

**MANUALE DELLE PROCEDURE NEGOZIALI**  
**PER L'APPALTO DI LAVORI, L'ACQUISTO DI BENI E L'AFFIDAMENTO**  
**DI SERVIZI**

## **INDICE**

1. SCOPO
2. INTRODUZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE
3. SOGLIE COMUNITARIE E TIPOLOGIE DI PROCEDURE APPLICABILI
4. DIVIETO DI FRAZIONAMENTO E MODIFICHE AL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE
5. ALBO DEI FORNITORI
6. PREDISPOSIZIONE DETERMINA A CONTRARRE
7. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
8. ADEMPIMENTI PREVISTI DALL'ANAC (AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE)
9. CONTRATTI DI VALORE PARI O SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA: PROCEDURE ORDINARIE
10. CONTRATTI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA: PROCEDURE IN ECONOMIA
11. AFFIDAMENTO DIRETTO
12. CONTRATTO
13. VERIFICHE DELLA REGOLARE ESECUZIONE DEL CONTRATTO
14. FORNITURA BENI E SERVIZI

## 1. SCOPO

Il presente manuale disciplina i contratti di appalto della Sede centrale dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (di seguito anche Agenzia o AICS), uffici di Roma e Firenze, relative all’affidamento di opere, lavori, forniture, specificando le fasi delle procedure, le attività operative, gestionali e di controllo, le responsabilità, i ruoli, gli attori coinvolti e i flussi di comunicazione (informatici e cartacei).

## 2. INTRODUZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE

L’affidamento e l’esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture devono garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità in corrispondenza con quanto previsto in tema di appalti pubblici dalla normativa comunitaria e nazionale (articolo 30, comma 1, D. lgs. 18 aprile 2016, n. 50, di seguito anche Codice Appalti o semplicemente Codice).

Esulano dall’ambito di applicazione del presente Manuale, i contratti di lavoro autonomo ed il lavoro alle dipendenze della P.A., per i quali si rinvia rispettivamente agli artt. 2222 - 2238 del codice civile ed al d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”).

## 3. SOGLIE COMUNITARIE E TIPOLOGIE DI PROCEDURE APPLICABILI

È possibile ricorrere a diverse procedure di affidamento in funzione delle soglie prescritte dagli art. 35 e 36 del Codice, ovvero:

- A. € 5.225.000 per lavori,
  - B. € 209.000 per servizi, forniture e concorsi pubblici di progettazione, nei settori ordinari;
  - X. € 750.000 per servizi sociali e altri servizi specifici elencati all’Allegato IX del Codice.
- Si ricorre a **procedure di gara ordinarie (aperta** secondo le modalità previste dall’art. 60 del Codice, **ristretta**, secondo le modalità previste dall’art. 61 del Codice, **competitiva con negoziazione** secondo le modalità previste dall’art. 62 del Codice ed altre procedure previste in via residuale o specifica ai sensi degli art. 63, 64 e 65 del Codice):
    - per contratti di valore pari o superiore ad € 209.000, nel caso di servizi, forniture nei settori ordinari o di valore pari o superiore ad € 750.000 nel caso di servizi annoverati nei settori speciali (Allegato IX di cui sopra),
    - per contratti di valore pari o superiore a € 1.000.000 nel caso di lavori.
  - Si ricorre alle **procedure negoziate cd. in economia** (procedura gestita **tramite Mercato Elettronico delle PA** – “MEPA”, procedura **negoziata ad inviti** o mediante pubblicazione di **avviso d’interesse**) salva la possibilità di avvalersi delle procedure aperte, per contratti di valore pari o superiore a € 40.000 e inferiore alle soglie di cui al punto precedente.
  - si ricorre all’**affidamento diretto**, salva la possibilità di avvalersi delle procedure ordinarie, per contratti di valore inferiore a € 40.000.
  - È fatta salva in ogni caso, anche per i settori merceologici particolari quali le acquisizioni di energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, l’adesione al **sistema delle convenzioni** sottoscritte da Consip S.p.A.

La selezione del contraente avviene sulla base del **criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa** come previsto dall’art. 95, comma 3 del Codice.

Il criterio del **prezzo più basso** può essere utilizzato solo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato o caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo, (art. 95, comma 4 del Codice).

## 4. DIVIETO DI FRAZIONAMENTO E MODIFICHE AL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE

Le procedure in economia sono consentite per importi inferiori alla soglia comunitaria in vigore. Le forniture, i servizi ed i lavori di importo superiore alla soglia comunitaria non potranno subire frazionamenti artificiali finalizzati a ricondurre l’esecuzione alla disciplina degli acquisti sotto soglia.

L'Agenzia ha la facoltà di richiedere ulteriori prestazioni, alle stesse condizioni del contratto o di ridurre la richiesta delle prestazioni stesse, in misura non superiore al 20% del contratto originario con le eventuali economie desunte dalla procedura di affidamento. In ogni caso il valore del contratto non dovrà superare i limiti del 20% ("quinto d'obbligo", art. 106, comma 12 del Codice).

Sarà possibile, se espressamente indicato nella determina a contrarre, prevedere la facoltà per l'Agenzia di usufruire di eventuale "proroga tecnica" (art. 106, comma 11 del Codice), alle stesse condizioni contrattuali in vigore, nelle more dell'espletamento di procedure per l'individuazione di nuovo aggiudicatario.

È possibile procedere all'approvazione e realizzazione di varianti solo nei casi espressamente contemplati dall'art.106 del Codice.

## 5. ALBO DEI FORNITORI

Negli affidamenti diretti e nelle procedure ad invito, i fornitori saranno selezionati da un apposito "Albo dei Fornitori" che deve essere predisposto, aggiornato e tenuto dall'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti.

Il processo di inserimento dei fornitori nell'Albo dovrà avvenire previa verifica del possesso di tutti i requisiti tecnici, amministrativi, legali e finanziari per costituire un rapporto stabile e continuativo con il fornitore.

