy anticorruzione; agli obblighi di comunicazione alla Prefettura e alla Stazione Appaltante; all'obbligo di rispettare i codici di comportamento (nazionale e quello proprio della CM). Le clausole sono di norma riunite in un unico articolo intitolato "Misure anticorruzione"<sup>(5)</sup>;

(3) Per ambito di applicazione "generalizzato": <https://www.giurdanella.it/2010/12/28/la-tracciabilita-finanziaria-nella-legge-1362010-dopo-il-dl-1872010/>

(4) Si riporta di seguito un esempio di articolo, da adattare secondo il tipo di contratto:

***"Tracciabilità dei pagamenti"***

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

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

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

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

*L'Appaltatore inoltre deve prevedere nei contratti sottoscritti con i sub-appaltatori, i sub-fornitori e i sub-contraenti, apposite clausole con cui gli stessi s'impegnano al rispetto dei suddetti obblighi.*

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

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

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


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

*5 Si riporta di seguito un esempio di articolo:*

Articolo ... "Misure anticorruzione"

L'appaltatore, con la sottoscrizione del presente contratto, si impegna :

- ad accettare e rispettare la policy anticorruzione, allegata al Piano Integrato di Attività e Organizzazione

	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 13 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

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

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

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

della Città Metropolitana di Genova approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano e disponibile nella Sezione Amministrazione trasparente del sito Istituzionale della Città Metropolitana di Genova, di impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, collaboratori e sub contraenti la suddetta policy, pena la risoluzione del contratto;

- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l’esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto, nonché a collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale;


-in relazione al presente contratto a verificare l’insussistenza a proprio carico dell’obbligo di astensione e a mantenere nel corso di tutta la sua esecuzione una posizione che non lo ponga in conflitto d’interesse con la Stazione Appaltante;

- a riferire tempestivamente alla Prefettura ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, offerta di protezione, nonché ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell’affidamento ovvero nel corso dell’esecuzione del contratto, nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nell’esecuzione contrattuale e di cui lo stesso venga a conoscenza. L’omissione di tale adempimento consente alla Città Metropolitana di Genova di chiedere la risoluzione del contratto;

- nell’esecuzione dell’appalto, a rispettare e far rispettare dai propri dipendenti, collaboratori e subcontraenti il “Codice di comportamento” dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, nonché il “Codice di comportamento” della Città Metropolitana, approvato con determinazione del Sindaco metropolitano n. 1/2022, del 13 gennaio 2022, **pubblicato sul sito della Città Metropolitana di Genova nella sezione “Amministrazione trasparente – Atti generali”**, di cui dichiara di aver preso visione. La violazione degli obblighi di comportamento comporta per l’Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

In ottemperanza al disposto di cui all’articolo 53, comma 16 ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, l’Appaltatore con la sottoscrizione del presente contratto dichiara che a decorrere dall’entrata in vigore del suddetto comma in data 28 novembre 2012 non sono stati affidati incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell’Appaltatore medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell’Amministrazione di appartenenza;

Attraverso il seguente link: <https://whistleblowing.cittametropolitana.genova.it/> è possibile accedere alla piattaforma informatica di Città Metropolitana di Genova che consente di segnalare, in ottemperanza alla delibera ANAC n.469 del 9 giugno 2021 'Linee guida Whistleblowing', eventuali irregolarità, illeciti e condotte illegali che riguardino codesta Amministrazione.

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 14 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

obblighi di ricorso a convenzioni di soggetti aggregatori, ove esistenti; il richiamo al rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 1 comma 450 della legge 27.12.2006 n. 296 in materia di MEPA; l'informativa per il trattamento dei dati personali.

## 8. DATA DEL CONTRATTO E PROTOCOLLAZIONE

8.1 Per gli atti pubblici amministrativi e scritture private autenticate:

- la data del contratto è quella di apposizione dell'ultima delle firme digitali;
- il contratto viene protocollato con protocollo interno;
- Il contratto viene citato con numero di repertorio e data di stipula, aggiungendosi, eventualmente, anche le informazione su numero e data del protocollo interno.

8.2 Per gli altri contratti firmati contestualmente dalle parti:

- la data del contratto è quella di apposizione dell'ultima delle firme digitali;
- il contratto viene protocollato con protocollo interno;
- Il contratto viene citato con la data di stipula, e il numero e data del protocollo interno

8.3 Per i contratti firmati non contestualmente, e scambiati via PEC:

- la data del contratto è quella in cui la PEC di accettazione è pervenuta al sistema PEC dell'offerente. Nel caso della scritture private, dove di norma la prima firma viene apposta dal Dirigente e la seconda dalla controparte, il contratto si intende formato alla data in cui la PEC della controparte è pervenuta alla casella di PEC della Città metropolitana, anche se anteriore alla data di effettiva protocollazione.
- Il contratto viene citato con la data di stipula e numero e data del protocollo in arrivo della PEC di accettazione.


## C) REGIME FISCALE E SPESE CONTRATTUALI

### 9. IMPOSTA DI BOLLO

9.1 La misura di legge dell'imposta di bollo dovuta è determinata sulla base di scaglioni crescenti in relazione all'importo massimo previsto nel contratto, ivi comprese eventuali opzioni o rinnovi esplicitamente stabiliti, in base alla Tabella A dell'Allegato I.4 al Codice dei Contratti, come segue:

- < € 40.000 : esente bollo
- >= € 40.000 e < € 150.000 : 40 €
- >= € 150.000 e < € 1.000.000 : 120 €
- >= € 1.000.000 e < € 5.000.000 : 250 €
- >= € 5.000.000 e < € 25.000.000 : 500 €
- >= € 25.000.000 : 1.000 €

L'importo di cui sopra è diminuito dell'importo già versato a titolo di imposta di bollo per la

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 15 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

partecipazione alla gara<sup>(6)</sup>.

9.2 Per i contratti redatti in forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, e presentati per la registrazione all’Agenzia delle Entrate in modalità telematica attraverso la piattaforma “Sister”, l’imposta di bollo è dovuta, su contratto e allegati, nell’importo di cui alla Tabella del punto 9.1 e viene assolta in modalità telematica attraverso la stessa piattaforma “Sister”<sup>(7)</sup>, previo versamento dell’importo corrispondente a favore dell’Ente, da effettuarsi da parte dell’operatore economico con PagoPA anteriormente alla stipula del contratto.

Il testo del contratto riporta gli estremi dell’avvenuto versamento da parte dell’operatore economico e dà atto che l’imposta di bollo, al pari dell’imposta di registro, verrà versata telematicamente sulla piattaforma “Sister”.

