

PROVINCIA DI BENEVENTO

STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA

VADEMECUM OPERATIVO PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

Campo di applicazione

Il presente vademecum disciplina le competenze e le modalità di interazione operativa tra i diversi Settori della Provincia di Benevento (Settori proponenti) e il Servizio Appalti e Contratti - SUA, per le procedure di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture, ai sensi del D.Lgs. n. 36 del 2023 e in conformità con il regolamento provinciale approvato con Delibera n. 7 del 09/04/2025.

Ambito di competenza della SUA

Il Servizio Appalti e Contratti - SUA gestisce, per conto dei Settori interni, le seguenti attività:

- Procedure di Affidamento (Gara): La SUA gestisce integralmente l'espletamento delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie previste per l'affidamento diretto (Art. 50, comma 1, lett. a e b del D.Lgs. 36/2023). Gestisce, altresì, le procedure di affidamento diretto che i Settori intendano delegare per particolare complessità o per scelta organizzativa.

Finalità del coordinamento interno

La gestione accentrata in capo alla SUA mira a garantire:

- Specializzazione: Unificazione delle competenze tecnico-giuridiche per ridurre il rischio di contenzioso.
- Verifica Requisiti: Centralizzazione dei controlli di legge (FVOE/ANAC) propedeutici sia all'aggiudicazione che alla stipula.
- Trasparenza e Conservazione: Certezza della conservazione digitale degli originali e corretta alimentazione dell'anagrafe contrattuale dell'Ente.

Piattaforma telematica di negoziazione, Albo Fornitori e Albo Commissari

Per lo svolgimento di ogni procedura di affidamento, la SUA utilizza, ai sensi degli articoli 25 e 26 del D.Lgs. n. 36/2023, piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (e-procurement). Nello specifico, la SUA si avvale del portale di gara della Provincia di Benevento, disponibile all'indirizzo: <https://provincia-benevento.acquistitelematici.it>

La piattaforma telematica è impiegata per tutte le fasi di negoziazione degli affidamenti gestiti dalla SUA, nonché per la gestione centralizzata dell'Albo Fornitori.

Modalità di attivazione e documentazione necessaria

L'attivazione del Servizio Appalti e Contratti (SUA) da parte di un Settore proponente avviene attraverso un flusso documentale digitale integrato, finalizzato all'indizione della gara e alla successiva formalizzazione del vincolo negoziale.

ATTIVAZIONE PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA

Ai fini dell'indizione della procedura, il Dirigente del Settore proponente trasmette alla SUA la richiesta di avvio, corredata dai seguenti atti in formato PDF/A firmati digitalmente:

A. DETERMINAZIONE A CONTRARRE E/O EVENTUALE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA ALLEGATA CON INDICAZIONE DEI SEGUENTI ELEMENTI:

1. Importo a base di gara: Valore stimato dell'appalto comprensivo di opzioni, con indicazione specifica degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.
2. Oggetto e Durata: Descrizione della prestazione e termini di esecuzione (incluse eventuali clausole di proroga o rinnovo).
3. Forma del contratto (Atto pubblico amministrativo/scrittura privata digitale)
4. Tipologia di procedura: Motivazione della scelta (Aperta, Ristretta o Negoziata).
5. Criterio di aggiudicazione: Indicazione del criterio (Minor Prezzo o OEPV) con relativa motivazione tecnica.
6. Griglia di Valutazione (per OEPV): Elencazione di criteri, sub-criteri, pesi e descrittori per l'attribuzione del punteggio qualitativo.
7. Nomina del RUP: Individuazione del Responsabile Unico di Progetto del Settore.

