



DP

Procedure di acquisizione di forniture e servizi

(esclusa l'amministrazione diretta e i servizi di architettura e ingegneria)

Destinatari

Personale dirigente dell'Agenzia per la Protezione civile e relativi sostituti
Tecnici dell'agenzia per la Protezione civile – Area funzionale bacini montani
Capioperai dell'Agenzia per la Protezione civile – Area funzionale bacini montani

Elaborato/Data 20.02.2019	Modificato/Data 26.11.2019	Adottato/Data Vedasi firma digitale
Leonardo Bartoli con collaboratori	Leonardo Bartoli con collaboratori	Leonardo Bartoli Firmato con firma digitale Rudolf Pollinger Firmato con firma digitale



1. Obiettivo

Con la direttiva procedurale “Procedure di acquisizione forniture e servizi” si intende regolamentare le modalità di acquisizione di forniture e servizi dell’Agenzia per la Protezione civile.

2. Ambito di applicazione

La direttiva vale per tutti i settori dell’Agenzia per la Protezione civile. Il corpo permanente dei Vigili del fuoco si attiene esclusivamente ai principi in essa contenuti.

3. Competenze

Gli ambiti di competenza possono essere riassunti come segue.

Di norma l’attribuzione delle competenze spetta al Direttore dell’Agenzia per la Protezione civile dopo aver sentito il personale dirigente dell’Agenzia.

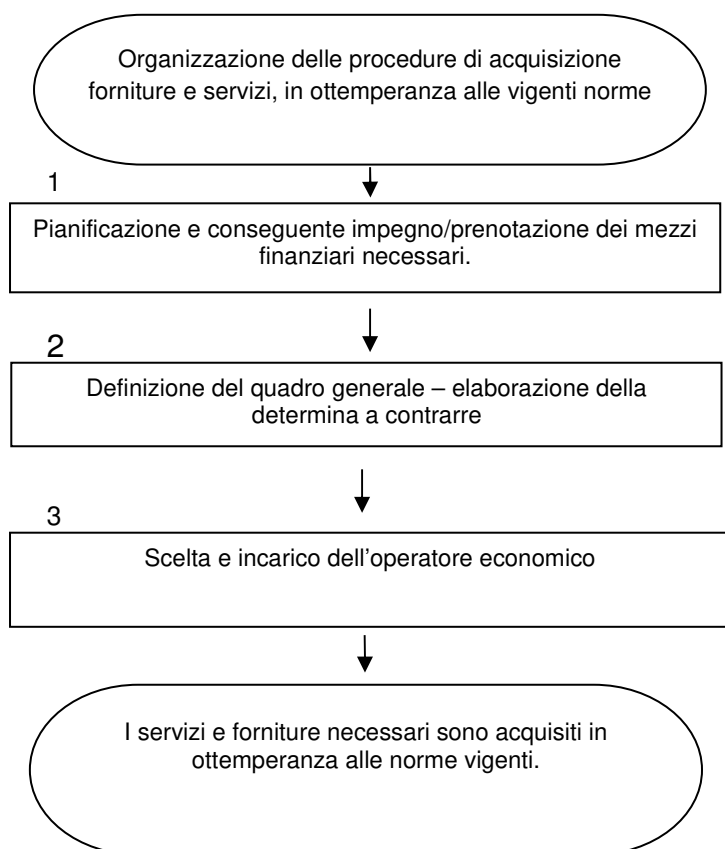
Il RUP è di norma il responsabile per lo sviluppo ordinato delle procedure di acquisizione.

Adempimento delle disposizioni in tema di trasparenza:

1. Pubblicazione sulla pagina web dell’Agenzia, sezione amministrazione trasparente, della determina a contrarre in forma tabellare.
2. Utilizzo del portale per contratti che sottostanno alla normativa della tracciabilità dei flussi finanziari (sviluppo di procedure negoziate superiori a € 40.000,00 o per la pubblicazione dei risultati per importi tra € 1.500,00 e € 40.000,00).
3. Pubblicazione sulla pagina web dell’Agenzia, sezione trasparenza, degli incarichi in amministrazione diretta e delle spese economiche con procedura automatizzata sulla base di un programma informatico interno e dei dati estrapolati dalle fatture elettroniche e dei relativi ordini di pagamento.
4. Pubblicazione sulla pagina web dell’Agenzia, sezione trasparenza, delle condizioni generali di contratto, che sono citate nei bandi di gara dell’agenzia.