9.3 I contratti redatti sotto forma di scrittura privata non autenticata, i contratti redatti sotto forma di scambio di lettera commerciale<sup>(8)</sup>, e i contratti che seguono ad aggiudicazione effettuata su piattaforma del Mercato Elettronico (MEPA) sono soggetti all’imposta di bollo sin dall’origine nella misura di legge.

9.4 Per i contratti di cui al punto 9.3. le modalità di versamento dell’imposta di bollo, nell’importo di cui al punto 9.1, sono le seguenti:

- Il versamento dell’imposta di bollo, nell’importo richiesto dall’Ufficio che procede alla stipula del contratto, avviene a cura dell’Operatore Economico con modello F24 Elide, con le modalità indicate nel provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle Entrate Prot. n. 240013/2023 del 28 giugno e con risoluzione 28 giugno 2023, n. 37/E. Nei casi di stipula del contratto con scrittura privata, al fine di facilitare un versamento corretto, è raccomandato l’invio all’Operatore Economico di un facsimile precompilato del modello F24 Elide;


- è cura dell’Ufficio che procede alla stipula del contratto acquisire copia della quietanza dell’F24 e di inserirne gli estremi nel testo del contratto.

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

(6) Cfr Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Coordinamento Normativo, Circolare n.22/E del 28/07/2023, pag.7

(7) Ibidem, pag.9.

(8) Cfr Agenzia delle Entrate, **Risposta n. 370 del 10/09/2019 in:**  
[https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/1794787/Risposta%2Bn.%2B370\\_2019.pdf/b2f88b06-0bf6-7de6-d258-5397da2aaa57](https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/1794787/Risposta%2Bn.%2B370_2019.pdf/b2f88b06-0bf6-7de6-d258-5397da2aaa57)

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 16 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

## 10. IMPOSTA DI REGISTRO, IPOTECARIA E CATASTALE

10.1 I contratti redatti sotto forma di atto pubblico amministrativo o di scrittura privata autenticata sono sottoposti a registrazione:

- in termine fisso ed in misura fissa in caso di atto sottoposto al regime IVA;
- in termine fisso e con aliquota proporzionale rapportata alle singole fattispecie in caso di atto non sottoposto al regime IVA.

10.2 I contratti redatti sotto forma di lettera commerciale e di scrittura privata non autenticata sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso o, ab origine, per espressa e comune volontà delle Parti.

10.3 La registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate avviene di norma con trasmissione telematica e versamento dell'imposta di registro, attraverso la piattaforma Sister. Qualora l'atto comporti una trascrizione immobiliare e la voltura catastale all'Agenzia del Territorio, si seguono le diverse modalità vigenti, solo parzialmente telematiche.

10.4 Il contratto deve contenere l'espressa indicazione dell'assoggettamento o dell'esenzione dello stesso dalla registrazione, con il relativo riferimento normativo.

## 11. DIRITTI DI SEGRETERIA

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

11.2 Al di fuori dei casi previsti dal comma precedente non sono esigibili diritti di segreteria.


## 12. SPESE CONTRATTUALI

12.1 Le spese contrattuali, consistenti nei diritti di segreteria, laddove esigibili ai sensi dell'articolo precedente, nonché di imposta di bollo, imposta di registro, imposta ipotecaria e catastale, laddove dovute, sono a carico della controparte contraente, salvo diversa disposizione di legge sul riparto delle stesse, o di specifica e motivata deroga contenuta nella Determina dirigenziale a contrarre.

12.2 Sono altresì a carico della controparte contraente le spese relative alla pubblicità legale degli atti di gara.

12.3 Il versamento delle spese contrattuali è effettuato prima della stipulazione del contratto, con versamento presso la Tesoreria, attraverso PAGO PA o altre forme ritenute ammissibili dall'Amministrazione. Il rimborso delle spese relative alla pubblicità legale può seguire la stipula del contratto, fermo restando il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione



 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 17 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

previsto per detto rimborso dall'articolo 34, comma 35, della legge 17 dicembre 2012, n. 221.

## **D) PUBBLICAZIONE E CONSERVAZIONE**

### **13. PUBBLICAZIONE**

13.1 Ai sensi della delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 9) e fino a chiarimenti o disposizioni in senso diverso da parte di ANAC, i contratti stipulati sono pubblicati nella "Sezione Trasparenza" del sito internet istituzionale nei seguenti casi:

- contratti di importo superiore alla soglia comunitaria, oppure
- contratti, di qualunque importo, finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

13.2 Oggetto di pubblicazione è il testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi. Sono fatte salve le esigenze di riservatezza ovvero dei documenti secretati ai sensi del D.Lgs 36, ed il rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.

### **14. CONSERVAZIONE**

14.1 I contratti stipulati sono sottoposti all'applicazione delle disposizioni del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, che ne prevede la conservazione digitale obbligatoria. Il sistema di conservazione è finalizzato a garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici come previsto dall'articolo 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD).


14.2 Eventuali contratti stipulati in modalità cartacea sono conservati in originale presso l'Ufficio della Direzione competente, e vengono inviati all'Archivio Generale, unitamente alla pratica di riferimento, quando questa si è esaurita. Il Piano di conservazione prevede che detti contratti siano conservati senza limiti di tempo. Copia digitale di detti contratti, firmata digitalmente dal Dirigente competente, viene tempestivamente inviata all'Ufficio Contratti.

### **15. CONSERVAZIONE ATTI PUBBLICI E SCRITTURE PRIVATE AUTENTICATE**

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


### **16. CONSERVAZIONE SCRITTURE PRIVATE E ALTRE FORME CONTRATTUALI**

16.1 L'Ufficio Contratti conserva altresì gli altri contratti, stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata e sottoscritti senza l'assistenza del Segretario Generale,

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 18 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

annotandone gli estremi in apposito registro informatico, privo di rilevanza fiscale.

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

	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 19 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

## Annesso 1

### **Procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro.**

#### **Modalità di determinazione del campione di Operatori Economici da sottoporre a controllo**

Il sorteggio di cui al punto 1.2 delle presenti Istruzioni Operative avviene, con cadenza bimestrale, con le seguenti modalità:

1. l'Ufficio Centrale acquisti predispone, entro il giorno 15 di ogni mese dispari (gennaio, marzo, maggio, luglio, settembre, novembre), un elenco in ordine crescente per numero di P.Iva degli Operatori Economici che hanno stipulato contratti di importo inferiore a € 40.000 nel bimestre precedente. A tal fine assume rilevanza la data di stipula come definita al punto 8.3 delle presenti Istruzioni operative.

