



## DP

# Direttiva Procedurale - Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture nell'amministrazione diretta

(esclusi 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 di lavori, servizi e forniture nell’amministrazione diretta” si intende regolamentare le modalità di acquisizione di lavori, servizi e forniture in amministrazione diretta all’interno 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.

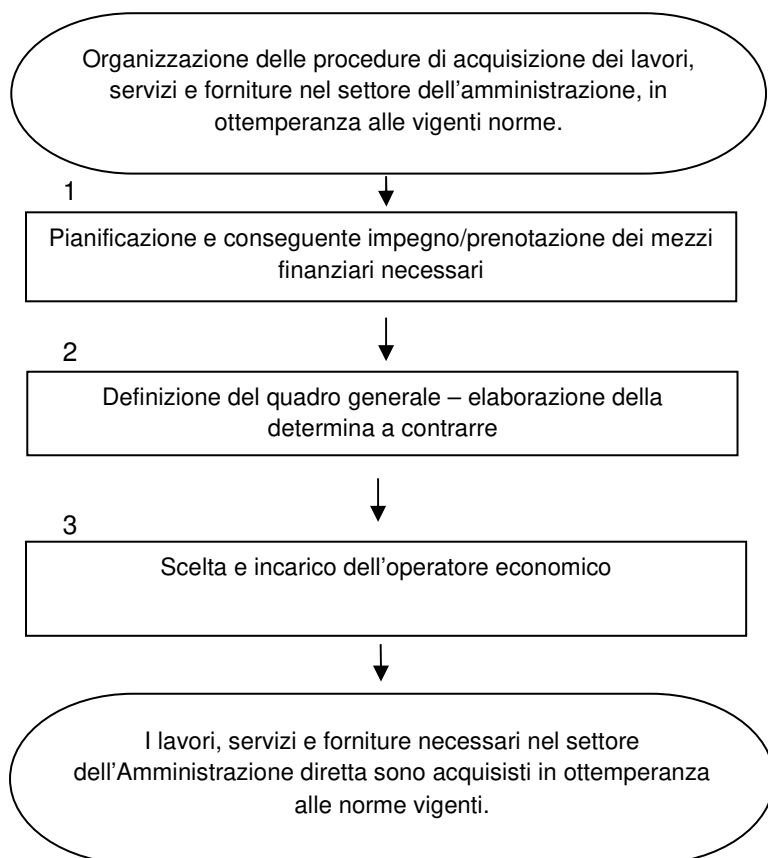
Il RUP è di norma il responsabile per lo sviluppo ordinato delle procedure di acquisizione.

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 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 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. 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), esclusi gli incarichi di lavori sotto i € 40.000,00 nell'area funzionale Bacini montani. In tali casi la trasparenza è comunque garantita.

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 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:

<b>Forniture e servizi</b>	<b>Lavori</b>
<b>Fino a € 5.000,00</b> Negoziazione con un operatore economico e incarico tramite buono d'ordine, per acquisti su cantiere o per il servizio di logistica, da parte del capo operaio incaricato (o direttore di cantiere, coordinatore, RUP).	<b>Fino a € 1.500,00</b> Negoziazione con un operatore economico e incarico tramite buono d'ordine, per acquisti su cantiere o per il servizio di logistica, da parte del capo operaio incaricato (o direttore di cantiere, coordinatore, RUP).



CUP necessario, CIG non necessario, portale non necessario	CIG non necessario, CUP necessario, portale non necessario
<p><b>&gt; € 5.000,00 fino a &lt; € 20.000,00</b>  Ricerca di mercato con invito ad almeno 5 operatori economici (Fax o mail) se presenti in tale numero, da parte del capo operaio (o dal direttore dei lavori, o dal direttore di cantiere, o dal coordinatore o dal RUP).  L'incarico viene fatto a mezzo di buono d'ordine, firmato dal direttore dei lavori, o dal direttore di cantiere, o dal coordinatore, o dal RUP.  CUP necessario, CIG non necessario, portale non necessario</p>	<p><b>&gt; € 1.500,00 € bis &lt; € 40.000,00</b>  Ricerca di mercato con invito ad almeno 3 operatori economici (Fax o mail) se presenti in tale numero, da parte del direttore dei lavori, o del direttore di cantiere, o del coordinatore o del RUP.  I risultati della ricerca di mercato devono essere salvati nell'apposita sezione in P30 („Marktforschung“).  Si suggerisce l'utilizzo di mail data la maggiore facilità ad essere gestite in maniera digitale.  L'incarico viene fatto con contratto (sette contratti), firmato da parte del direttore dei lavori, o del direttore di cantiere, o del coordinatore o del RUP e controfirmato dall'operatore economico incaricato.  Smart CIG necessario, CUP necessario</p>
<p><b>€ 20.000,00 fino a &lt; € 40.000,00</b>  Ricerca di mercato con invito ad almeno 5 operatori economici (Fax o mail) se presenti in tale numero, da parte del direttore dei lavori, o del direttore di cantiere, o del coordinatore o del RUP.  I risultati della ricerca di mercato devono essere salvati nell'apposita sezione in P30 („Marktforschung“).  L'incarico viene fatto a mezzo di buono d'ordine digitale tramite P30, firmato dal direttore dei lavori, o dal direttore di cantiere, o dal coordinatore, o dal RUP.  CUP necessario, CIG non necessario, portale non necessario.</p>	<p><b>≥ € 40.000,00</b>  Utilizzo della medesima procedura di acquisizione di lavori al di fuori dell'amministrazione diretta.</p>
<p><b>≥ € 40.000,00</b>  Utilizzo della medesima procedura di acquisizione di servizi e forniture al di fuori dell'amministrazione diretta.</p>	<p><b>≥ € 40.000,00</b>  Utilizzo della medesima procedura di acquisizione di lavori al di fuori dell'amministrazione diretta.</p>



## Descrizione dettagliata della procedura:

### 1. Lavori

**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).

P.S: sotto i **€ 40.000,00** non è necessario un progetto esecutivo.