Sarà cura dell'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti, coadiuvato da un esperto, che potrà essere individuato per ogni Ufficio Richiedente, relativamente ai beni e servizi da acquistare, selezionare in base agli elenchi presenti sul MEPA o, nel caso di categorie merceologiche da esso escluse, in base ai precedenti intercorsi o alle precedenti presentazioni di offerte in sede di procedure di gara bandite dall'ente, i fornitori da includere nell'Albo.

L'inserimento nell'Albo dev'essere autorizzato con determina del Vice-Direttore Amministrativo.

La metodologia di qualificazione dei fornitori è basata sulla verifica dei seguenti parametri:

- Fornitore storico
- Fornitore certificato
- Tempestività evasione ordine
- Qualità prodotto/servizio".
- Organizzazione e professionalità del personale
- Condizioni economiche
- Assistenza post-vendita
- Gestione reclami

I fornitori ritenuti idonei, in base alla valutazione svolta, vengono iscritti nell'Albo in base al seguente rating:

S = Sufficiente

B = Buono

O = Ottimo

I fornitori qualificati, iscritti nel relativo Albo, vengono monitorati e valutati con cadenza annuale, in base ad un'analisi del numero e della gravità delle non conformità rilevate nell'anno di riferimento.

La cancellazione del fornitore dall'Albo può avvenire, oltre che in seguito a esito negativo della qualificazione (rating non sufficiente), anche per infrazione del Codice Etico.

La cancellazione di un Fornitore dall'Albo deve essere formalmente autorizzata dal Vice-Direttore Amministrativo.

## 6. PREDISPOSIZIONE DETERMINA A CONTRARRE

Per l'attivazione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, deve essere preventivamente assicurata la disponibilità di budget, per la voce di conto e per il centro di costo, cui dovrà essere imputata la spesa.

La determina a contrarre costituisce il documento con il quale l'Ente avvia il procedimento di scelta del contraente, che, come suesposto, solitamente, avviene sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95, comma 3 del Codice, ad eccezione di servizi e forniture con caratteristiche previste al successivo comma 4 per i quali è possibile procedere tramite il criterio del prezzo più basso.

La determina a contrarre è predisposta dall'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti (UAGC), previa richiesta scritta da parte dell'Ufficio Richiedente (ovvero dell'Ufficio che intenda avvalersi dell'appalto di lavori o dell'approvvigionamento di una fornitura o di un servizio) e deve essere firmata da un Responsabile dell'acquisto identificabile con un Soggetto Apicale (Direttore, Vicedirettore amministrativo). Nella richiesta di avvio della procedura, che precede la determina a contrarre, l'Ufficio Richiedente dovrà indicare: le specifiche tecniche, il calcolo dell'importo a base d'asta ed eventuali altri elementi che devono necessariamente essere forniti.

Gli elementi costitutivi della determina a contrarre sono:

- a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;

- b) l'oggetto del contratto;
- c) il valore economico calcolato o presunto;
- d) la durata del contratto;
- f) il criterio di scelta del contraente, la procedura di gara da adottare e le motivazioni di tale scelta;
- g) la nomina del Responsabile del Procedimento (di seguito per brevità RUP);
- h) il riferimento alla richiesta di avvio della procedura pervenuta dall'Ufficio Richiedente.

Per gli acquisti di valore inferiore ai 40.000 euro, per i quali è previsto l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 1 sub a) del Codice, nella determina a contrarre è già possibile indicare il nome dell'affidatario, motivandone adeguatamente la scelta.

## 7. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Direttore, con determina a contrarre, nomina il RUP del procedimento.

Le funzioni di RUP, di cui all'art. 31 del Codice, possono essere assegnate soltanto ad un dirigente o dipendente in servizio presso l'ente, che abbia adeguate competenze e formazione in materia di contratti pubblici e, nel caso di appalti specifici, anche competenze tecniche circa l'oggetto dell'appalto; questi deve possedere, nel dettaglio, i requisiti previsti nelle Linee Guida N. 3 di attuazione del D.lgs n. 50/2016 emanate dall'ANAC.

Il RUP, nel caso in cui non coincida con un dirigente/funziario dell'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti, con il supporto di tale ufficio, identifica la procedura di scelta del contraente da seguire e procede alla definizione del Disciplinare di gara, contenente i dati relativi alla tipologia e quantità della fornitura, segue tutte le fasi del procedimento di gara fino alla stipula del contratto.

Nella fase di esecuzione del contratto, potrà avvalersi della collaborazione di un direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), che dovrà essere obbligatoriamente nominato dal Direttore, per qualsiasi contatto superiore alla soglia di € 500.000,00.

Negli acquisti inferiori ai 500.000 euro e nei limiti delle proprie competenze professionali, fatta salva sempre la possibilità di una nomina di un DEC, il RUP svolge anche la funzione di Direttore dell'esecuzione del contratto.

## 8. ADEMPIMENTI PREVISTI DALL'ANAC (AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE)

### 8.1 IL CIG

Prima di avviare la procedura di scelta del contraente, il Responsabile del Procedimento deve richiedere il CIG (Codice Identificativo Gara); tale codice va richiesto, indipendentemente dall'importo e dall'esperienza o meno di una procedura di gara o di un procedimento ad evidenza pubblica.

Per procedure che prevedano un valore contrattuale inferiore ad € 40.000 è possibile acquisire un rilascio in forma semplificata: lo SMART CIG.

Il RUP, una volta accreditatosi sul portale dell'ANAC, effettua la registrazione della procedura in oggetto attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), il quale attribuisce alla procedura di acquisto/affidamento il numero identificativo univoco denominato "Numero gara".

Se la gara prevede più lotti, a ciascun lotto della gara, è attribuito un singolo CIG.