8. Copertura Finanziaria: Prenotazione dell'impegno di spesa sul Quadro Economico (incluso incentivi tecnici e oneri di pubblicazione).
9. Codici Identificativi: Indicazione del CUP e, ove previsto, del CUI.
10. Eventuale indicazione della applicazione della riduzione dei termini di pubblicazione per motivi di urgenza, debitamente motivata.
11. Requisiti di Partecipazione: Idoneità professionale, capacità economica (fatturato) e capacità tecnica (esperienze analoghe, certificazioni).
12. Selezione Operatori (In caso di procedure negoziate): Il RUP del Settore stabilisce la modalità di individuazione dei soggetti da invitare tra le seguenti opzioni:
 - a) Indagine di mercato mediante manifestazione di interesse: il RUP indica i criteri di selezione/sorteggio degli operatori che hanno manifestato interesse. Si precisa che tale procedura di manifestazione di interesse è gestita integralmente dalla SUA.
 - b) Selezione diretta da Albo Fornitori: il RUP individua gli operatori direttamente dall'elenco telematico dell'Ente, secondo i criteri di rotazione e selezione stabiliti nel Regolamento dei contratti della Provincia di Benevento.

B. DOCUMENTAZIONE TECNICA

Per i LAVORI: Progetto esecutivo approvato e validato; Elenco Prezzi, Computo metrico estimativo, Quadro Economico; Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC); Verbale di validazione/verifica
 Per i SERVIZI E FORNITURE: Progetto di servizio/fornitura (Relazione illustrativa); Capitolato Speciale d'Appalto (Specifiche tecniche, SLA, penali); Analisi dei prezzi per la determinazione del valore a base di gara.

Adempimenti della SUA per l'AVVIO della procedura di gara

Ricevuta la documentazione completa dal Settore proponente, la SUA avvia l'istruttoria procedurale e provvede ai seguenti adempimenti:

1. Acquisizione CIG: Acquisizione del Codice Identificativo Gara sulla BDNCP di ANAC.
2. Predisposizione atti di gara: Redazione della Lex Specialis (Bando di gara e Disciplinare per le procedure aperte; Lettera di invito per le procedure negoziate) sulla base degli elementi tecnici forniti.
3. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione schema di bando di gara/lettera di invito e di avvio procedura di gara.
4. Configurazione Piattaforma: Caricamento della procedura sul portale di e-procurement in uso all'Ente e configurazione dei lotti, delle buste telematiche e dei parametri di valutazione.
5. Pubblicità Legale e Trasparenza: Trasmissione dei dati alla BDNCP per la pubblicazione sulla PVL (Piattaforma Virtuale per la Pubblicità Legale), garantendo l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dal Codice.
6. Indizione e Inviti: Pubblicazione ufficiale del bando di gara o invio simultaneo delle lettere di invito agli operatori economici selezionati/estratti.

Collaborazione operativa durante la procedura di gara

Gestione dei Chiarimenti (FAQ)

- Quesiti Amministrativi: La SUA risponde direttamente ai quesiti riguardanti le modalità di partecipazione, i requisiti e la documentazione.
- Quesiti Tecnici: La SUA trasmette i quesiti relativi a progetto e capitolato al RUP del Settore, il quale fornisce i chiarimenti necessari (solitamente entro 48 ore) per la successiva pubblicazione sulla piattaforma a cura della SUA.

Seggio di Gara e Verbalizzazione (Criterio del Minor Prezzo)

- Ambito di intervento: Nelle procedure aggiudicate con il criterio del minor prezzo, le operazioni sono curate dal Seggio di Gara, composto da personale della SUA.
- Conduzione e Verbalì: La SUA gestisce le sedute per l'apertura delle buste amministrative ed economiche e cura la redazione di tutti i verbali di gara (seggio, soccorso istruttorio, apertura offerte), che danno atto della regolarità delle operazioni e della graduatoria di gara.
- Soccorso Istruttorio: La SUA gestisce l'intera procedura di soccorso istruttorio, inviando le comunicazioni e verificando le integrazioni.
- Al termine delle operazioni di gara il Presidente del seggio di gara redige i verbali di gara con la proposta di aggiudicazione e li trasmette al Responsabile della Fase di affidamento della SUA

Commissione Giudicatrice (Criterio dell'OEPV)

In conformità al "Disciplinare per la nomina ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici" della Provincia di Benevento, per le procedure aggiudicate con il criterio dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (OEPV)

- i componenti sono nominati con atto del Dirigente del Servizio Appalti.
- la SUA fornisce il Segretario verbalizzante.
- Al termine delle operazioni di gara la Commissione di gara redige i verbali di gara con la proposta di aggiudicazione e li trasmette al Responsabile della Fase di affidamento della SUA