4. Procedura



RESPONSABILI	DOCUMENTI / FONTI NORMATIVE
Direttore dell'Agenzia Personale dirigenziale delle rispettive unità organizzative	Budget dell'Agenzia per la Protezione civile
RUP Personale amministrativo della rispettiva unità Responsabile per la trasparenza	Modulo determina a contrarre Lista riassuntiva delle determine a contrarre in forma tabellare
Responsabile per la sottoscrizione del contratto RUP Personale amministrativo della relativa unità	Diversi: vedi descrizione di dettaglio



1. Pianificazione e conseguente impegno/prenotazione dei fondi necessari

La pianificazione e l'attribuzione delle risorse finanziarie dell'Agenzia per la Protezione civile ha luogo nel budget dell'Agenzia (piano delle attività). In seguito, il personale dirigente delle rispettive unità organizzative provvede alla prenotazione dei fondi delle rispettive unità tramite decreto del direttore dell'Agenzia.

La prenotazione dei fondi può essere di due tipi:

1. Prenotazione di fondi di tipo 1: avviene a mezzo del decreto del direttore dell'Agenzia che riserva una porzione del budget definita "WBS cumulativa", che include uno o più CUP (Codice Unico Progetto). Si prescinde dall'indicazione del/degli operatore/i economico/i incaricato/i, dal momento che le procedure di evidenza pubblica saranno molteplici e di diverso tipo (incarichi diretti, procedure negoziate, procedure dirette).
2. Prenotazione di fondi di tipo 2: avviene a mezzo del decreto del direttore dell'Agenzia che riserva una porzione del budget definita "WBS specifica", che include un CUP (Codice Unico Progetto). In questi casi per importi inferiori a € **40.000,00** è prevista l'indicazione del contraente.

2. Definizione del quadro generale – elaborazione della determina a contrarre

La determina a contrarre è da predisporre in caso di applicazione della tracciabilità dei flussi finanziari (CUP, CIG, conto corrente dedicato). Il collaboratore all'uopo incaricato dal superiore gerarchico predisponde la determina a contrarre, utilizzando gli appositi moduli messa disposizione dall'area funzionale Amministrazione e contabilità. Il RUP (Responsabile Unico di Procedimento), nominato con decreto del direttore dell'Agenzia, è il firmatario della determina a contrarre.

Il collaboratore responsabile per la trasparenza pubblica (settimanalmente o con frequenza maggiore) la lista complessiva in forma tabellare delle determine a contrarre. La lista in questione è alimentata dal personale amministrativo delle diverse unità e salvata in uno spazio comune e accessibile o viene trasmessa direttamente al collaboratore responsabile per la trasparenza.



3. Scelta e incarico del contraente

In linea di principio:

- per la scelta dell'operatore economico da incaricare il responsabile informa il proprio operato ai principi contenuti nel codice dei contratti (economicità, efficienza, tempestività, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione nonché il miglioramento dell'accesso alle procedure per le piccole e medie imprese).
- L'operatore economico deve essere iscritto nell'elenco telematico della Provincia (attenzione: non basta essere iscritti nel normale indirizzario). La scelta di incaricare un operatore economico non iscritto nell'elenco telematico della Provincia è di responsabilità del RUP (Responsabile Unico di Procedimento).
- IL RUP (Responsabile Unico di Procedimento) verifica le disposizioni CAM vigenti e ne cura il rispetto dei contenuti previsti per legge.
- È importante che il committente identifichi la categoria CPV (Common Procurement Vocabulary) di riferimento per l'incarico e altresì che verifichi che i potenziali operatori economici da incaricare/invitare siano iscritti nella rispettiva categoria.
- Controlli. Il controllo dei requisiti di carattere generali previsti per legge vengono espletati dall'area funzionale Amministrazione e contabilità con metodologia campionaria. Il numero e il criterio di scelta degli operatori economici da sorteggiare vengono definiti nell'ambito della riunione annuale.
- Il RUP (Responsabile Unico di Procedimento) della fase 2 (affidamento ed esecuzione) decide in merito alla scelta dell'operatore economico da affidare. In questa scelta vengono presi in considerazione i seguenti elementi:
 - la presenza di convenzioni (a livello provinciale o statale),
 - la presenza di fornitori unici per alcune forniture e servizi (la cui scelta deve essere debitamente motivata),
 - la necessità di procedere con diversi affidamenti piuttosto che con un solo contratto. Ad esempio - al di fuori dell'amministrazione diretta (secondo la L.P. 16/2015 art. 41) - a causa di difficoltà di carattere tecnico e/o temporale o in caso di situazioni di somma urgenza (ad esempio: catastrofi naturali, eventi straordinari, necessità di ottenere informazioni o per lavori di preparazione necessari alla predisposizione di successivi capitolati tecnici da affidare con procedure successive). Tali motivazioni non possono essere riconducibili a problemi di organizzazione interna della stazione appaltante. Inoltre, tale comportamento non deve essere conseguenza del tentativo di suddividere artificialmente l'incarico.
- Per incarichi di natura intellettuale, il RUP incaricato deve in primis accertare la disponibilità interna all'Agenzia e alla Provincia. Ciò avviene attraverso la prassi consolidata di una richiesta tramite mail, con l'osservanza di un termine congruo per eventuali risposte. Questa prassi non è da seguirsi in caso di utilizzo di fondi europei o statali all'uopo ricevuto, dal momento che trattasi di attività che esulano le normali funzioni istituzionali.
- Per incarichi di consulenza e libero-professionali: vedasi la direttiva procedurale relativa alla pubblicazione nell'ambito di incarichi di collaborazione o consulenza (D.Lgs. 33/12, Art.1 5).



La procedura di selezione del contraente e la successiva assegnazione del contratto varia a seconda dell'importo netto:

Importi netti	Procedura
Fino a € 1.500,00	Negoziazione con un operatore economico e incarico con buono d'ordine CUP necessario, CIG non necessario, portale non necessario
> € 1.500,00 fino a < € 40.000,00	Negoziazione tramite ricerca di mercato con 3 operatori economici e conferimento incarico tramite contratto o lettera commerciale CUP necessario, CIG necessario, portale non necessario (tranne che per la pubblicazione)
€ 40.000,00 fino a < € 150.000,00	Negoziazione tramite ricerca di mercato con 3 operatori economici e conferimento incarico tramite contratto o lettera commerciale CUP necessario, CIG necessario, portale necessario
€ 150.000,00 fino a < € 221.000,00	Procedura negoziata senza pubblicazione preventiva con invito ad almeno 5 operatori economici, conferimento incarico tramite contratto o lettera commerciale CUP necessario, CIG necessario, portale necessario
€ 221.000,00 fino a < € 500.000,00	Procedura aperta (procedura interna all'Agenzia) Incarico tramite contratto CUP necessario, CIG necessario, portale necessario
≥ € 500.000,00	Procedura aperta (procedura tramite l'Agenzia provinciale) Incarico tramite contratto. CUP necessario, CIG necessario, portale necessario
≥ € 40.000,00	Eccezione contemplata all'Articolo 25 della L.P. 6/2015 Da € 40.000,00 incarico diretto senza pubblicazione Incarico tramite contratto o lettera commerciale, CUP necessario, CIG necessario, portale necessario



Descrizione dettagliata della procedura:

Fino a € 1.500,00 – Negoziazione con un operatore economico e conferimento incarico tramite buon d'ordine; CUP necessario, CIG non necessario, portale non necessario:

Il responsabile per la firma del buono d'ordine (capo operaio, direttore dei lavori, direttore di cantiere, coordinatore, RUP) si assicura che:

- il RUP è stato nominato, nel caso in cui tale funzione non sia esercitata dal RUP medesimo (Vedasi direttiva procedurale sul RUP e firma dei contratti);
- è stata compiuta una opportuna ricerca di mercato;
- viene utilizzata la versione attuale del buono d'ordine. Il buono d'ordine è ammesso tanto in forma cartacea che digitale. Il buono d'ordine può essere firmato soltanto dal soggetto delegato alla firma;
- il CUP è indicato sul buono d'ordine (indicazione necessaria al fine dell'imputazione interna della relativa fattura al relativo responsabile);
- il buono d'ordine è compilato correttamente in tutte le sue parti e i lavori da eseguire sono chiaramente indicati. In sostituzione di una descrizione dei lavori può farsi riferimento ad un altro documento contenente le informazioni necessarie (es. offerta). In tal caso è necessario identificare con precisione l'allegato indicato (es. numero e data).