2 Una volta effettuato l'ordinamento si assegna un numero progressivo da 1 a N a ciascuna partita Iva. Di tali operazioni si dà conto in apposito verbale protocollato col software del protocollo dell'Ente.

3. l'Ufficio Centrale acquisti procede all'individuazione di un "numero seme" calcolato tramite il prodotto P dei primi tre numeri estratti sulla ruota di Genova, in occasione della prima estrazione del Gioco del Lotto utile successiva alla protocollazione del verbale di cui al punto 2.

Le estrazioni del Lotto consultabili sul sito:

[https://www.adm.gov.it/portale/monopoli/giochi/gioco-del-lotto/lotto\\_g/lotto\\_estr](https://www.adm.gov.it/portale/monopoli/giochi/gioco-del-lotto/lotto_g/lotto_estr)).

4. l'Ufficio Centrale acquisti, tramite il generatore di numeri casuali della Regione Emilia Romagna (<https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/>) procede al sorteggio degli Operatori Economici da verificare inserendo nei campi dell'applicativo:

<b>Campo</b>	<b>Valore</b>
Valore minimo	1
Valore massimo	N (da punto 1. elenco precedente)
Quanti numeri generare	10 in % sul totale
Eliminazione dei duplicati	SI
Seme generatore	P (da punto 2. elenco precedente)

5. sulla base dei numeri così generati si procede con la verifica dei requisiti di ordine generale e speciale degli Operatori Economici corrispondenti all'abbinamento P. Iva/n. progressivo estratto.



<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 1 di 19</b>
<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>


**TITOLO**

**VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA  
CONTRATTO, CONSERVAZIONE**

<b>Numero Copia</b>
<b>MASTER</b>

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> <b>Alessandro Fasciolo</b>	<b>RSGQ</b>	<b>Responsabile Servizio</b> <b>Norma Tombesi</b>	<b>Direttore Generale</b> <b>Maria Concetta Giardina</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>11.09.2024</b>

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 2 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

## Sommario

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
A) VERIFICHE SUL CONTRAENTE .....	3
1. VERIFICHE SULL'AGGIUDICATARIO .....	3
2. COMUNICAZIONI E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA STIPULA.....	7
B) REDAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.....	7
3. OBBLIGO DELLA FORMA SCRITTA.....	7
4 FORMA DEI CONTRATTI .....	7
5. FORMAZIONE DEI CONTRATTI IN MODALITÀ ELETTRONICA .....	9
6. I SOGGETTI DELLA STIPULAZIONE.....	10
7. CONTRATTI D'APPALTO (LAVORI, FORNITURE, E SERVIZI).....	11
8. DATA DEL CONTRATTO E PROTOCOLLAZIONE.....	14
C) REGIME FISCALE E SPESE CONTRATTUALI .....	14
9. IMPOSTA DI BOLLO.....	14
10. IMPOSTA DI REGISTRO, IPOTECARIA E CATASTALE.....	15
11. DIRITTI DI SEGRETERIA .....	16
12. SPESE CONTRATTUALI .....	16
D) PUBBLICAZIONE E CONSERVAZIONE .....	17
13. PUBBLICAZIONE .....	17
14. CONSERVAZIONE .....	17
15. CONSERVAZIONE ATTI PUBBLICI E SCRITTURE PRIVATE AUTENTICATE .....	17
16. CONSERVAZIONE SCRITTURE PRIVATE E ALTRE FORME CONTRATTUALI.....	17
Annesso 1 .....	19

	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 3 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

## SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente istruzione operativa è la descrizione della fase della gara / affidamento che segue l'aggiudicazione / affidamento, con speciale riferimento alle verifiche sull'Operatore Economico, alle modalità di stipula del contratto, al suo contenuto obbligatorio, agli adempimenti fiscali connessi, e alla sua pubblicazione e conservazione.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti pubblici)  
D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico Enti Locali)  
Legge 7 aprile 2014 n. 56 (Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni)  
D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia)  
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)  
Legge 16 febbraio 1913 n. 89 e s.m.i. (Sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili)  
D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale)  
Legge 13 agosto 2010 n.136 e s.m.i. (Tracciabilità dei flussi finanziari)  
D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 e s.m.i. (Disciplina dell'imposta di bollo)  
D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131 (T.U. delle disposizioni concernenti l'imposta di registro)

## A) VERIFICHE SUL CONTRAENTE


### 1. VERIFICHE SULL'AGGIUDICATARIO

1.1 L'aggiudicazione a seguito di gara viene disposta, in osservanza dei principi e delle norme del Decreto Legislativo n. 36/2023 (di seguito anche "Codice dei contratti" o "DLgs 36") a seguito dell'effettuazione dei controlli e dell'accertamento della capacità a contrattare dell'aggiudicatario (cd "verifiche sui requisiti generali"), tenendo conto che:

- eccezion fatta per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 Euro, l'aggiudicazione è, ai sensi dell'articolo 17 comma 5 del Codice dei Contratti, possibile solo dopo l'avvenuta conclusione delle verifiche, non essendo invece più consentito procedere all'aggiudicazione "in pendenza di verifiche" (cioè sotto la condizione dell'esito positivo dei controlli sul possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario stesso, qualora gli stessi non siano ancora stati compiuti o completati).
- l'articolo 1 del Codice dei contratti codifica il "principio del risultato", in base al quale, tra l'altro, "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività".

1.2 I requisiti generali sono disciplinati dagli articoli da 94 a 98 del Codice dei Contratti. L'eventuale accertamento di una causa di esclusione riconducibile al mancato possesso dei requisiti generali comporta:

- esclusione dalla gara, e, nel caso di intervenuta aggiudicazione o affidamento, escussione della cauzione provvisoria, se prevista;

	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 4 di 19
	Titolo Istruzione	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
	Revisione e data:	Rev. del 11.09.2024

– segnalazione all'ANAC;

1.3. L'ufficio procedente (Ufficio Contratti o Ufficio del Dirigente competente alla stipula) effettua la verifica del possesso dei requisiti di cui al comma precedente (sulla base dei dati dichiarati dall'aggiudicatario nell'autocertificazione prodotta con la partecipazione alla procedura di gara, o altrimenti acquisita con espressa richiesta) con le seguenti modalità:

### 1.3.1 contratti di importo inferiore a 40 mila Euro – dopo l'affidamento (articolo 52 DLgs 36)

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) (1) di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

La Città metropolitana verifica le dichiarazioni su un campione pari al 10% dei contratti stipulati di valore inferiore a 40.000 euro. Il campione da sottoporre a verifica viene determinato con le modalità di cui all'Annesso 1 alle presenti istruzioni.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, si procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Nei confronti degli operatori economici soggetti a controllo vengono effettuate obbligatoriamente le seguenti verifiche:

Verifica da effettuare o documento da acquisire	Fino a €	Tra € 5.001 e 20.000	Tra € 20.001 e 39.999
D.U.R.C	SI	SI	SI

(1)

**articolo 50, comma 1, lettere a) e b) :**

*a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;*

*b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.*



Città Metropolitana  
di Genova

Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 5 di 19
Titolo Istruzione	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. del 11.09.2024

Annotazioni casellario imprese (c.d casellario ANAC)	SI	SI	SI
Verifica di procedura di fallimento in corso o pregressa (rilevabile attraverso Visura camerale o certificato fallimentare);	NO	SI	SI
Certificati Casellario Giudiziale	NO	SI	SI
Verifica regolarità fiscale (violazioni definitivamente e non definitivamente accertate)	NO	SI	SI
Certificato anagrafe delle sanzioni amministrative da reato	NO	NO	SI
Verifica dell'ottemperanza alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili L.68/99 (imprese con almeno 15 dipendenti)	NO	NO	SI
Verifica sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio: ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012: iscrizione dell'impresa nella "White List" della Prefettura competente per territorio per le attività indicate al comma 53, e precisamente: <i>estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;</i> <i>confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;</i> <i>noli a freddo di macchinari;</i> <i>fornitura di ferro lavorato;</i> <i>noli a caldo;</i> <i>autotrasporti per conto di terzi;</i> <i>guardiania dei cantieri;</i> <i>servizi funerari e cimiteriali;</i> <i>ristorazione, gestione delle mense e catering;</i> <i>servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto di terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti</i>	SI	SI	SI

### 1.3.2 contratti di importo pari o superiore a € 40.000 – prima dell'affidamento (articolo 17 comma 5)


Le verifiche da effettuarsi su tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000 sono tutte quelle indicate nella tabella precedente, e inoltre:

-- carichi pendenti:

-- antimafia:

-- in caso di appalto di importo compreso tra € 150.000 e la soglia comunitaria (€ 5.382.000 per i lavori, € 215.000 per forniture e servizi) deve essere richiesta la



 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 6 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

comunicazione antimafia di cui all'articolo 87 del Decreto Legislativo n. 159/2011;  
– in caso di appalto di importo superiore alle soglie comunitarie è necessario richiedere l'informazione antimafia di cui all'articolo 90 del medesimo decreto.

1.4. Le verifiche di cui al comma precedente si effettuano, ai sensi dell'articolo 99 del D.Lgs. 36, attraverso la consultazione, sulla piattaforma ANAC, del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (c.d. FVOE 2.0) di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 36.

Qualora ciò non sia possibile, sono effettuate attraverso richieste indirizzate a singoli Enti o mediante consultazione di altre banche dati.

Per accedere al FVOE di un Operatore Economico occorre ottenerne l'autorizzazione espressa attraverso la seguente procedura:

- dalla piattaforma "Tuttogare", inviare ad ANAC la scheda S.2 con l'elenco degli Operatori Economici partecipanti alla gara;

- accedere al Portale Servizi ANAC con lo SPID del RUP di quella gara

- selezionare la gara di riferimento e l'O.E. per il quale si richiede l'accesso al fascicolo.

Quando l'O.E. dà l'autorizzazione, accedendo al Portale Servizi ANAC con lo SPID del RUP (o della fase di affidamento) di quella gara sarà possibile richiedere i certificati per le verifiche necessarie di quell' O.E.

Poiché tuttavia l'O.E. non riceve, da parte del portale ANAC, alcun avviso della nostra richiesta di autorizzazione all'accesso del suo FVOE, si raccomanda:

- di contattare immediatamente l'O.E. al telefono avvertendolo della nostra richiesta di accesso al suo FVOE;

- di formalizzare la richiesta via PEC se entro le 24 ore successive al contatto telefonico l'autorizzazione all'accesso non è stata ancora data.

Alla data di adozione delle seguenti linee guida non sono reperibili nel Fascicolo Virtuale i seguenti certificati, che pertanto vanno richiesti via PEC agli Enti competenti o attraverso le banche dati esistenti (contrassegnati da asterisco (\*) sono però quei certificati che, secondo un comunicato ANAC saranno a breve disponibili sul FVOE):

- **DURC (\*)**

Il certificato va richiesto sul portale DURC on line

- **regolarità fiscale con riferimento alle violazioni tributarie non definitivamente accertati (\*)**

Il certificato va richiesto all'Agenzia delle Entrate competente per territorio

- **il certificato dei carichi pendenti**

Il certificato va richiesto alla Procura del luogo di residenza della persona fisica da controllare


- **certificati antimafia**

Se non è presente l'iscrizione dell'O.E. nella white list della Prefettura ove ha sede, va richiesta la comunicazione o l'informazione antimafia per i soggetti indicati dalla Legge antimafia accedendo alla BDNA del Ministero dell'Interno.

- **la verifica dell'ottemperanza alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili L.68/99 (articolo 17):**

Tale verifica si intende assolta attraverso la verifica dell'avvenuta presentazione, in sede di gara o su richiesta, della certificazione di cui all'articolo 17 ovvero della dichiarazione sostitutiva della sussistenza del medesimo requisito (art.94 comma 5 lett.b) del D.Lgs. 36).

Ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 viene tuttavia effettuato

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 7 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese presso i Centri per l'Impiego competenti per territorio, nel caso di dichiarazione resa dall'Operatore economico:

- che attesti di avere più di 15 dipendenti, al netto di quelli che non rientrano nel computo ai sensi della stessa legge 68/99 e delle circolari applicative;
- che attesti di avere meno di 15 dipendenti, al netto di quelli che non rientrano nel computo ai sensi della stessa legge 68/99 e delle circolari applicative, ma il cui ultimo organico risultante da visura camerale risulti invece superiore a 15.

Il controllo presso i Centri per l'Impiego può avvenire anche successivamente alla stipula del contratto.

1.5 Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

- la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
- l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

1.6 Al di fuori dei casi contemplati espressamente dal presente articolo, sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici gli uffici sono comunque tenuti ad effettuare idonei controlli a campione

## **2. COMUNICAZIONI E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA STIPULA**

2.1 Adottata la Determinazione dirigenziale di aggiudicazione o di affidamento, e procedutosi alle comunicazioni previste dall'articolo 90 del D.Lgs. 36, viene comunicata all'aggiudicatario / affidatario l'aggiudicazione definitiva o l'avvenuto affidamento.

