



## DP

### Procedure di acquisizione di lavori

(escluso amministrazione diretta)

#### Destinatari

Personale dirigente dell'Agencia per la Protezione civile e relativi sostituti
Tecnici dell'agenzia per la Protezione civile – Area funzionale bacini montani
Capioperai dell'Agencia 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 di lavori” si intende regolamentare le modalità di lavori 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.

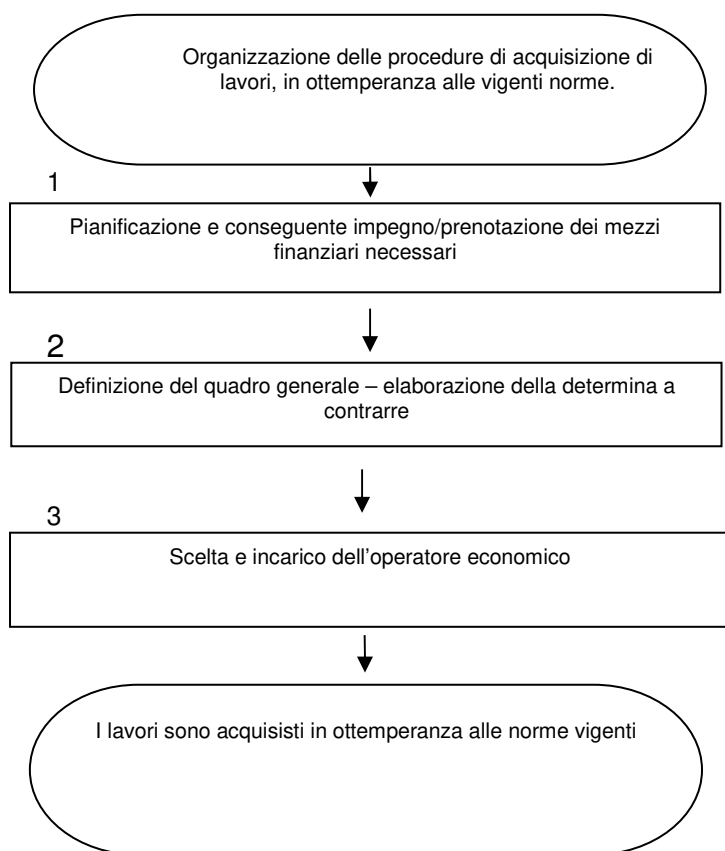
Il RUP è di norma il responsabile per lo sviluppo ordinato delle procedure di acquisizione.

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 tramite decreto è una prenotazione per la realizzazione di un'opera in un cantiere specifico (specifico CUP e WBS). A seconda del settore dell'Agenzia i lavori verranno realizzati in amministrazione diretta o tramite appalto.

## **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), salvo contratti per lavori al di sotto dei € 40.000,00 nell'Area funzionale Bacini montani. In quest'ultimo caso viene comunque garantita la trasparenza in termini di pubblicazione del provvedimento.

Il collaboratore all'uopo incaricato dal superiore gerarchico predispone 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 SOA (Società Organismi di Attestazione) di riferimento per l'incarico e altresì che verifichi che i potenziali operatori economici da incaricare/invitare dispongano della rispettiva certificazione.
- Per importi superiori a € 150.000,00 è indispensabile possedere la rispettiva certificazione SOA per poter essere incaricati.
- Per importi inferiori a € 150.000,00 la relativa certificazione SOA è condizione sufficiente per qualificare l'impresa. Nel caso in cui l'operatore economico da incaricare non disponga di questa certificazione è necessario provvedere ad un processo di qualificazione interno che tuttavia risulta oneroso.
- 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.



La procedura di scelta del contraente e il relativo incarico dipendono dall'importo dell'affidamento:

<b>Importi netti</b>	<b>Procedura</b>
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 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 CUP necessario, CIG necessario, portale
€ 150.000,00 fino a < € 500.000,00	Procedura negoziata senza pubblicazione preventiva con invito ad almeno 5 operatori economici, conferimento incarico tramite contratto CUP necessario, CIG necessario, portale necessario
€ 500.000,00 fino a < € 1.000.000,00	Procedura negoziata senza pubblicazione preventiva con invito ad almeno 10 operatori economici, conferimento incarico tramite contratto CUP necessario, CIG necessario, portale necessario
€ 1.000.000,00 fino a < € 2.000.000,00	Procedura negoziata senza pubblicazione preventiva con invito ad almeno 12 operatori economici, conferimento incarico tramite contratto CUP necessario, CIG necessario, portale necessario
€ 2.000.000 fino a < € 5.548.000,00	Procedura aperta nazionale Conferimento incarico tramite contratto CUP necessario, CIG necessario, portale necessario
≥ € 5.548.000,00	Procedura aperta (EU) (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 Conferimento incarico tramite contratto/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).

PS: PER incarichi sotto i € 40.000,00 non è necessario il progetto esecutivo

### **> € 1.500,00 e fino a < € 40.000,00 - Negoziazione tramite ricerca di mercato con almeno 3 operatori economici e conferimento incarico tramite contratto; 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 o 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;

- che sia identificata la relativa categoria SOA per il contratto. È opportuno, anche se non espressamente previsto sotto i €150.000,00, che i partecipanti alla ricerca di mercato siano in possesso della certificazione SOA. In caso contrario il RUP dovrà verificare che la ditta scelta abbia tutte le caratteristiche tecniche previste per la categoria SOA di riferimento.