Verifica dell'Anomalia delle Offerte (Art. 110 D.Lgs. 36/2023)

Il trattamento delle offerte sospette di anomalia differisce a seconda della tipologia di gara:

Esclusione Automatica (Sottosoglia - Minor Prezzo) Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 36/2023 e del Regolamento n. 8/2025, per gli appalti sottosoglia al minor prezzo e in presenza di almeno 5 offerte ammesse:

1. Calcolo: La SUA applica automaticamente i metodi di calcolo previsti dal Codice.
2. Esclusione: Gli operatori sopra la soglia vengono esclusi automaticamente dalla SUA senza richiesta di giustificativi.

Valutazione Ordinaria (Sopra soglia o OEPV) Qualora l'esclusione automatica non sia applicabile:

1. Richiesta Giustificativi: La SUA richiede formalmente all'operatore le giustificazioni su prezzi o soluzioni tecniche.
2. Valutazione Tecnica: Il RUP del Settore effettua l'analisi di merito e redige una relazione tecnica motivata sulla congruità dell'offerta.
3. Esito: La SUA recepisce la valutazione tecnica del Settore per procedere con la proposta di aggiudicazione o all'esclusione.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI E AGGIUDICAZIONE

Conclusa la fase di valutazione delle offerte, l'iter per la formalizzazione dell'aggiudicazione segue un processo di verifica e approvazione tra la SUA e il Settore proponente.

1. **Proposta di Aggiudicazione:** al termine delle operazioni di gara, l'organo competente — il Seggio di Gara (per il criterio del minor prezzo) o la Commissione Giudicatrice (per il criterio dell'OEPV) — redige il verbale conclusivo contenente la proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente.
2. **Approvazione proposta di aggiudicazione:** il Dirigente della SUA, con propria determinazione, approva i verbali di gara e la proposta di aggiudicazione del Seggio di Gara/Commissione giudicatrice.
3. **Controllo Requisiti:** la SUA procede alla verifica dei requisiti (generali e speciali) in capo all'aggiudicatario tramite FVOE/ANAC e le altre banche dati previste dalla legge.
4. **Trasmissione degli atti al Settore:** una volta accertata la regolarità dei requisiti, la SUA trasmette formalmente al Settore proponente il "fascicolo di gara" completo, che include:

- I verbali di gara (Seggio o Commissione) e la determinazione di approvazione della SUA;
- La documentazione a comprova dell'esito positivo della verifica dei requisiti;
- L'offerta (tecnica ed economica) dell'operatore aggiudicatario.

5. Aggiudicazione Definitiva (Competenza Settore): Ricevuta la documentazione completa e verificata dalla SUA, il Dirigente del Settore proponente adotta il provvedimento di aggiudicazione definitiva. Tale atto:

- Conclude ufficialmente la fase di scelta del contraente;
- Impegna definitivamente le somme sul bilancio dell'Ente;
- Rende l'aggiudicazione efficace ai fini della successiva stipula.

6. Trasmissione atti alla SUA: adottato il provvedimento di aggiudicazione definitiva il Settore la trasmette alla SUA per gli adempimenti di competenza:

7. Comunicazioni e Trasparenza Post-Aggiudicazione

A seguito della ricezione del provvedimento di aggiudicazione, la Stazione Unica Appaltante (SUA) della Provincia di Benevento procede agli adempimenti di pubblicità, trasparenza e monitoraggio secondo la normativa vigente:

- Comunicazioni ex art. 90 del D.Lgs. 36/2023: Invio d'ufficio delle notifiche relative all'esito della procedura all'aggiudicatario, ai concorrenti non aggiudicatari e agli operatori esclusi. Tali comunicazioni avverranno esclusivamente in modalità digitale tramite la Piattaforma Telematica di Gara in uso.
- Pubblicità Legale e Trasparenza: Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati di gara sul portale istituzionale "Amministrazione Trasparente" e sulla piattaforma telematica, garantendo la piena tracciabilità dell'iter amministrativo.
- Adempimenti ANAC (BDNCP): Gestione dei flussi informativi verso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici mediante la compilazione delle schede tecniche digitali relative alle fasi di affidamento (elenco partecipanti, verbali di gara, provvedimento di aggiudicazione e dati contrattuali).