Con tale comunicazione:

- deve essere indicato il lasso temporale in cui potrà avvenire la stipula, tenuto conto dell'eventuale termine dilatorio (c.d stand still), previsto solo per i contratti sopra soglia comunitaria dall'articolo 18 comma 3 D.Lgs. 36, e del termine massimo di 60 giorni di cui all'articolo 18 comma 2 D.Lgs. 36 (ridotto a 30 giorni per il sotto soglia: articolo 55 comma 1 D.Lgs. 36).
- va richiesta la produzione dei documenti necessari per la stipula, nonché di ogni altro documento o informazione o attestazione prevista negli atti di gara o richiesta dalla Determina a contrarre.

## **B) REDAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**


### **3. OBBLIGO DELLA FORMA SCRITTA**

3.1. Per i contratti in cui è parte la Città metropolitana vige a pena di nullità l'obbligo della forma scritta, in una delle forme contrattuali elencate al successivo articolo.

3.2 La forma del contratto è stabilita con la determinazione a contrattare.

### **4 FORMA DEI CONTRATTI**

4.1 I contratti possono essere stipulati o perfezionati nelle seguenti forme, da indicare

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 8 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

nella determinazione a contrattare, in conformità all'articolo 192, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n.267/2000:

- a) forma pubblica con ricorso alla funzione rogante di notaio;
- b) forma pubblica amministrativa, con ricorso alla funzione rogante del Segretario Generale;
- c) scrittura privata autenticata dal Segretario Generale;
- d) scrittura privata;
- e) scambio di lettere commerciali;
- f) altre forme eventualmente previste dalla legge.

4.2 Gli atti aggiuntivi, integrativi o modificativi devono avere la stessa forma degli atti principali cui seguono.


4.3. Devono essere stipulati mediante atto pubblico notarile o atto pubblico amministrativo a rogito del Segretario Generale i seguenti atti:

- a) atti di trasferimento del diritto di proprietà su beni immobili o mobili registrati;
- b) atti di trasferimento e/o costituzione, modificazione o estinzione di diritti reali sugli immobili;
- c) atti di donazione di beni mobili ed immobili, di opere d'arte e dell'ingegno.

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

4.4 I contratti pubblici relativi a lavori, forniture e acquisto di beni e servizi, di cui al D.Lgs. n. 36/2023 sono stipulati con le seguenti modalità:

- a) atto pubblico notarile informatico ovvero in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale;
- b) scrittura privata in modalità elettronica in caso di procedura negoziata;
- c) per contratti di importo inferiore alle soglie previste per l'affidamento diretto: scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in uno scambio di lettere tramite PEC. Tra i documenti oggetto di scambio, da firmarsi digitalmente a cura di entrambe le parti, vanno inclusi obbligatoriamente la Determina dirigenziale di affidamento ed il Capitolato o altro documento che identifichi precisamente oggetto, modalità e tempistiche delle prestazioni, e contenga tutte le informazioni richieste dal successivo paragrafo 7 "Contratti d'appalto (lavori, forniture, e servizi)".

	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 9 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

4.5 Qualora l'aggiudicazione avvenga con piattaforma del Mercato Elettronico (MEPA), la stipulazione ha luogo con gli strumenti previsti dalle medesime piattaforme o sulla base di schemi di contratto semplificati.

4.6 Nei casi di procedura aperta è obbligatoria la stipula mediante atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale, salvo il caso in cui, se si tratta di procedura aperta multilotto, ed il valore di ogni singolo lotto non supera € 150.000, la Determina a contrarre abbia previsto la stipula con scrittura privata.

## 5. FORMAZIONE DEI CONTRATTI IN MODALITÀ ELETTRONICA

5.1 Tutti i contratti della Città metropolitana, salvo il caso previsto al successivo punto 5.6 del presente paragrafo, sono stipulati in modalità elettronica, tramite l'utilizzo di appositi strumenti software che ne garantiscano l'integrità, l'immodificabilità e la staticità in fase di conservazione. A tal fine, il testo del contratto viene convertito in un file in formato PDF/A.

5.2 La sottoscrizione da parte dei contraenti, nonché la rogazione o l'autentica da parte del Segretario Generale, avvengono con firma digitale apposta su file in formato PDF/A, generando file in formato .p7m. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

5.3 Qualora al contratto debba essere allegato un documento:

a) nel caso il documento da allegare sia stato redatto su supporto cartaceo, è necessario allegare copia informatica in formato PDF/A, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22, commi 1 e 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.); tale dichiarazione di conformità viene poi sottoscritta digitalmente a cura del Segretario Generale ufficiale rogante, se interveniente, oppure dal Dirigente(2), e viene anch'essa allegata al contratto.

b) nel caso il documento da allegare sia redatto su supporto informatico PDF/A, il documento è sottoscritto digitalmente al pari del contratto.

2 Si riporta di seguito un esempio di dichiarazione di conformità all'originale (nel caso di specie, procura speciale rilasciata da Notaio in cartaceo):

(omessa intestazione)

**OGGETTO: Copia informatica di documento analogico - Dichiarazione di conformità all'originale**

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


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

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

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

Genova, data della sottoscrizione digitale.

Il Segretario Generale / Il Dirigente  
(firma apposta digitalmente)

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 10 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

c) nel caso il documento da allegare sia redatto su supporto informatico e sia già firmato digitalmente dai terzi che ne sono gli autori (es. procura notarile, atto di costituzione di ATI), viene allegato senza ulteriori sottoscrizioni digitali. L'allegato deve essere tuttavia citato nel contratto riportando per esteso la stringa alfanumerica corrispondente all'impronta HASH del file (SHA-256).

5.4 Il Segretario Generale, per il tramite dell'Ufficio Contratti, o il Dirigente, attraverso i suoi uffici, prima di apporre la loro firma digitale hanno l'onere di accertare la validità del certificato di firma utilizzato dalla controparte. Il certificato di firma viene scaricato/acquisito attraverso un software ufficiale di verifica di firma e conservato agli atti insieme al contratto o al documento cui si riferisce.

5.5 In caso di scrittura privata da stipularsi senza assistenza del Segretario Generale, il contratto e gli eventuali allegati devono essere scambiati tra le Parti tramite posta elettronica certificata (PEC): a tal fine, il contratto e gli eventuali allegati vengono, di norma, prima sottoscritti digitalmente dal Dirigente e poi inviati via PEC all'altro contraente, che a sua volta firma digitalmente gli stessi file e li re-invia via PEC alla Città metropolitana.

5.6 La sottoscrizione autografa su supporto cartaceo del contratto e degli eventuali allegati è ammessa esclusivamente nel caso di controparte che non sia tenuta per legge a dotarsi di firma digitale e ne sia priva. In tal caso, il contratto e gli allegati con sottoscrizione autografa, unitamente a fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, vengono acquisiti digitalmente e, trasformati in formato PDF/A, sono sottoscritti digitalmente dal Dirigente; nel caso di atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata, sono sottoscritti digitalmente anche dall'Ufficiale rogante.