La procedura per ottenere il CIG prevede due fasi:

- la fase di "definizione" in cui è necessario compilare anche la maschera relativa alla "Gestione dei requisiti".
- la fase di "perfezionamento" che richiede l'inserimento della data di pubblicazione (su GURI per gare aperte) e della data di scadenza presentazione offerte.

Le modalità di pubblicazione/perfezionamento prevedono la conferma integrale delle modalità appena descritte, ma per le procedure di scelta del contraente di tipo negoziata e ristretta (quale l'avviso d'interesse) vengono introdotte ulteriori date:

- la data di scadenza per la presentazione della manifestazione d'interesse;
- la data della lettera di invito e della data di scadenza della presentazione delle offerte;

e, in tal caso, la procedura di perfezionamento viene divisa in due fasi temporali.

Il CIG deve essere sempre indicato anche negli strumenti di pagamento in quanto la L. 136/2010, nell'art 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari", identifica nel CIG il mezzo per *tracciare* le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture.

A fronte del rilascio del CIG è previsto il pagamento di un importo da parte della Stazione Appaltante, fatta eccezione per procedure che prevedano un valore contrattuale inferiore ad € 40.000 (SMART CIG).

## 8.2 FATTISPECIE ESCLUSE DAL CIG

Sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG le seguenti fattispecie:

- i contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- i servizi di arbitrato e conciliazione;
- i contratti di lavoro conclusi dalle stazioni appaltanti con i propri dipendenti;
- i contratti di lavoro temporaneo (legge 24 giugno 1997 n. 196);
- gli appalti aggiudicati in base ad un diritto esclusivo di cui gli enti aggiudicatori beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate;
- gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia;
- il trasferimento di fondi da parte delle amministrazioni dello Stato in favore di soggetti pubblici, se relativi alla copertura di costi per le attività istituzionali espletate dall'ente;
- l'amministrazione diretta;
- gli affidamenti diretti a società in house;
- i risarcimenti corrisposti dalle imprese assicuratrici appaltatrici ai soggetti terzi, estranei al rapporto contrattuale, danneggiati dalle stazioni appaltanti assicurate;
- gli indennizzi e i risarcimenti corrisposti a seguito di procedure espropriative, poste in essere da stazioni appaltanti o da enti aggiudicatori;
- gli incarichi di collaborazione ex articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 (T.U. sul pubblico impiego);
- le spese effettuate dai cassieri, che utilizzano il fondo economale (solo se tali spese non originano da contratti d'appalto);
- l'erogazione diretta, a titolo individuale, di contributi da parte della pubblica amministrazione a soggetti indigenti o comunque a persone in condizioni di bisogno economico e fragilità personale e sociale, ovvero finalizzati alla realizzazione di progetti educativi;
- le prestazioni socio-sanitarie in regime di accreditamento;
- i contratti di associazione che prevedono il pagamento di quote associative;
- i contratti relativi a patrocini legali inquadrabili come prestazioni d'opera intellettuale;
- i contratti dell'Autorità giudiziaria non qualificabili come contratti di appalto.

## 8.3 L'AVCPASS

Il RUP è tenuto a registrarsi sul Portale dell'ANAC Servizi on line, ad accesso riservato, "AVCPASS" per poter effettuare i controlli dei requisiti presentati dai concorrenti cui sia stato rilasciato un "PASSOE".

I controlli mediante AVCPASS riguardano tutte le procedure di gara, con esclusione degli affidamenti diretti e delle procedure di gara gestite tramite MEPA.

## **9. CONTRATTI DI VALORE PARI O SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA: PROCEDURE ORDINARIE**

Per contratti di valore pari o superiore ad:

- € 209.000, nel caso di servizi, forniture nei settori ordinari
- € 750.000 nel caso di servizi annoverati nei settori speciali (Allegato IX di cui sopra),
- € 1.000.000 nel caso di lavori,

è necessario procedere tramite procedure ordinarie, previa pubblicazione di bando su GURI e GUUE.

Un tipo particolare di procedura negoziata: la "Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara" rientra nelle procedure ordinarie (dunque non in economia) e può essere adottata per contratti di valore pari o superiore alla soglia comunitaria, ma solo al verificarsi di specifiche condizioni previste dall'art. 63 del Codice.

Attività	Descrizione attività	Attore
Predisposizione della determina a contrarre	l'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti (UAGC), predisporre la determina a contrarre previa comunicazione da parte dell'Ufficio Richiedente.	UAGC