**> € 1.500,00 e fino a < € 40.000,00 - Negoziazione con un operatore economico e conferimento di incarico tramite contratto; CUP necessario, smart CIG necessario, portale non necessario.**

Nell'ambito dell'amministrazione diretta su cantiere o nel servizio logistico l'incarico è fatto dall'incaricato direttore dei lavori, o dal direttore di cantiere, o dal coordinatore, o dal RUP tramite contratto. 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);
- è stata compiuta una opportuna ricerca di mercato. Il numero minimo di operatori economici da coinvolgere è 3, se sussistenti in tale numero;
- i risultati della ricerca di mercato sono salvati nell'apposita sezione in P30 („Marktforschung“). 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;
- la relativa categoria SOA per il contratto è stata identificata. È opportuno, anche se non è obbligatorio fino a € 150.000,00, che gli operatori economici invitati abbiano la relativa certificazione SOA. Nel caso in cui l'operatore economico incaricato non possedesse la



categoria SOA, il RUP si assicura che la ditta abbia le necessarie caratteristiche tecniche equivalenti alla certificazione.

Il responsabile per la firma del contratto conclude infine la procedura con la sottoscrizione del contratto. 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.

Parti costituenti il contratto:

- contratto;
- offerta e eventuali disegni tecnici
- ESP o DUVRI (vengono solo citati nel contratto e non rappresentano parte integrante dello stesso)

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

P.S: sotto i € 40.000,00 non è necessario un progetto esecutivo.

**> € 40.000,00**

Utilizzo della medesima procedura di acquisizione di servizi e forniture al di fuori dell'amministrazione diretta.

## **2. Forniture e servizi**

**Fino a € 5.000,00 - Negoziazione con un operatore economico e incarico tramite buono d'ordine; CUP necessario, CIG non necessario, portale non necessario:**

Nell'ambito dell'amministrazione diretta su cantiere o nel servizio logistico l'incarico è fatto dall'incaricato direttore dei lavori, o dal direttore di cantiere, o dal coordinatore, o dal RUP tramite buono d'ordine. 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);
- 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 le forniture / servizi 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).

**> € 5.000,00 fino a < € 20.000,00 - Ricerca di mercato con invito ad almeno 3 operatori economici e incarico a mezzo di buono d'ordine; CUP necessario, CIG non necessario, portale non necessario:**

Nell'ambito dell'amministrazione diretta su cantiere o nel servizio logistico l'incarico è fatto dall'incaricato direttore dei lavori, o dal direttore di cantiere, o dal coordinatore, o dal RUP tramite buono d'ordine. 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);
- è stata compiuta una opportuna ricerca di mercato. Il numero minimo di operatori economici da coinvolgere è **3**, se sussistenti in tale numero;
- i risultati della ricerca di mercato sono salvati nell'apposita sezione in P30 („Marktforschung“). Attenzione: la corretta procedura inizia con la creazione in P30 della relativa ricerca di mercato, in modo da indicare sulle successive mail per il confronto competitivo il relativo numero di ricerca di mercato. Nel caso in cui la ricerca di mercato fosse stata eseguita dal capo operaio (tramite Fax o Mail), non esiste l'obbligo di deposito dei documenti in P30. Tuttavia, l'obbligo di archiviazione (digitale o in cartaceo) permane.
- 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 le forniture / servizi 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).

**€ 20.000,00 fino a < € 40.000,00 - Ricerca di mercato con invito ad almeno 5 operatori economici e incarico a mezzo di buono d'ordine digitale tramite P30; CUP necessario, CIG non necessario, portale non necessario**



Nell'ambito dell'amministrazione diretta su cantiere o nel servizio logistico l'incarico è fatto dall'incaricato direttore dei lavori, o dal direttore di cantiere, o dal coordinatore, o dal RUP tramite buono d'ordine. 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);
- è stata compiuta una opportuna ricerca di mercato. Il numero minimo di operatori economici da coinvolgere è **5**, se sussistenti in tale numero;
- i risultati della ricerca di mercato sono salvati nell'apposita sezione in P30 („Marktforschung“). Attenzione: la corretta procedura inizia con la creazione in P30 della relativa ricerca di mercato, in modo da indicare sulle successive mail per il confronto competitivo il relativo numero di ricerca di mercato;
- viene utilizzata esclusivamente la versione digitale del buono d'ordine tramite P30. 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 le forniture / servizi 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).

**≥ € 40.000,00**

Utilizzo della medesima procedura di acquisizione di servizi e forniture al di fuori dell'amministrazione diretta.



## 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