8. Presa in carico del CIG e adempimenti post-aggiudicazione

A seguito dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, la competenza gestionale sulla procedura transita integralmente al Settore proponente. Nello specifico:

- a) Subentro nel CIG: Il RUP del Settore deve procedere alla presa in carico del CIG sulla piattaforma PCP/ANAC, subentrando operativamente alla SUA.
- b) Monitoraggio ed Esecuzione: Il RUP del Settore procede autonomamente a tutti i successivi adempimenti previsti dall'ANAC e dal Codice relativi alla fase post-aggiudicazione (comunicazioni di rito, invio dati sull'esecuzione, schede di monitoraggio, ecc.) con particolare riferimento alla compilazione ed invio digitale ad ANAC mediante la piattaforma telematica di gara delle schede tecniche relative alla gestione esecutiva dell'appalto, fino alla approvazione del certificato di regolare esecuzione/collaudato
- c) Contratto: La fase di esecuzione e la relativa gestione del rapporto contrattuale rimangono di esclusiva competenza del Settore proponente.
- d) Stipula: Il Settore trasmette tempestivamente la determina di aggiudicazione alla SUA per l'avvio degli adempimenti relativi alla stipulazione del contratto.

9. Diritto di Accesso agli Atti

La gestione delle istanze di accesso agli atti è ripartita secondo le rispettive competenze funzionali:

- Fase di Affidamento: È di competenza esclusiva della SUA la gestione dei procedimenti di accesso agli atti relativi alla procedura di gara, dall'indizione fino all'efficacia dell'aggiudicazione, inclusa la gestione delle eventuali opposizioni dei controinteressati alla divulgazione di segreti tecnici o commerciali.

- Fase Esecutiva: Le richieste di accesso riguardanti l'esecuzione dell'appalto sono gestite direttamente dai Settori competenti della Provincia titolari della gestione del rapporto contrattuale.

Rinvio ed aggiornamenti

Il presente vademecum è soggetto ad aggiornamenti e modifiche alla luce della sua applicazione operativa.

Schemi procedurali

Per quanto non espressamente descritto o dettagliato nel presente Vademecum, si rimanda integralmente a quanto previsto dai seguenti atti fondamentali:

- Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante Qualificata della Provincia di Benevento, approvato con delibera di consiglio provinciale n. 8 del 09/04/2025;
- Normativa vigente in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e relativi allegati).

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Vademecum le tabelle allegate che descrivono i flussi operativi per le diverse tipologie di gara:

1. Allegato 01: Iter della procedura aperta con il criterio del minor prezzo.
2. Allegato 02: Iter della procedura negoziata con il criterio del minor prezzo.
3. Allegato 03: Iter della procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV).
4. Allegato 04: Iter della procedura negoziata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV).

Allegato 01: Iter della procedura aperta con il criterio del minor prezzo.