Attività	Descrizione attività	Attore
Autorizzazione della procedura e determina a contrarre	Il Responsabile dell'acquisto, che autorizza la procedura e firma la determina a contrarre nelle procedure ordinarie, per importi pari o superiori alle soglie summenzionate, è il Direttore.	Responsabile dell'acquisto
Richiesta del CIG	Il RUP richiede all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) il Codice Identificativo Gara (CIG), collegandosi sul portale dell'ANAC – SIMOG.	RUP
Stesura del disciplinare di gara e del capitolato tecnico	<p>Il RUP, con il supporto dell'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti, procede alla definizione del <u>Disciplinare di gara</u>, che deve contenere:</p> <p>a. l'oggetto della prestazione e la durata;</p> <p>b. le eventuali garanzie richieste all'esecutore (cauzione provvisoria e definitiva);</p> <p>c. i requisiti di ordine tecnico ed economico eventualmente richieste;</p> <p>d. la qualità e le modalità di esecuzione;</p> <p>e. il valore indicativo della prestazione;</p> <p>f. le modalità di pagamento;</p> <p>g. la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni di legge;</p> <p>h. i criteri di affidamento (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso, in via residuale) e le modalità di presentazione dell'offerta;</p> <p>i. i termini assegnati per l'esecuzione del contratto.</p> <p>Le specifiche tecniche del servizio richiesto e i criteri di valutazione dell'offerta tecnica devono essere indicati dall'Ufficio Richiedente il quale provvede all'elaborazione del <u>Capitolato tecnico</u> che costituisce Allegato nonché parte integrante del Disciplinare di gara.</p>	RUP; Ufficio Richiedente
Predisposizione e pubblicazione del bando	Il bando, trattandosi di gara aperta/europea, dev'essere pubblicato su GURI e GUUE) ed il disciplinare di gara sarà predisposto dall'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti.	UAGC; RUP
Autorizzazione documentazione di gara	Il Bando, il Capitolato tecnico, il Disciplinare di gara e/o qualsiasi documento oggetto di pubblicazione, la pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione ed il contratto, dovranno essere preventivamente autorizzati dal Responsabile dell'acquisto.	Responsabile dell'acquisto
Presentazione delle offerte	<p>Le offerte dovranno essere presentate entro 35 giorni dalla data della pubblicazione del bando su GURI.</p> <p>Le offerte di gara sono composte di un plico contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una busta contenente la documentazione amministrativa e comprovante i requisiti professionali per la partecipazione alla gara,</li> <li>- una busta contenente l'offerta tecnica (nel criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa),</li> <li>- una busta contenente l'offerta economica, rappresentativa della proposta di corrispettivo per l'appalto.</li> </ul> <p>L'offerta e tutti i documenti a corredo della stessa devono essere redatti in lingua italiana.</p> <p>Il RUP stabilisce la data e il luogo della seduta (pubblica) di apertura del plico e ne dà tempestiva comunicazione ai concorrenti che hanno presentato offerta.</p> <p>Alle sedute pubbliche possono essere presenti i legali rappresentanti delle Società partecipanti alla selezione o i soggetti da essi designati con delega formale da esibire su richiesta.</p>	RUP
Nomina della Commissione di gara	A meno che non si applichi il criterio del prezzo più basso, la valutazione delle offerte dev'essere demandata ad una Commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 95 del Codice, con determina del Responsabile dell'acquisto dopo la scadenza dei termini di arrivo	Responsabile dell'acquisto

Attività	Descrizione attività	Attore
	<p>delle offerte.</p> <p>I membri di Commissione devono essere in numero dispari non inferiore a tre, presidente incluso; sono coadiuvati da un segretario verbalizzante.</p> <p>A carico dei commissari non devono sussistere le cause di incompatibilità e di astensione.</p> <p>Il RUP non può coincidere con il Presidente di Commissione né con un membro di quest'ultima.</p>	
<p>Valutazione della documentazione amministrativa e delle offerte ricevute</p>	<p>Nella data e nel luogo stabilito, il Presidente di Commissione procede, in seduta pubblica, all'apertura del plico esterno; successivamente apre la busta contenente la documentazione amministrativa e la Commissione constata la presenza dei documenti richiesti nel disciplinare.</p> <p>Successivamente, in seduta riservata, il RUP verifica la conformità e regolarità della documentazione amministrativa presentata.</p> <p>Dichiarati i concorrenti ammessi alla procedura, in una successiva seduta pubblica, si procede all'apertura delle buste di offerta tecnica ed alla constatazione della presenza della documentazione costituente l'offerta tecnica.</p> <p>Successivamente, in una o più sedute riservate la Commissione procede alla valutazione delle offerte tecniche presentate.</p> <p>Successivamente, in seduta pubblica, il Presidente della Commissione dà lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche e procede all'apertura e lettura dell'offerta economica; si procede all'attribuzione del punteggio all'offerta economica.</p> <p>Il Presidente dà lettura dei punteggi complessivi (tecnico più economico) ottenuti dalle offerte validamente presentate e se si è in presenza di offerta anormalmente bassa, ai sensi dell'art. 97 del Codice, la Commissione giudicatrice, prima di procedere alla graduatoria provvisoria ed la proposta di aggiudicazione, informa il RUP che a sua volta provvederà a comunicare l'anomalia al concorrente ed a richiedere i relativi giustificativi. Una volta pervenuti i giustificativi, questi saranno valutati dalla Commissione.</p> <p>La Commissione, valutate in seduta riservata le giustificazioni dell'anomalia, comunica l'esito e l'aggiudicatario provvisorio al RUP, il quale fissa e comunica ai concorrenti una data in cui proclamerà in seduta pubblica, la proposta di aggiudicazione.</p> <p>Per ogni seduta la Commissione trascrive le operazioni effettuate redigendo apposito verbale sottoscritto dal Presidente e da tutti i commissari. La Commissione deve siglare i plichi e la documentazione di gara, per ogni singolo foglio, fatta eccezione per il segretario.</p> <p>L'eventuale esclusione viene comunicata dal RUP entro 5 giorni a tutti i candidati esclusi.</p> <p>Lo stesso RUP è tenuto a comunicare a tutti i candidati la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro.</p>	<p>Presidente della Commissione; Commissione giudicatrice; RUP</p>
<p>Aggiudicazione definitiva</p>	<p>Il Responsabile dell'acquisto, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria, provvede con determina all'aggiudicazione definitiva. L'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti autocertificati dal concorrente aggiudicatario.</p> <p>La verifica dei predetti requisiti nei confronti dell'aggiudicatario e del concorrente che segue in graduatoria è effettuata dal RUP (o da un soggetto da lui delegato) mediante il sistema AVCPass.</p>	<p>Responsabile dell'acquisto; RUP</p>

Attività	Descrizione attività	Attore
	L'aggiudicazione definitiva viene comunicata d'ufficio dal RUP via PEC, entro 5 giorni, all'aggiudicatario ed in conoscenza a tutti gli operatori economici presenti in graduatoria.	
Stipula del contratto	Dopo l'aggiudicazione definitiva e nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni ( <i>stand still</i> ), il contratto è elaborato dall'UACG e firmato digitalmente, a pena di nullità, sia dal Responsabile dell'acquisto che dal legale rappresentante o da un procuratore speciale dell'aggiudicatario.	Responsabile dell'acquisto; UACG
Repertorio	Il contratto stipulato va stampato in 3 copie e va repertoriato in un apposito Registro del Repertorio tenuto dall'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti; una copia del contratto repertoriato viene trattenuta agli atti del Repertorio, una copia è consegnata alle Parti contraenti.	UACG