## 6. I SOGGETTI DELLA STIPULAZIONE


6.1. L'accertamento della capacità alla stipula della controparte è effettuato, a seconda dei casi, a cura del Segretario Generale (atto pubblico amministrativo e scrittura privata autenticata), tramite l'Ufficio Contratti, ovvero dal Dirigente che stipula tramite i propri Uffici.

6.2. Le Parti devono essere identificate nella loro denominazione e ragione sociale, sede e codice fiscale, con individuazione della persona che sottoscrive, indicandone i dati anagrafici, il codice fiscale ed i poteri che la autorizzano. Tali dati devono essere riportati obbligatoriamente nel contratto.

6.3. Nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o con scrittura privata autenticata:

–occorre specificare il titolo che abilita alla sottoscrizione il soggetto che sottoscrive;

–deve essere acquisita agli atti copia di un documento di identità del sottoscrittore, ai fini della sua identificazione nonché, in caso di firma digitale, gli estremi del certificato di firma.

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 11 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

6.4. Se a sottoscrivere è il Legale Rappresentante del contraente, occorre acquisire certificato camerale da cui risultino i suoi poteri. Gli estremi del certificato sono di norma citati nel contratto.

6.5. Se a sottoscrivere non è il Legale Rappresentante del contraente ma un procuratore:

– il procuratore speciale dovrà far pervenire, prima della stipula, procura speciale redatta e sottoscritta con firma digitale, oppure in formato analogico con firma autografa originale autenticata: in quest’ultimo caso, da tale originale analogico potrà, come previsto dall’articolo 22 del D. Lgs. n.82/2005, essere tratta copia conforme digitale mediante dichiarazione di conformità da parte del Segretario generale;

– il procuratore generale dovrà far pervenire, prima della stipula, duplicato informatico del documento informatico di procura generale, ovvero copia digitale conforme all’originale analogico, rilasciata dal Notaio che l’ha predisposta;

– la procura speciale o generale è citata nel contratto coi suoi estremi e viene allegata al contratto;

– può essere omessa l’allegazione della procura se la stessa è attestata come ancora in corso di validità con nota a firma del rappresentante legale che l’ha rilasciata, ed è già stata allegata ad altro atto repertoriato/registrato presso la Città metropolitana di Genova; in questo caso devono essere citati anche gli estremi di repertorizzazione/registrazione dell’atto che la contiene.


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

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

## **7. CONTRATTI D’APPALTO (LAVORI, FORNITURE, E SERVIZI)**

7.1 Ogni contratto d’appalto deve essere coerente con le previsioni della determinazione a contrattare, con la determinazione di aggiudicazione, con l’eventuale capitolato speciale e con l’offerta presentata dall’aggiudicatario.

7.2 Il contratto d’appalto deve indicare le Parti (che devono essere identificate nella loro denominazione e ragione sociale, sede e codice fiscale), con individuazione della persona che sottoscrive, indicandone i dati anagrafici, il codice fiscale ed i poteri che la autorizzano, l’oggetto della prestazione e le modalità con cui deve essere resa,

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 12 di 19
	Titolo Istruzione	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
	Revisione e data:	Rev. del 11.09.2024

l'indicazione del codice identificativo di gara (CIG) e, se esistente, del codice unico di progetto (CUP), l'importo contrattuale, le modalità di liquidazione del corrispettivo, i termini di esecuzione e, ove previste, le penali.

Il contratto deve inoltre contenere le seguenti clausole:

- a pena di nullità assoluta, la clausola di cui all'articolo 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., (tracciabilità dei flussi finanziari)<sup>(3),(4)</sup>

- le clausole relative al divieto del c.d. pantouflage (articolo 53 comma 16 ter D.lgs. n. 165/2001), alla policy anticorruzione; agli obblighi di comunicazione alla Prefettura e alla Stazione Appaltante; all'obbligo di rispettare i codici di comportamento (nazionale e quello proprio della CM). Le clausole sono di norma riunite in un unico articolo intitolato "Misure anticorruzione"<sup>(5)</sup>;

(3) Per ambito di applicazione "generalizzato": <https://www.giurdanella.it/2010/12/28/la-tracciabilita-finanziaria-nella-legge-1362010-dopo-il-dl-1872010/>

(4) Si riporta di seguito un esempio di articolo, da adattare secondo il tipo di contratto:

***"Tracciabilità dei pagamenti***

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

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

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

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

*L'Appaltatore inoltre deve prevedere nei contratti sottoscritti con i sub-appaltatori, i sub-fornitori e i sub-contraenti, apposite clausole con cui gli stessi s'impegnano al rispetto dei suddetti obblighi.*

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

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

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

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


5 Si riporta di seguito un esempio di articolo:

Articolo ... "Misure anticorruzione"

L'appaltatore, con la sottoscrizione del presente contratto, si impegna :

- ad accettare e rispettare la policy anticorruzione, allegata al Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Città Metropolitana di Genova approvato con Decreto del Sindaco Metropolitan e disponibile nella Sezione Amministrazione trasparente del sito Istituzionale della Città Metropolitana di Genova, di impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, collaboratori e sub contraenti la suddetta policy, pena la risoluzione del contratto;

- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 13 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

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

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

7.3 Il contratto dovrà contenere tutti gli elementi essenziali, laddove ricorrenti nelle pattuizioni del relativo negozio giuridico e negli obblighi normativi nella materia oggetto dello stesso, quali ad esempio: il programma di esecuzione dei lavori (o servizi, o forniture); le sospensioni o ripresa dei lavori (o servizi, o forniture); gli oneri a carico dell’esecutore; la contabilizzazione; i controlli; le specifiche modalità e termini di collaudo; le modalità di soluzione delle controversie; il richiamo al rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 dell’articolo 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e s.m.i. in materia di obblighi di ricorso a convenzioni di soggetti aggregatori, ove esistenti; il richiamo al rispetto delle disposizioni di cui all’articolo 1 comma 450 della legge 27.12.2006 n. 296 in materia di MEPA; l’informativa per il trattamento dei dati personali.

svolgimento della gara e/o durante l’esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto, nonché a collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale;

-in relazione al presente contratto a verificare l’insussistenza a proprio carico dell’obbligo di astensione e a mantenere nel corso di tutta la sua esecuzione una posizione che non lo ponga in conflitto d’interesse con la Stazione Appaltante;