FASE	ATTIVITÀ DETTAGLIATA	ADEMPIMENTI PIATTAFORMA E	RESPONSABILE	OUTPUT / DOCUMENTO
1. INPUT	Trasmissione documentazione tecnica e amministrativa	Invio Determina a contrarre (con impegno spesa), Progetto, Capitolato e criteri Lex Specialis	Settore	Richiesta di indizione
2. AVVIO	Configurazione gara e acquisizione CIG	La SUA adotta la determina di avvio procedura di gara. Acquisisce il CIG sulla BDNCP; predispone bando e disciplinare su piattaforma	SUA	Bando di gara / Disciplinare
3. PUBBLICITÀ	Indizione e Pubblicità Legale	Pubblicazione su piattaforma e invio dati alla BDNCP - PVL (Piattaforma Virtuale Pubblicità Legale)	SUA	Ricevuta PVL / Pubblicazione
4. CHIARIMENTI	Gestione quesiti e FAQ	Risposta a quesiti amministrativi (SUA) e tecnici (RUP di Settore entro 48h)	SUA / Settore	FAQ pubblicate
5.ESAME DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (dopo esame offerte economiche in caso di inversione procedimentale)	Apertura buste amministrative e verifiche	Controllo documentazione amministrativa, gestione del Soccorso Istruttorio e redazione verbali	SUA (Seggio)	Verbali di seggio
6. ESAME OFFERTE	Apertura offerte e Anomalia	Calcolo soglia e applicazione dell'Esclusione Automatica (se prevista e applicabile)	SUA (Seggio)	Graduatoria e Proposta
7. PROPOSTA	Approvazione atti di gara	Adozione Determinazione SUA di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione	SUA	Determina SUA
8. CONTROLLO	Verifica dei requisiti post-gara	Controllo integrale tramite FVOE 2.0, DURC, Casellario e banche dati AdE/ANAC	SUA	Rapporto di verifica
9.TRASMISSIONE ATTI AL SETTORE	Trasmissione atti dalla SUA al Settore	La SUA trasmette la documentazione di gara e quella relativa alla comprova dei requisiti ai Settori competenti per l'adozione del provvedimenti di aggiudicazione	SUA	Nota di trasmissione

FASE	ATTIVITÀ DETTAGLIATA	ADEMPIMENTI E PIATTAFORMA	RESPONSABILE	OUTPUT / DOCUMENTO
10. DECISIONE	Aggiudicazione Definitiva	Adozione Determina di Aggiudicazione Definitiva	Settore	Determina di Aggiudicazione
11. TRASMISSIONE ATTI ALLA SUA	Trasmissione atti per adempimenti SUA	Il Settore trasmette la determina di aggiudicazione alla SUA per gli adempimenti di competenza	Settore	Nota di trasmissione atti
12. NOTIFICHE	Comunicazioni e Trasparenza	Invio comunicazioni d'ufficio ai concorrenti e pubblicazione esito su BDNCP/PVL	SUA	Notifiche di gara
13. SUBENTRO	Presa in carico CIG	Il Settore subentra nel CIG su piattaforma PCP/ANAC e adempimenti relativi alla fase esecutiva dell'appalto	Settore	Adempimenti ANAC

Allegato 02: Iter della procedura negoziata con il criterio del minor prezzo.

FASE	ATTIVITÀ DETTAGLIATA	ADEMPIMENTI PIATTAFORMA E	RESPONSABILE	OUTPUT DOCUMENTO /
1. INPUT	Trasmissione atti e scelta modalità inviti	Il RUP trasmette Determina, Progetto e indica se procedere con Manifestazione di interesse o selezione da Albo	Settore	Richiesta di indizione
2. AVVIO	Configurazione gara e acquisizione CIG	La SUA acquisisce il CIG; predispone la Lettera di Invito e l'eventuale Avviso di manifestazione di interesse	SUA	Lettera di Invito / Avviso
3. INDAGINE DI MERCATO O SCELTA SU ALBO FORNITORI	Gestione Manifestazione di Interesse / Scelta operatori economici da albo fornitori	La SUA pubblica l'Avviso e gestisce integralmente la procedura (ricezione candidature e sorteggio se previsto dal RUP)	SUA	Elenco operatori selezionati
4. INVITI	Trasmissione Lettere di Invito	Invio simultaneo agli operatori selezionati/estratti tramite piattaforma di e-procurement	SUA	Protocollo invio inviti
5. CHIARIMENTI	Gestione quesiti e FAQ	Risposta a quesiti amministrativi (SUA) e tecnici (RUP di Settore entro 48h)	SUA / Settore	FAQ pubblicate
6. ESAME DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	Apertura buste amministrative e verifiche	Controllo documentazione amministrativa, gestione del Soccorso Istruttorio e redazione verbali	SUA (Seggio)	Verbali di seggio
7. ESAME OFFERTE	Apertura offerte e Anomalia	Calcolo soglia e applicazione dell'Esclusione Automatica (se prevista e applicabile)	SUA (Seggio)	Graduatoria e Proposta
8. PROPOSTA	Approvazione atti di gara	Adozione Determinazione SUA di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione	SUA	Determina SUA
9. CONTROLLO	Verifica dei requisiti post-gara	Controllo integrale tramite FVOE 2.0, DURC, Casellario e banche dati ANAC e trasmissione atti al Settore	SUA	Rapporto di verifica