#### 10. CONTRATTI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA: PROCEDURE IN ECONOMIA

Per contratti di valore inferiore ad:

- € 209.000, nel caso di servizi, forniture nei settori ordinari
- € 750.000 nel caso di servizi annoverati nei settori speciali (Allegato IX di cui sopra),
- € 1.000.000 nel caso di lavori,

è possibile procedere tramite procedure negoziate tramite consultazione di alcuni operatori economici. Tale negoziazione deve avvenire tramite Mercato Elettronico (MEPA) o, in via residuale, qualora la categoria merceologica dell'oggetto contrattuale non sia ivi presente, attraverso inviti o pubblicazione su sito istituzionale di avviso d'interesse.

Attività	Descrizione attività	Attore
Predisposizione della determina a contrarre	l'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti (UACG), predisporre la determina a contrarre previa comunicazione da parte dell'Ufficio Richiedente.	UACG
Autorizzazione della procedura e determina a contrarre	Il Responsabile dell'acquisto, che autorizza la procedura e firma la determina a contrarre per importi inferiori alle soglie summenzionate, è il ViceDirettore amministrativo.	Responsabile dell'acquisto
Richiesta del CIG	Il RUP richiede all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) il Codice Identificativo Gara (CIG), collegandosi sul portale dell'ANAC – SIMOG.	RUP
Stesura del disciplinare di gara e del capitolato tecnico	Il RUP, con il supporto dell'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti, procede alla definizione del <u>Disciplinare di gara</u> , che deve contenere: a. l'oggetto della prestazione e la durata; b. le eventuali garanzie richieste all'esecutore (cauzione provvisoria e definitiva); c. i requisiti di ordine tecnico ed economico eventualmente richieste; d. la qualità e le modalità di esecuzione; e. il valore indicativo della prestazione; f. le modalità di pagamento; g. la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni di legge; h. i criteri di affidamento (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso, in via residuale) e le modalità di presentazione dell'offerta; i. i termini assegnati per l'esecuzione del contratto.  Le specifiche tecniche del servizio richiesto e i criteri di valutazione dell'offerta tecnica devono essere indicati dall'Ufficio Richiedente il	RUP; UACG; Richiedente;

Attività	Descrizione attività	Attore
	quale provvede all'elaborazione del <u>Capitolato tecnico</u> che costituisce Allegato nonché parte integrante del Disciplinare di gara.	
Predisposizione e pubblicazione della gara mediante utilizzo del Mercato elettronico delle P.A.	<p>Il RUP, con il supporto dell'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti, deve procedere, ai sensi dell'art. 37 comma 2 del Codice, mediante utilizzo degli strumenti telematici di negoziazione (MEPA – Mercato elettronico delle P.A. di CONSIP). Solo in caso di indisponibilità di fornitori accreditati su MEPA in relazione alle singole categorie merceologiche, è ammesso a procedere extra MEPA.</p> <p>Qualora si proceda mediante utilizzo degli strumenti telematici di negoziazione, la pubblicazione o l'invito avverranno tramite MEPA ad opera del Punto Istruttore (che può coincidere con il RUP o con un collaboratore dell'UACG) e del Punto Ordinante (che autorizza tale pubblicazione/invito e che coincide con il Responsabile dell'Acquisto) abilitati dall'Agenzia sul sistema stesso.</p> <p>Il disciplinare di gara e relativi allegati sono inseriti su MEPA dal Punto Istruttore, in fase di creazione della Richiesta di offerta (RDO).</p>	UACG; RUP; Responsabile dell'Acquisto
Selezione degli operatori economici tramite MEPA	<p>Su MEPA, l'invito può essere gestito in forma aperta, ammettendo a partecipare tutti gli operatori accreditati da CONSIP e presenti sul mercato elettronico al momento della pubblicazione della procedura.</p> <p>Oppure in forma ristretta, attraverso l'invito di alcuni di almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 5 operatori economici, in caso di servizi e forniture,</li> <li>- n. 10 operatori, in caso di lavori del valore contrattuale pari o superiore a 40.000 € ed inferiore a 150.000 €,</li> <li>- n. 15 operatori, in caso di lavori del valore contrattuale pari o superiore a 150.000 € ed inferiore a 1.000.000 €,</li> </ul> <p>In quest'ultimo caso, l'invito è effettuato dal Punto Istruttore in fase di creazione dell'RDO tramite MEPA, previa indagine di mercato e previa selezione degli operatori economici da parte dell'Ufficio richiedente, sul medesimo strumento telematico.</p>	UACG; RUP; Richiedente
Predisposizione e pubblicazione della gara mediante procedura negoziata ad inviti	<p>Extra MEPA, è possibile procedere attraverso lettera d'invito, predisposta dal RUP con il supporto dell'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti, e inviata tramite PEC, cui si allegano il disciplinare, il capitolato tecnico ed altri eventuali allegati.</p> <p>La procedura avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 5 operatori economici, in caso di servizi e forniture,</li> <li>- n. 10 operatori, in caso di lavori del valore contrattuale pari o superiore a 40.000 € ed inferiore a 150.000 €,</li> <li>- n. 15 operatori, in caso di lavori del valore contrattuale pari o superiore a 150.000 € ed inferiore a 1.000.000 €,</li> </ul> <p>individuati previa indagine di mercato e previa selezione degli operatori economici da parte dell'Ufficio richiedente, anche in base all'Albo dei Fornitori predisposto dall'Agenzia.</p> <p>Il RUP deve indicare nell'invito le modalità e il termine di scadenza di presentazione delle offerte.</p>	UACG; RUP; Richiedente
Autorizzazione documentazione di gara	Il Capitolato tecnico, il Disciplinare di gara e/o qualsiasi documento oggetto di pubblicazione, ivi inclusi la lettera di invito, la pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione ed il contratto, dovranno essere preventivamente autorizzati dal Responsabile dell'acquisto.	Responsabile dell'acquisto
Presentazione delle offerte	<p>Le offerte dovranno essere presentate entro 20 giorni (termine minimo discrezionalmente definito dalla stazione appaltante, che può essere ridotto se la gara è gestita telematicamente o se vi sono circostanze che implicano un'urgenza motivata) dalla data della pubblicazione della gara su MEPA o dell'inoltro dell'invito ai fornitori selezionati.</p> <p>Le offerte di gara sono composte di un plico contenente:</p>	RUP