- 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.)I dati summenzionati, all'interno dell'Area funzionale bacini montani, vengono comunicati al personale amministrativo in maniera informale.  
Il personale amministrativo delle rispettive unità supporta con funzioni consultive la procedura.

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.

Documenti costituenti il contratto:

- contratto
- offerta con eventuali documenti tecnici
- POS o DUVRI (questi ultimi vengono citati nel contratto e non costituiscono parte integrante dello stesso).

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

PS: PER incarichi sotto i € 40.000,00 non è necessario il progetto esecutivo

**€ 40.000,00 e fino a < € 150.000,00 - Negoziazione tramite ricerca di mercato con almeno 3 operatori economici e conferimento incarico tramite contratto; 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 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 o 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;
- che sia identificata la relativa categoria SOA per il contratto. È opportuno, anche se non espressamente previsto sotto i €150.000,00, che i partecipanti alla ricerca di mercato siano in possesso della certificazione SOA. In caso contrario il RUP dovrà verificare che la ditta scelta abbia tutte le caratteristiche tecniche previste per la categoria SOA di riferimento.
- 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 delle rispettive unità supporta con funzioni consultive la procedura.
- 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 < € 500.000,00 – Procedura negoziata senza previa pubblicazione con invito ad almeno 5 operatori economici; Conferimento incarico tramite contratto, CUP necessario, CIG necessario, portale necessario**

Il responsabile per la firma del contratto 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 cura ed è responsabile dei seguenti aspetti:

- è disponibile un progetto esecutivo (il cui importo rappresenta la base d'asta)
- è identificata la relativa categoria SOA per il contratto
- sopra i € 150.000,00 la certificazione SOA è una condizione indispensabile per la scelta del contraente
- è opportuno, anche se non espressamente previsto sotto i €150.000,00, che i partecipanti alla ricerca di mercato siano in possesso della certificazione SOA. In caso contrario il RUP dovrà verificare che la ditta scelta abbia tutte le caratteristiche tecniche previste per la categoria SOA di riferimento
- individuazione degli operatori economici da invitare
- predisposizione della 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,
- predisporre la stima dei costi
- predisporre il capitolato tecnico con eventuali allegati tecnici
- predisporre 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, sulla base degli 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 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)

**€ 500.000,00 e fino a < € 1.000.000,00 – Procedura negoziata senza previa pubblicazione con invito ad almeno 10 operatori economici; Conferimento incarico tramite contratto, CUP necessario, CIG necessario, portale necessario**



La procedura è simile a quella negoziata tra i € 40.000,00 e i € 500.000,00 con eccezione del numero degli invitati, che devono essere almeno 10.

**€ 1.000.000,00 e fino a < € 2.000.000,00 – Procedura negoziata senza previa pubblicazione con invito ad almeno 12 operatori economici; Conferimento incarico tramite contratto, CUP necessario, CIG necessario, portale necessario**

La procedura è simile a quella negoziata tra i € 40.000,00 e i € 500.000,00 con eccezione del numero degli invitati, che devono essere almeno 12.

**€ 2.000.000,00 e fino a < € 5.548.000,00 – Procedura aperta nazionale (procedura interna dell’Agenzia); Conferimento incarico tramite contratto, CUP necessario, CIG necessario, portale necessario**

Ai sensi dell’efficienza e della speditezza è opportuno, a seconda delle necessità, unire eventualmente più lotti affinché la procedura sia svolta dall’Agenzia per i contratti della Provincia.

Altrimenti la procedura verrà gestita internamente all’Agenzia.

**> € 5.548.000,00 – Procedura aperta (svolta dall’Agenzia provinciale dei contratti pubblici), affidamento dell’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 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, cura ed è responsabile dei seguenti aspetti:

- è disponibile un progetto esecutivo (il cui importo rappresenta la base d’asta)
- è identificata la relativa categoria SOA per il contratto
- 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'Agenzia provinciale dei contratti pubblici
- supporta il Responsabile Unico di Procedimento (RUP) nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimenti da parte dell'Agenzia provinciale dei contratti pubblici

L'Agenzia 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 un'ordinazione urgente prima della sottoscrizione del contratto.

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



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

Il responsabile per la firma del contratto 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 cura ed è responsabile dei seguenti aspetti:

- è disponibile un progetto esecutivo (il cui importo rappresenta la base d'asta)
- è identificata la relativa categoria SOA per il contratto
- sopra i € 150.000,00 la certificazione SOA è una condizione indispensabile per la scelta del contraente
- è opportuno, anche se non espressamente previsto sotto i €150.000,00, che i partecipanti alla ricerca di mercato siano in possesso della certificazione SOA. In caso contrario il RUP dovrà verificare che la ditta scelta abbia tutte le caratteristiche tecniche previste per la categoria SOA di riferimento
- individuazione degli operatori economici da invitare
- predisposizione della 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 (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, sulla base degli 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 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 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)



## 6. Documenti allegati

- Direttiva procedurale RUP e firma di contratti

### Allegato 1

Unità	Responsabili per il supporto
Direzione dell'Agencia 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