FASE	ATTIVITÀ DETTAGLIATA	ADEMPIMENTI PIATTAFORMA E	RESPONSABILE	OUTPUT DOCUMENTO /
10. TRASMISSIONE ATTI AL SETTORE	Trasmissione atti dalla SUA al Settore	La SUA trasmette la documentazione di gara e quella relativa alla comprova dei requisiti ai Settori competenti per l'adozione del provvedimenti di aggiudicazione	SUA	Nota di trasmissione
11. DECISIONE	Aggiudicazione Definitiva	Adozione Determina di Aggiudicazione Definitiva	Settore	Determina di Aggiudicazione
12. TRASMISSIONE ATTI ALLA SUA	Trasmissione atti per adempimenti SUA	Il Settore trasmette la determina di aggiudicazione alla SUA	Settore	Nota di trasmissione atti
13. NOTIFICHE	Comunicazioni e Trasparenza	La SUA effettua le comunicazioni d'ufficio ai concorrenti tramite piattaforma telematica di gara.	SUA	Notifiche di gara
14. SUBENTRO	Presa in carico CIG	Subentro del Settore nel CIG su piattaforma PCP/ANAC e adempimenti ANAC relativi alla fase esecutiva	Settore	Adempimenti ANAC

Allegato 03: Iter della procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV).

FASE	ATTIVITÀ DETTAGLIATA	ADEMPIMENTI E PIATTAFORMA	RESPONSABILE	OUTPUT / DOCUMENTO
1. INPUT	Trasmissione documentazione tecnica e amministrativa	Invio Determina a contrarre, Progetto, Capitolato e Griglia dettagliata criteri/punteggi	Settore	Richiesta di indizione
2. AVVIO	Configurazione gara e acquisizione CIG	La SUA adotta la determina di avvio procedura di gara. Acquisisce il CIG sulla BDNCP; predispone bando e disciplinare su piattaforma	SUA	Bando di gara / Disciplinare
3. PUBBLICITÀ	Indizione e Pubblicità Legale	Pubblicazione su piattaforma e invio dati alla BDNCP - PVL (Piattaforma Virtuale Pubblicità Legale)	SUA	Ricevuta PVL / Pubblicazione
4. CHIARIMENTI	Gestione quesiti e FAQ	Risposta a quesiti amministrativi (SUA) e tecnici (RUP di Settore entro 48h)	SUA / Settore	FAQ pubblicate
5. COMMISSIONE	Nomina Commissione Giudicatrice	Selezione e nomina commissari secondo il Disciplinare interno e verifica incompatibilità	SUA (Dirigente)	Determinazione di nomina
6. ESAME DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (dopo valutazione offerte economiche in caso di inversione procedimentale)	Apertura buste amministrative e verifiche	Controllo documentazione amministrativa, gestione del Soccorso Istruttorio e redazione verbali	SUA (Seggio)/(Commissione nel caso di Inversione procedimentale)	Verbali di seggio
7. VALUTAZIONE OFFERTE E TECNICHE ED ECONOMICHE	Analisi Offerte Tecniche ed Economiche	Valutazione discrezionale/tabellare; redazione verbali (Segretario fornito dalla SUA)	Commissione / SUA	Verbali di valutazione
7. ANOMALIA	Verifica congruità su punteggi anomali	Richiesta giustificativi (SUA) e Relazione tecnica motivata del RUP del Settore	SUA / Settore	Parere congruità tecnica
8. PROPOSTA	Approvazione atti di gara	Adozione Determinazione SUA di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione	SUA	Determina SUA