Attività	Descrizione attività	Attore
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- una busta contenente la documentazione amministrativa e comprovante i requisiti professionali per la partecipazione alla gara,</li> <li>- una busta contenente l'offerta tecnica (nel criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa),</li> <li>- una busta contenente l'offerta economica, rappresentativa della proposta di corrispettivo per l'appalto.</li> </ul> <p>Il RUP stabilisce la data e il luogo della seduta di apertura del plico e ne dà tempestiva comunicazione ai concorrenti che hanno presentato offerta.</p>	
Nomina della Commissione di gara	<p>A meno che non si applichi il criterio del prezzo più basso, la valutazione delle offerte dev'essere demandata ad una Commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 95 del Codice, nominata con determina del Responsabile dell'acquisto dopo la scadenza dei termini di arrivo delle offerte.</p> <p>I membri di Commissione devono essere in numero dispari non inferiore a tre, presidente incluso; sono coadiuvati da un segretario verbalizzante.</p> <p>A carico dei commissari non devono sussistere le cause di incompatibilità e di astensione.</p> <p>Il RUP non può coincidere con il Presidente di Commissione né con un membro di quest'ultima.</p>	Responsabile dell'acquisto
Valutazione della documentazione amministrativa e delle offerte ricevute	<p>Qualora non si proceda tramite MEPA, nella data e nel luogo stabilito, il Presidente di Commissione procede, in seduta pubblica, all'apertura del plico esterno; successivamente apre la busta contenente la documentazione amministrativa e la Commissione constata la presenza dei documenti richiesti nel disciplinare.</p> <p>Su piattaforma MEPA, invece, l'apertura delle buste e dell'offerta amministrativa avviene telematicamente, ad opera del Presidente di commissione, che dovrà essere registrato ed abilitato come Punto Istruttore.</p> <p>Successivamente, in seduta riservata, il RUP verifica la conformità e regolarità della documentazione amministrativa presentata.</p> <p>Dichiarati i concorrenti ammessi alla procedura, in una successiva seduta pubblica, si procede all'apertura delle buste di offerta tecnica ed alla constatazione della presenza della documentazione costituente l'offerta tecnica.</p> <p>Su piattaforma MEPA, anche l'apertura dell'offerta tecnica avviene telematicamente.</p> <p>Successivamente, in una o più sedute riservate la Commissione procede alla valutazione delle offerte tecniche presentate.</p> <p>Una volta definito il punteggio tecnico definitivo, qualora si proceda tramite MEPA, il Presidente della Commissione inserisce i punteggi attribuiti agli offerenti direttamente sul sistema e, dopo, procede all'apertura dell'offerta economica, che avviene (anch'essa) telematicamente. L'attribuzione del punteggio all'offerta economica è calcolata in automatico dal sistema.</p> <p>Qualora non si proceda tramite MEPA, in seduta pubblica, il Presidente della Commissione dà lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche e procede all'apertura e lettura dell'offerta economica. Si procede all'attribuzione del punteggio all'offerta economica da parte della Commissione.</p>	Presidente di Commissione; Commissione giudicatrice; RUP

Attività	Descrizione attività	Attore
	<p>Il Presidente dà lettura dei punteggi complessivi (tecnico più economico) ottenuti dalle offerte validamente presentate e proclama la graduatoria provvisoria e la proposta di aggiudicazione.</p> <p>Per ogni seduta la Commissione trascrive le operazioni effettuate redigendo apposito verbale sottoscritto dal Presidente e da tutti i commissari. Qualora non si proceda tramite MEPA, la Commissione deve siglare i plichi e la documentazione di gara, per ogni singolo foglio, fatta eccezione per il segretario.</p> <p>Qualora non si proceda tramite MEPA, alle sedute pubbliche possono essere presenti i legali rappresentanti delle Società partecipanti alla selezione o i soggetti da essi designati con delega formale da esibire su richiesta.</p> <p>Su piattaforma MEPA, invece, l'interfaccia permette al concorrente di visualizzare telematicamente le varie fasi della procedura.</p> <p>Se l'offerta risulta anormalmente bassa, ai sensi dell'art. 97 del Codice, la Commissione giudicatrice, prima di procedere alla proposta di aggiudicazione, informa il RUP che a sua volta provvederà a comunicare l'anomalia al concorrente ed a richiedere i relativi giustificativi. Una volta pervenuti i giustificativi, questi saranno valutati dalla Commissione.</p> <p>La Commissione, valutate in seduta riservata le giustificazioni dell'anomalia, comunica l'esito e l'aggiudicatario provvisorio al RUP, il quale fissa e comunica ai concorrenti una data in cui proclamerà in seduta pubblica, la proposta di aggiudicazione.</p> <p>Su piattaforma MEPA, l'aggiudicazione provvisoria avviene telematicamente ad opera del presidente di commissione.</p> <p>Eventuali esclusioni vengono comunicate dal RUP entro 5 giorni a tutti i candidati esclusi.</p> <p>Lo stesso RUP è tenuto a comunicare a tutti i candidati la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro.</p>	
Aggiudicazione definitiva	<p>Il Responsabile dell'acquisto previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria, provvede con determina all'aggiudicazione definitiva. L'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti autocertificati dal concorrente aggiudicatario.</p> <p>La verifica dei predetti requisiti nei confronti dell'aggiudicatario e del concorrente che segue in graduatoria è effettuata dal RUP (o da un soggetto da lui delegato) mediante il sistema AVCPass.</p> <p>L'aggiudicazione definitiva viene comunicata d'ufficio dal RUP via PEC, entro 5 giorni, all'aggiudicatario ed in conoscenza a tutti gli operatori economici presenti in graduatoria.</p> <p>Su piattaforma MEPA, l'aggiudicazione definitiva avviene telematicamente ad opera del Punto Ordinante (che coincide con il Responsabile dell'acquisto).</p>	Responsabile dell'acquisto; RUP
Stipula del contratto	<p>Dopo l'aggiudicazione definitiva e nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (<i>stand still</i>), il contratto è elaborato dall'UACG e firmato digitalmente, a pena di nullità, sia dal Responsabile dell'acquisto che dal legale rappresentante o da un procuratore speciale dell'aggiudicatario.</p> <p>Su piattaforma MEPA, la stipula avviene attraverso la firma digitale dell'RDO (Richiesta di Offerta) da parte del Punto Ordinate e non si</p>	Responsabile dell'acquisto; UACG