> € 1.500,00 e fino a < € 40.000,00 - Negoziazione tramite ricerca di mercato con almeno 3 operatori economici e conferimento incarico tramite contratto o lettera commerciale; CUP necessario, smart CIG necessario, portale non necessario (salvo la pubblicazione)

Il responsabile per la firma del contratto/della lettera commerciale si assicura che:

- il RUP è stato nominato, nel caso in cui tale funzione non sia esercitata dal RUP medesimo (Vedasi direttiva procedurale sul RUP e firma dei contratti);

Il RUP si assicura che:

- è stata compiuta una opportuna ricerca di mercato. Il numero minimo di operatori economici da coinvolgere è 3, se sussistenti in tale numero. Gli operatori sono invitati a presentare un'offerta non vincolante tramite l'utilizzo del portale e di mail. L'area funzionale amministrazione e contabilità elabora un testo standard al quale sarà allegato separatamente un catalogo per le prestazioni;
- i risultati della ricerca di mercato sono salvati nell'apposita sezione in P30 („Marktforschung“), qualora non sia stato utilizzato il portale provinciale. Attenzione: la corretta procedura inizia con la creazione in P30 della relativa ricerca di mercato, in modo da indicare sulle successive mails per il confronto competitivo il relativo numero di ricerca di mercato;
- venga redatta la determina a contrarre per l'affidamento di un incarico diretto con i seguenti dati:
 - valutazione delle offerte non vincolanti pervenute o la motivazione all'incarico diretto
 - indicazione dell'operatore economico individuato per l'incarico



indicazione dell'incarico, oggetto, termini di consegna/prestazione, luogo di consegna e altri dati necessari all'incarico (riferimento a progetto europeo, penalità, pagamenti parziali, ecc.)

Il personale amministrativo competente delle rispettive unità supporta la procedura in termini consultivi.

Il responsabile per la firma del contratto conclude infine la procedura con la sottoscrizione. Il personale amministrativo competente delle rispettive unità supporta la procedura nel modo seguente:

- richiesta del DURC tramite portale statale;
- estrazione del CIG, sulla base dei dati forniti (tramite i dati di accesso dei singoli RUP);
- predisposizione del contratto tramite contratto, con considerazione della tracciabilità dei flussi finanziari (indicazione dei codici CUP, CIG e conto corrente dedicato);
- pubblicazione dei risultati della procedura sul portale provinciale (con il relativo codice CPV), includendo i dati relativi ai successivi pagamenti.

Le unità di supporto per la predisposizione del contratto: vedasi allegato 1

€ 40.000,00 e fino a < € 150.000,00 - Negoziazione tramite ricerca di mercato con almeno 3 operatori economici e conferimento incarico tramite contratto o lettera commerciale; CUP necessario, smart CIG necessario, portale necessario

Il responsabile per la firma del contratto/della lettera commerciale si assicura che:

- il RUP è stato nominato, nel caso in cui tale funzione non sia esercitata dal RUP medesimo (Vedasi direttiva procedurale sul RUP e firma dei contratti);

Il RUP si assicura che:

- è stata compiuta una opportuna ricerca di mercato. Il numero minimo di operatori economici da coinvolgere è 3, se sussistenti in tale numero. Gli operatori sono invitati a presentare un'offerta non vincolante tramite l'utilizzo del portale e di mail. L'area funzionale amministrazione e contabilità elabora un testo standard al quale sarà allegato separatamente un catalogo per le prestazioni;
- i risultati della ricerca di mercato sono salvati nell'apposita sezione in P30 („Marktforschung“), qualora non sia stato utilizzato il portale provinciale. Attenzione: la corretta procedura inizia con la creazione in P30 della relativa ricerca di mercato, in modo da indicare sulle successive mails per il confronto competitivo il relativo numero di ricerca di mercato;
- venga redatta la determina a contrarre per l'affidamento di un incarico diretto con i seguenti dati:
 - valutazione delle offerte non vincolanti pervenute o la motivazione all'incarico diretto
 - indicazione dell'operatore economico individuato per l'incarico



indicazione dell'incarico, oggetto, termini di consegna/prestazione, luogo di consegna e altri dati necessari all'incarico (riferimento a progetto europeo, penalità, pagamenti parziali, ecc.)