- a riferire tempestivamente alla Prefettura ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, offerta di protezione, nonché ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell’affidamento ovvero nel corso dell’esecuzione del contratto, nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nell’esecuzione contrattuale e di cui lo stesso venga a conoscenza. L’omissione di tale adempimento consente alla Città Metropolitana di Genova di chiedere la risoluzione del contratto;

- nell’esecuzione dell’appalto, a rispettare e far rispettare dai propri dipendenti, collaboratori e subcontraenti il “Codice di comportamento” dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, nonché il “Codice di comportamento” della Città Metropolitana, approvato con determinazione del Sindaco metropolitano n. 1/2022, del 13 gennaio 2022, pubblicato sul sito della Città Metropolitana di Genova nella sezione “Amministrazione trasparente – Atti generali”, di cui dichiara di aver preso visione. La violazione degli obblighi di comportamento comporta per l’Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

In ottemperanza al disposto di cui all’articolo 53, comma 16 ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, l’Appaltatore con la sottoscrizione del presente contratto dichiara che a decorrere dall’entrata in vigore del suddetto comma in data 28 novembre 2012 non sono stati affidati incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell’Appaltatore medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell’Amministrazione di appartenenza;

Attraverso il seguente link: <https://whistleblowing.cittametropolitana.genova.it/> è possibile accedere alla piattaforma informatica di Città Metropolitana di Genova che consente di segnalare, in ottemperanza alla delibera ANAC n.469 del 9 giugno 2021 'Linee guida Whistleblowing', eventuali irregolarità, illeciti e condotte illegali che riguardano codesta Amministrazione.



 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 14 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

## 8. DATA DEL CONTRATTO E PROTOCOLLAZIONE

8.1 Per gli atti pubblici amministrativi e scritture private autenticate:

- la data del contratto è quella di apposizione dell'ultima delle firme digitali;
- il contratto viene protocollato con protocollo interno;
- Il contratto viene citato con numero di repertorio e data di stipula, aggiungendosi, eventualmente, anche le informazione su numero e data del protocollo interno.

8.2 Per gli altri contratti firmati contestualmente dalle parti:

- la data del contratto è quella di apposizione dell'ultima delle firme digitali;
- il contratto viene protocollato con protocollo interno;
- Il contratto viene citato con la data di stipula, e il numero e data del protocollo interno

8.3 Per i contratti firmati non contestualmente, e scambiati via PEC:

- la data del contratto è quella in cui la PEC di accettazione è pervenuta al sistema PEC dell'offerente. Nel caso della scritture private, dove di norma la prima firma viene apposta dal Dirigente e la seconda dalla controparte, il contratto si intende formato alla data in cui la PEC della controparte è pervenuta alla casella di PEC della Città metropolitana, anche se anteriore alla data di effettiva protocollazione.
- Il contratto viene citato con la data di stipula e numero e data del protocollo in arrivo della PEC di accettazione.

## C) REGIME FISCALE E SPESE CONTRATTUALI


### 9. IMPOSTA DI BOLLO

9.1 La misura di legge dell'imposta di bollo dovuta è determinata sulla base di scaglioni crescenti in relazione all'importo massimo previsto nel contratto, ivi comprese eventuali opzioni o rinnovi esplicitamente stabiliti, in base alla Tabella A dell'Allegato I.4 al Codice dei Contratti, come segue:

- < € 40.000 : esente bollo
- >= € 40.000 e < € 150.000 : 40 €
- >= € 150.000 e < € 1.000.000 : 120 €
- >= € 1.000.000 e < € 5.000.000 : 250 €
- >= € 5.000.000 e < € 25.000.000 : 500 €
- >= € 25.000.000 : 1.000 €

L'importo di cui sopra è diminuito dell'importo già versato a titolo di imposta di bollo per la partecipazione alla gara<sup>(6)</sup>.

(6) Cfr Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Coordinamento Normativo, Circolare n.22/E del

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 15 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

9.2 Per i contratti redatti in forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, e presentati per la registrazione all’Agenzia delle Entrate in modalità telematica attraverso la piattaforma “Sister”, l’imposta di bollo è dovuta, su contratto e allegati, nell’importo di cui alla Tabella del punto 9.1 e viene assolta in modalità telematica attraverso la stessa piattaforma “Sister”(7), previo versamento dell’importo corrispondente a favore dell’Ente, da effettuarsi da parte dell’operatore economico con PagoPA anteriormente alla stipula del contratto.

Il testo del contratto riporta gli estremi dell’avvenuto versamento da parte dell’operatore economico e dà atto che l’imposta di bollo, al pari dell’imposta di registro, verrà versata telematicamente sulla piattaforma “Sister”.

9.3 I contratti redatti sotto forma di scrittura privata non autenticata, i contratti redatti sotto forma di scambio di lettera commerciale(8), e i contratti che seguono ad aggiudicazione effettuata su piattaforma del Mercato Elettronico (MEPA) sono soggetti all’imposta di bollo sin dall’origine nella misura di legge.

9.4 Per i contratti di cui al punto 9.3. le modalità di versamento dell’imposta di bollo, nell’importo di cui al punto 9.1, sono le seguenti:

- Il versamento dell’imposta di bollo, nell’importo richiesto dall’Ufficio che procede alla stipula del contratto, avviene a cura dell’Operatore Economico con modello F24 Elide, con le modalità indicate nel provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle Entrate Prot. n. 240013/2023 del 28 giugno e con risoluzione 28 giugno 2023, n. 37/E. Nei casi di stipula del contratto con scrittura privata, al fine di facilitare un versamento corretto, è raccomandato l’invio all’Operatore Economico di un facsimile precompilato del modello F24 Elide;

- è cura dell’Ufficio che procede alla stipula del contratto acquisire copia della quietanza dell’F24 e di inserirne gli estremi nel testo del contratto.

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

## 10. IMPOSTA DI REGISTRO, IPOTECARIA E CATASTALE


10.1 I contratti redatti sotto forma di atto pubblico amministrativo o di scrittura privata autenticata sono sottoposti a registrazione:

---

28/07/2023, pag.7

(7) Ibidem, pag.9.

(8) Cfr Agenzia delle Entrate, **Risposta n. 370 del 10/09/2019** in: [https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/1794787/Risposta%2Bn.%2B370\\_2019.pdf/b2f88b06-0bf6-7de6-d258-5397da2aaa57](https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/1794787/Risposta%2Bn.%2B370_2019.pdf/b2f88b06-0bf6-7de6-d258-5397da2aaa57)

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 16 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

- in termine fisso ed in misura fissa in caso di atto sottoposto al regime IVA;

- in termine fisso e con aliquota proporzionale rapportata alle singole fattispecie in caso di atto non sottoposto al regime IVA.