Attività	Descrizione attività	Attore
	applica alcun termine di stand still.	
Repertorio	Il contratto stipulato va stampato in 3 copie e va repertoriato in un apposito Registro del Repertorio tenuto dall'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti; una copia del contratto repertoriato viene trattenuta agli atti del Repertorio, una copia è consegnata alle Parti contraenti.	UAGC

## 11. AFFIDAMENTO DIRETTO

Per le acquisizioni di lavori, forniture e di servizi in economia di importo inferiore a 40.000,00 € si procede mediante affidamento diretto, purché adeguatamente motivato nella determina a contrarre, ai sensi dell'art. 36, comma 2 a).

Attività	Descrizione attività	Attore
Predisposizione della determina a contrarre	l'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti (UAGC), predispone la determina a contrarre previa comunicazione da parte dell'Ufficio Richiedente.	UAGC
Autorizzazione della procedura e determina a contrarre	Il Responsabile dell'acquisto, che autorizza la procedura e firma la determina a contrarre in caso di affidamento diretto è il ViceDirettore amministrativo.	Responsabile dell'acquisto
Richiesta del CIG	Il RUP richiede all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) il Codice Identificativo Gara (CIG), collegandosi sul portale dell'ANAC – SIMOG.	RUP
Indagine di mercato ed inoltra richieste di preventivo	<p>Al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, prima di procedere all'affidamento diretto del lavoro, servizio o fornitura in questione, l'Ufficio Richiedente effettua un'indagine di mercato mediante l'individuazione di un fornitore e lo comunica al RUP che inoltra la relativa richiesta di preventivo, con l'indicazione dettagliata della tipologia di affidamento di cui trattasi.</p> <p>Non è obbligatoria la consultazione né l'acquisizione di preventivi da parte di due o più operatori economici.</p> <p>L'indagine di mercato può anche precedere la determina a contrarre, in tal caso quest'ultima dovrà contenere anche i riferimenti alla richiesta ed accettazione dei preventivi e disporrà l'affidamento diretto indicando nello specifico anche il fornitore affidatario. L'invio delle suddette richieste di preventivo non ha natura di procedura concorsuale.</p> <p>Qualora il bene o servizio sia rinvenibile su MEPA, Punto Istruttore (che può coincidere con il RUP o con un collaboratore dell'UACG) procede tramite sistema telematico, mediante creazione della Richiesta di offerta (RDO) o di Ordine diretto d'acquisto (ODA).</p> <p>Qualora il bene o servizio non sia presente su MEPA, è possibile procedere attraverso lettera d'ordine extra MEPA.</p> <p>Con riferimento ai requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice si può prescindere dalla richiesta e dalla verifica di questi ultimi, in particolare se la procedura è gestita su MEPA, poiché, in tal caso, i controlli sono effettuati a campione da CONSIP.</p> <p>La richiesta di cauzione a garanzia del contratto è solo facoltativa.</p>	Richiedente; RUP

Attività	Descrizione attività	Attore
Accettazione del preventivo e conclusione del contratto	Pervenuto il preventivo, l'Ufficio Richiedente ne valuta la congruità. Se il preventivo è ritenuto congruo, sarà accettato dal Responsabile dell'acquisto e l'accettazione sarà comunicata al fornitore via PEC o tramite MEPA.	Ufficio Richiedente; Responsabile dell'acquisto
Stipula	Extra MEPA, il contratto può anche consistere in apposito scambio di lettere conseguente all'accettazione del preventivo da parte del Responsabile dell'Acquisto e con cui l'Agenzia dispone l'ordine. Su piattaforma MEPA, la stipula avviene attraverso la firma digitale dell'RDO o dell'ODA da parte del Punto Ordinate (Responsabile dell'acquisto).	Responsabile dell'acquisto

## 12. CONTRATTO

Dopo l'aggiudicazione definitiva, in ogni caso, il RUP richiede all'aggiudicatario tutta la documentazione propedeutica alla stipula, ovvero:

- gli estremi identificativi del conto corrente bancario "dedicato" nonché generalità e codice fiscale dei soggetti delegati ad operare sullo stesso, in ottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, previsti dagli artt. 3 e 6 della Legge 136/2010;
- la garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 103 comma 1 del Codice;
- eventuali documenti a comprova dei requisiti tecnici ed economici, ad es.: copia di precedenti contratti eseguiti per altre P.A. o copia dei bilanci dell'ultimo triennio;

Pervenuta la suddetta documentazione, nel rispetto del termine dilatorio (cd. stand still) di n. 35 giorni, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica (firmato digitalmente dal Direttore e dal legale rappresentante o da un procuratore speciale della ditta aggiudicataria).