Il personale amministrativo competente delle rispettive unità supporta la procedura in termini consultivi.

- Con il supporto del personale amministrativo delle rispettive unità (che utilizzano i dati di accesso del RUP) fa provvedere all'estrazione del CIG con il relativo codice CPV, sulla base dei dati della determina a contrarre.

Il personale amministrativo della rispettiva unità operativa sviluppa la procedura negoziata sul portale su incarico del Responsabile Unico di Procedimento (RUP). Concretamente opera nelle seguenti fasi procedurali:

- invia la richiesta di offerta tramite il portale della Provincia all'operatore economico indicato,
- apre l'offerta pervenuta,
- invia la comunicazione all'operatore economico,
- eventuale controllo dei requisiti e richiesta di ulteriori documenti per l'incarico
- invio dell'incarico tramite portale
- pubblicazione dei risultati della procedura nel portale (con indicazione del codice CPV), compresa l'alimentazione delle schede dell'osservatorio e dei pagamenti effettuati

Il responsabile per la firma del contratto / lettera commerciale procede infine con la sottoscrizione dell'atto.

Parti costitutive del contratto:

- Contratto
- Offerta con eventuale documentazione tecnica
- POS o DUVRI (questi documenti vengono citati nel contratto e non sono parti integranti dello stesso)

PS:

- Il Responsabile Unico di Procedimento (RUP) può, con motivazione e sotto sua responsabilità, optare per la sottoscrizione del contratto prima dell'esito dei controlli dei requisiti di partecipazione (contratto con clausola risolutiva ai sensi dell'Articolo 32 della L.P. 16/2015)

Le unità di supporto per la predisposizione del contratto: vedasi allegato 1

€ 150.000,00 e fino a < € 221.000,00 – Procedura negoziata senza previa pubblicazione con invito ad almeno 5 operatori economici; Conferimento incarico tramite contratto / lettera commerciale, CUP necessario, CIG necessario, portale necessario

Il responsabile per la firma del contratto/della lettera commerciale si assicura che:



- il RUP è stato nominato, nel caso in cui tale funzione non sia esercitata dal RUP medesimo (Vedasi direttiva procedurale sul RUP e firma dei contratti);

Il RUP:

- stima e definisce l'importo a base d'asta,
- individua gli operatori economici da invitare,
- predispone la determina a contrarre per l'indizione di una gara d'appalto con le seguenti informazioni:
 - nominativi degli operatori economici da invitare,
 - indicazione dell'importo, dell'oggetto, dei termini di consegna, del luogo di consegna e di tutti gli altri dati necessari (riferimento a progetto europeo, penalità, pagamenti parziali, ecc.).Il personale amministrativo delle rispettive unità supporta con funzioni di consulenza,
- predispone la stima dei costi,
- predispone il capitolato tecnico con eventuali allegati tecnici,
- predispone l'offerta a prezzi unitari
- con il supporto del personale amministrativo delle rispettive unità provvede tramite i suoi codici di accesso all'estrazione del CIG, avendo individuato il rispettivo CPV e sulla base degli altri elementi della determina a contrarre,
- provvede alla nomina dell'autorità di gara, nel caso in cui tale funzione non sia esercitata in prima persona (vedasi direttiva procedurale RUP e firma dei contratti)

Il personale amministrativo della rispettiva unità operativa sviluppa la procedura negoziata sul portale su incarico del Responsabile Unico di Procedimento (RUP). Concretamente opera nelle seguenti fasi procedurali:

- Preparazione della documentazione di gara
 - Moduli per la domanda di partecipazione
 - Lettera d'invito con disciplinare di gara
 - Stima dei costi
 - Moduli per l'offerta a prezzi unitari
 - Documentazione tecnica
- Pubblicazione della gara sul portale (con i dati di accesso dell'autorità di gara)
- Risposta ad eventuali domande
- Apertura delle offerte e predisposizione del verbale di gara
- Aggiudicazione e relativo inoltro della comunicazione agli offerenti
- Controllo dei requisiti di partecipazione dell'Aggiudicatario e richiesta dei documenti di contratto
- Pubblicazione dei risultati della procedura negoziata sul portale provinciale (con codice CPV), compresa la compilazione delle schede dell'osservatorio e inserimento dei pagamenti effettuati.