10.2 I contratti redatti sotto forma di lettera commerciale e di scrittura privata non autenticata sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso o, ab origine, per espressa e comune volontà delle Parti.

10.3 La registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate avviene di norma con trasmissione telematica e versamento dell'imposta di registro, attraverso la piattaforma Sister. Qualora l'atto comporti una trascrizione immobiliare e la voltura catastale all'Agenzia del Territorio, si seguono le diverse modalità vigenti, solo parzialmente telematiche.

10.4 Il contratto deve contenere l'espressa indicazione dell'assoggettamento o dell'esenzione dello stesso dalla registrazione, con il relativo riferimento normativo.

## **11. DIRITTI DI SEGRETERIA**

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


11.2 Al di fuori dei casi previsti dal comma precedente non sono esigibili diritti di segreteria.

## **12. SPESE CONTRATTUALI**

12.1 Le spese contrattuali, consistenti nei diritti di segreteria, laddove esigibili ai sensi dell'articolo precedente, nonché di imposta di bollo, imposta di registro, imposta ipotecaria e catastale, laddove dovute, sono a carico della controparte contraente, salvo diversa disposizione di legge sul riparto delle stesse, o di specifica e motivata deroga contenuta nella Determina dirigenziale a contrarre.

12.2 Sono altresì a carico della controparte contraente le spese relative alla pubblicità legale degli atti di gara.

12.3 Il versamento delle spese contrattuali è effettuato prima della stipulazione del contratto, con versamento presso la Tesoreria, attraverso PAGO PA o altre forme ritenute ammissibili dall'Amministrazione. Il rimborso delle spese relative alla pubblicità legale può seguire la stipula del contratto, fermo restando il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione previsto per detto rimborso dall'articolo 34, comma 35, della legge 17 dicembre 2012, n. 221.

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 17 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

## **D) PUBBLICAZIONE E CONSERVAZIONE**

### **13. PUBBLICAZIONE**

13.1 Ai sensi della delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 9) e fino a chiarimenti o disposizioni in senso diverso da parte di ANAC, i contratti stipulati sono pubblicati nella “Sezione Trasparenza” del sito internet istituzionale nei seguenti casi:

- contratti di importo superiore alla soglia comunitaria, oppure
- contratti, di qualunque importo, finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

13.2 Oggetto di pubblicazione è il testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi. Sono fatte salve le esigenze di riservatezza ovvero dei documenti secretati ai sensi del D.Lgs 36, ed il rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.

### **14. CONSERVAZIONE**

14.1 I contratti stipulati sono sottoposti all'applicazione delle disposizioni del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, che ne prevede la conservazione digitale obbligatoria. Il sistema di conservazione è finalizzato a garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici come previsto dall'articolo 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD).

14.2 Eventuali contratti stipulati in modalità cartacea sono conservati in originale presso l'Ufficio della Direzione competente, e vengono inviati all'Archivio Generale, unitamente alla pratica di riferimento, quando questa si è esaurita. Il Piano di conservazione prevede che detti contratti siano conservati senza limiti di tempo. Copia digitale di detti contratti, firmata digitalmente dal Dirigente competente, viene tempestivamente inviata all'Ufficio Contratti.


### **15. CONSERVAZIONE ATTI PUBBLICI E SCRITTURE PRIVATE AUTENTICATE**

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


### **16. CONSERVAZIONE SCRITTURE PRIVATE E ALTRE FORME CONTRATTUALI**

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

È fatto obbligo alle Direzioni di caricare tempestivamente nella sezione SUA del sito

 Città Metropolitana di Genova	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 18 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

internet della Città metropolitana il contratto ed i relativi allegati, firmati digitalmente dalle parti. All'atto del caricamento il sistema invia automaticamente un alert, sotto forma di email, all'Ufficio Contratti, che provvede all'acquisizione, alla protocollazione e alla conservazione dei contratti mediante versamento nel sistema di conservazione del Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, sia in via automatica attraverso la loro protocollazione, sia con l'inserimento, a cura dell'Ufficio Contratti, di metadati aggiuntivi sul sito dello stesso PARER.

	<i>Documento:</i>	<b>Istruzione</b>
	<i>Codice e Pagine:</i>	<b>IST. OP. 00; Pagina 19 di 19</b>
	<i>Titolo Istruzione</i>	<b>VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE</b>
	<i>Riferimenti:</i>	<b>UNI EN ISO 9001:2015</b>
	<i>Revisione e data:</i>	<b>Rev. del 11.09.2024</b>

## Annesso 1

### **Procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro.**

#### **Modalità di determinazione del campione di Operatori Economici da sottoporre a controllo**

Il sorteggio di cui al punto 1.2 delle presenti Istruzioni Operative avviene, con cadenza bimestrale, con le seguenti modalità:

1. l'Ufficio Centrale acquisti predispone, entro il giorno 15 di ogni mese dispari (gennaio, marzo, maggio, luglio, settembre, novembre), un elenco in ordine crescente per numero di P.Iva degli Operatori Economici che hanno stipulato contratti di importo inferiore a € 40.000 nel bimestre precedente. A tal fine assume rilevanza la data di stipula come definita al punto 8.3 delle presenti Istruzioni operative.

2. Una volta effettuato l'ordinamento si assegna un numero progressivo da 1 a N a ciascuna partita Iva. Di tali operazioni si dà conto in apposito verbale protocollato col software del protocollo dell'Ente.

3. l'Ufficio Centrale acquisti procede all'individuazione di un "numero seme" calcolato tramite il prodotto P dei primi tre numeri estratti sulla ruota di Genova, in occasione della prima estrazione del Gioco del Lotto utile successiva alla protocollazione del verbale di cui al punto 2.

Le estrazioni del Lotto consultabili sul sito:

[https://www.adm.gov.it/portale/monopoli/giochi/gioco-del-lotto/lotto\\_g/lotto\\_estr](https://www.adm.gov.it/portale/monopoli/giochi/gioco-del-lotto/lotto_g/lotto_estr)).

4. l'Ufficio Centrale acquisti, tramite il generatore di numeri casuali della Regione Emilia Romagna (<https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/>) procede al sorteggio degli Operatori Economici da verificare inserendo nei campi dell'applicativo:

<b>Campo</b>	<b>Valore</b>
Valore minimo	1
Valore massimo	N (da punto 1. elenco precedente)
Quanti numeri generare	10 in % sul totale
Eliminazione dei duplicati	SI
Seme generatore	P (da punto 2. elenco precedente)

5. sulla base dei numeri così generati si procede con la verifica dei requisiti di ordine generale e speciale degli Operatori Economici corrispondenti all'abbinamento P. Iva/n. progressivo estratto.