Su piattaforma MEPA, la stipula avviene attraverso la firma digitale dell'RDO (Richiesta di Offerta) da parte del Punto Ordinate, cui può essere allegato un modulo di contratto per esteso o altra documentazione.

Tutte le eventuali spese di registrazione del contratto presso l'Agenzia delle Entrate (qualora previste) sono a carico della ditta contraente.

Il contratto stipulato va stampato in n. 3 copie e va repertoriato in un apposito Registro del Repertorio tenuto dall'Ufficio Giuridico dell'Agenzia; una copia del contratto repertoriato viene trattenuta agli atti del Repertorio, una copia è consegnata all'Ufficio Richiedente, che diventa competente per l'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto stesso, e una copia è consegnata alla Controparte (appaltatore o affidatario).

Spetta al Direttore l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, compresa la firma degli ordini, delle RDO su MEPA e dei contratti.

## 13. VERIFICHE DELLA REGOLARE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

I pagamenti a fronte di ordini di acquisizione di forniture e di servizi dovranno essere disposti, nei termini di legge o nei termini stabiliti dal contratto, dopo la verifica e l'attestazione di regolare effettuazione della fornitura o del servizio.

A tal proposito, all'interno di ogni contratto dovrà essere indicato almeno l'Ufficio competente per l'esecuzione di esso (che solitamente coincide con l'Ufficio Richiedente) e dovrà essere nominato, con determina del Vicedirettore, un direttore dell'esecuzione del contratto (DEC). Tale nomina può essere inclusa nella determina a contrarre, unitamente a quella del RUP.

Tale nomina è obbligatoria, per qualsiasi contratto superiore alla soglia di € 500.000,00 ed è, comunque opportuna in caso di acquisti inferiori ai 500.000 €.

Solo nel caso in cui non sia nominato un DEC, o non venga individuato nel contratto l'Ufficio competente per l'esecuzione di esso, il RUP svolge anche la funzione di Direttore dell'esecuzione del contratto e certifica la regolare esecuzione delle prestazioni.

Il DEC verifica la corrispondenza della fornitura al contratto, sia in relazione alla qualità che alla quantità ed ai prezzi applicati, la comunica al RUP che certifica la regolare esecuzione delle prestazioni.

A seguito dell'avvenuta certificazione della regolare esecuzione delle prestazioni, previa acquisizione della fattura elettronica, si può provvedere all'atto di liquidazione ed al pagamento sul conto dedicato dichiarato dalla ditta.

## 14. FORNITURA BENI E SERVIZI

### Fornitura di beni

In fase di fornitura dei beni si possono verificare i seguenti casi:

- Quantità dei beni ricevuti maggiore della quantità dei beni ordinati.  
In tal caso l'incaricato della ricezione rileva la quantità dei beni ricevuti e la comunica al Richiedente. Il Richiedente può:
  - avviare la procedura di reso al fornitore;
  - accettare la quantità in più, comunicando tempestivamente all'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti la necessità di predisporre l'ordine di acquisto.
- Quantità dei beni ricevuti inferiore alla quantità dei beni ordinati.  
In tal caso, il DEC provvede a sollecitare il fornitore, a consegnare i beni mancanti. Qualora ciò non avvenga, il DEC dovrà comunicare la mancata consegna all'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti, che provvede ad applicare le relative penali o a risolvere il contratto.
- Beni non conformi  
Nel caso in cui il DEC dovesse riscontrare una non conformità dei beni ricevuti (ad esempio, colli danneggiati, apparecchiatura inadeguata per mancato rispetto della specifica di acquisto, mancato rispetto dei termini di consegna, ecc.), la comunica tempestivamente all'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti, che provvede ad applicare le relative penali o a risolvere il contratto.  
I beni risultati non conformi vengono individuati apponendovi sopra un cartellino con la dicitura "Beni non conformi".
- Beni conformi e quantità ricevuta pari a quella ordinata  
In questo caso l'incaricato della ricezione accetterà la fornitura e informerà il Richiedente della regolarità della stessa. Solo in questo caso il RUP/DEC certificheranno la regolarità delle prestazioni rese.

### Fornitura di servizi

La corretta fornitura dei servizi dovrà essere rilevata dal RUP, ovvero dal DEC se previsto, nel mese di avvenuta prestazione.

In fase di fornitura del servizio si possono verificare i seguenti casi:

- Prestazione ricevuta maggiore di quella ordinata:  
Il RUP/DEC può:  
accettarla purché non preveda costi aggiuntivi, motivandola, e comunicandola all'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti;  
respingerla, bloccando la fornitura del servizio e avvisando l'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti, che sarà coinvolto nelle eventuali trattative con il fornitore.
- Prestazione ricevuta parziale rispetto a quella ordinata:  
Il RUP/DEC blocca la fornitura del servizio, avvisando l'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti, in attesa che il servizio sia completato. Qualora ciò non avvenga, il DEC dovrà comunicare la mancata prestazione all'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti, che provvede ad applicare le relative penali o a risolvere il contratto.
- Prestazioni non conformi  
Nel caso in cui il RUP/DEC dovesse rilevare una non conformità del servizio prestato (ad esempio, servizi di manutenzione ordinaria inadeguati per mancato rispetto degli standard di qualità previsti dal contratto), la comunica tempestivamente all'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti, che provvede ad applicare le relative penali o a risolvere il contratto.
- Prestazioni conformi e corrispondenti a quelle ordinate  
Solo in questo caso, di regolarità del servizio, il RUP/DEC certificheranno la regolarità delle prestazioni rese.