Il responsabile per la firma del contratto / lettera commerciale procede infine con la sottoscrizione dell'atto.

Parti costitutive del contratto:

- Contratto
- Offerta con eventuale documentazione tecnica



- POS o DUVRI (questi documenti vengono citati nel contratto e non sono parti integranti dello stesso)

PS:

- La procedura è automaticamente più snella se c'è coincidenza tra il Responsabile Unico di Procedimento (RUP) e l'autorità di gara
- Il Responsabile Unico di Procedimento (RUP) può, con motivazione e sotto sua responsabilità, optare per la sottoscrizione del contratto prima dell'esito dei controlli dei requisiti di partecipazione (contratto con clausola risolutiva ai sensi dell'Articolo 32 della L.P. 16/2015)

€ 221.000,00 e fino a < € 500.000,00 – Procedura aperta (svolta dall'Agenzia per la Protezione civile) incarico tramite contratto; CUP necessario, CIG necessario, portale necessario

In base ai principi dell'efficienza e della rapidità è opportuno - qualora tecnicamente fattibile - unire più lotti per fare in modo che la complessa procedura aperta venga presa in carico dall'Agenzia dei contratti della Provincia Autonoma di Bolzano.

Altrimenti la procedura verrà gestita internamente all'Agenzia.

≥ € 500.000,00 – Procedura aperta (svolta dall'Agenzia provinciale dei contratti pubblici), incarico tramite contratto; CUP necessario, CIG necessario, portale necessario

I collaboratori dell'Area funzionale amministrazione e contabilità si assicura che venga trasmessa la comunicazione annuale all'Agenzia provinciale dei contratti pubblici con l'indicazione delle procedure da sviluppare nel corso dell'esercizio.

Il responsabile per la firma del contratto/della lettera commerciale si assicura che:

- il Responsabile Unico di Procedimento (RUP) è stato nominato, nel caso in cui tale funzione non sia esercitata dal RUP medesimo (Vedasi direttiva procedurale sul RUP e firma dei contratti)

Il Responsabile Unico di Procedimento (RUP), con il supporto del personale amministrativo:

- stima e definisce l'importo a base d'asta
- predispone la determina a contrarre per l'indizione di una gara d'appalto con le seguenti informazioni:
 - indicazione dell'importo, dell'oggetto, dei termini di consegna, del luogo di consegna e di tutti gli altri dati necessari (riferimento a progetto europeo, penalità, pagamenti parziali, ecc.).
- predispone la stima dei costi,
- predispone il capitolato tecnico con eventuali allegati tecnici,
- predispone l'offerta a prezzi unitari

Il personale amministrativo su incarico del Responsabile Unico di Procedimento (RUP) svolge le seguenti operazioni:



- invio della documentazione all'Agazia provinciale dei contratti pubblici
- supporta il Responsabile Unico di Procedimento (RUP) nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimenti da parte dell'Agazia provinciale dei contratti pubblici

L'Agazia provinciale dei contratti pubblici fa le seguenti operazioni:

- pubblicazione della gara
- redazione della graduatoria
- comunicazione dell'aggiudicazione agli offerenti
- controllo dei requisiti di partecipazione

Il personale amministrativo su incarico del Responsabile Unico di Procedimento (RUP) svolge le seguenti operazioni:

- controllo delle offerte anomale
- aggiudicazione definitiva
- estrazione del CIG derivato con il relativo codice CPV
- richiesta dei documenti per la predisposizione del contratto (es cauzione) e eventuale controllo dei requisiti
- predisposizione del contratto

Il responsabile per la firma del contratto / lettera commerciale procede infine con la sottoscrizione dell'atto.

Parti costitutive del contratto:

- Contratto
- Offerta con eventuale documentazione tecnica
- POS o DUVRI (questi documenti vengono citati nel contratto e non sono parti integranti dello stesso)

PS:

- Il Responsabile Unico di Procedimento (RUP) può, con motivazione e sotto sua responsabilità, optare per la sottoscrizione del contratto prima dell'esito dei controlli dei requisiti di partecipazione (contratto con clausola risolutiva ai sensi dell'Articolo 32 della L.P. 16/2015)

Regola d'eccezione ex art. 25 della L.P. nr. 16/2015

Da € 40.000,00 procedura negoziata senza previa pubblicazione; incarico tramite contratto / lettera commerciale, CUP necessario, CIG necessario, portale necessario

Il responsabile per la firma del contratto/della lettera commerciale si assicura che:

- il Responsabile Unico di Procedimento (RUP) è stato nominato, nel caso in cui tale funzione non sia esercitata dal RUP medesimo (Vedasi direttiva procedurale sul RUP e firma dei contratti)

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP):



- predispone la determina a contrarre per l'affidamento di un incarico con le seguenti informazioni:
 - motivazione della scelta del contraente (es. unico fornitore esistente)
 - indicazione dell'importo, dell'oggetto, dei termini di consegna, del luogo di consegna e di tutti gli altri dati necessari (riferimento a progetto europeo, penalità, pagamenti parziali, ecc.).
 - è necessario, che il catalogo delle prestazioni sia allegato separatamente
- Il personale amministrativo delle rispettive unità supporta con funzioni di consulenza,
- predispone la stima dei costi,
- predispone il capitolato tecnico con eventuali allegati tecnici,
- predispone l'offerta a prezzi unitari (il personale amministrativo delle rispettive unità supporta con funzioni di consulenza)
- con il supporto del personale amministrativo delle rispettive unità provvede tramite i suoi codici di accesso all'estrazione del CIG, avendo individuato il rispettivo CPV e sulla base degli altri elementi della determina a contrarre

Il personale amministrativo della rispettiva unità operativa sviluppa la procedura negoziata sul portale su incarico del Responsabile Unico di Procedimento (RUP). Concretamente opera nelle seguenti fasi procedurali:

- Preparazione della documentazione
 - Modulo per la domanda di partecipazione
 - Lettera d'invito con disciplinare di gara
 - Stima dei costi
 - Moduli per l'offerta a prezzi unitari
 - Documentazione tecnica
- Pubblicazione dell'invito sul portale
- Risposta ad eventuali domande
- Aggiudicazione e relativo inoltro della comunicazione all'offerente
- Controllo dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario e richiesta dei documenti di contratto
- Pubblicazione dei risultati della procedura negoziata sul portale provinciale (con codice CPV), compresa la compilazione delle schede dell'osservatorio e inserimento dei pagamenti effettuati.

Il responsabile per la firma del contratto / lettera commerciale procede infine con la sottoscrizione dell'atto.

PS:

- La procedura è automaticamente più snella se c'è coincidenza tra il Responsabile Unico di Procedimento (RUP) e l'autorità di gara
- Il Responsabile Unico di Procedimento (RUP) può, con motivazione e sotto sua responsabilità, optare per la sottoscrizione del contratto prima dell'esito dei controlli dei requisiti di partecipazione (contratto con clausola risolutiva ai sensi dell'Articolo 32 della L.P. 16/2015)





6. Documenti allegati

- Direttiva procedurale RUP e firma di contratti
- Direttiva procedurale adempimento degli obblighi di pubblicazione in ambito di incarichi di collaborazione o consulenza (D.Lgs. 33/2013, art. 15)

Allegato 1

Unità	Responsabili per il supporto
Direzione dell'Agenzia per la Protezione civile Area funzionale Amministrazione e contabilità Ufficio per la Protezione civile Area funzionale bacini montani Servizio di logistica Servizio informatica	Area funzionale Amministrazione e contabilità: Matthias Daum, Eva Gostner, Thomas Paur, Paolo Pedron, Christa Skulina, Frida Weger
Ufficio idrografico	Ufficio idrografico: Cristina Sottoriva