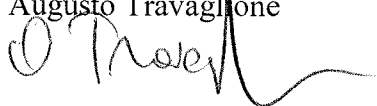
FASE	ATTIVITÀ DETTAGLIATA	ADEMPIMENTI E PIATTAFORMA	RESPONSABILE	OUTPUT / DOCUMENTO
9. CONTROLLO	Verifica dei requisiti post-gara	Controllo integrale tramite FVOE 2.0, DURC, Casellario e banche dati AdE/ANAC	SUA	Rapporto di verifica
10. TRASMISSIONE ATTI AL SETTORE	Trasmissione atti dalla SUA al Settore	La SUA trasmette la documentazione di gara e quella relativa alla comprova dei requisiti ai Settori competenti per l'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione	SUA	Nota di trasmissione
11. DECISIONE	Aggiudicazione Definitiva	Adozione Determina di Aggiudicazione Definitiva	Settore	Determina di Aggiudicazione
12. TRASMISSIONE ATTI ALLA SUA	Trasmissione atti per adempimenti SUA	Il Settore trasmette la determina di aggiudicazione alla SUA	Settore	Nota di trasmissione atti
13. NOTIFICHE	Comunicazioni e Trasparenza	La SUA effettua le comunicazioni d'ufficio ai concorrenti tramite piattaforma telematica di gara.	SUA	Notifiche di gara
14. SUBENTRO	Presa in carico CIG	Subentro del Settore nel CIG su piattaforma PCP/ANAC e adempimenti ANAC relativi alla fase esecutiva	Settore	Adempimenti ANAC

Allegato 04: Iter della procedura negoziata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV).

FASE	ATTIVITÀ DETTAGLIATA	ADEMPIMENTI PIATTAFORMA E	RESPONSABILE	OUTPUT / DOCUMENTO
1. INPUT	Trasmissione atti e Griglia Punteggi	Il RUP trasmette Determina, Progetto, Griglia punteggi e scelta modalità individuazione operatori	Settore	Richiesta di indizione
2. AVVIO	Configurazione gara e acquisizione CIG	La SUA acquisisce il CIG; predispone Lettera di Invito/Avviso e configura i parametri OEPV su piattaforma	SUA	Lettera di Invito / Avviso
3. INDAGINE DI MERCATO O SCELTA SU ALBO FORNITORI	Gestione Manifestazione di Interesse	La SUA pubblica l'Avviso e gestisce integralmente la procedura (ricezione candidature e sorteggio)	SUA	Elenco operatori selezionati
4. INVITI	Trasmissione Lettere di Invito	Invio simultaneo agli operatori selezionati tramite piattaforma	SUA	Protocollo invio inviti
5. ESAME DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	Apertura buste amministrative e verifiche	Controllo documentazione amministrativa, gestione del Soccorso Istruttorio e redazione verbali	SUA (Seggio)	Verbali di seggio
5. COMMISSIONE	Nomina Commissione Giudicatrice	Selezione e nomina commissari (spesso interni per il sottosoglia) secondo il Disciplinare	SUA (Dirigente)	Determinazione di nomina
6. VALUTAZIONE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE	Analisi Offerte Tecniche ed Economiche	Valutazione discrezionale/tabellare; redazione verbali (Segretario fornito dalla SUA)	Commissione / SUA	Verbali di valutazione
7. ANOMALIA	Verifica congruità su punteggi anomali	Richiesta giustificativi (SUA) e Relazione tecnica motivata del RUP del Settore	SUA / Settore	Parere congruità tecnica
8. PROPOSTA	Approvazione atti di gara	Adozione Determinazione SUA di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione	SUA	Determina SUA
9. CONTROLLO	Verifica dei requisiti post-gara	Controllo integrale tramite FVOE 2.0, DURC, Casellario e banche dati Ade/ANAC	SUA	Rapporto di verifica

FASE	ATTIVITÀ DETTAGLIATA	ADEMPIMENTI PIATTAFORMA E	RESPONSABILE	OUTPUT DOCUMENTO /
10. TRASMISSIONE ATTI AL SETTORE	Trasmissione atti dalla SUA al Settore	La SUA trasmette la documentazione di gara e quella relativa alla comprova dei requisiti ai Settori competenti per l'adozione del provvedimenti di aggiudicazione definitiva	SUA	Nota di trasmissione
11. DECISIONE	Aggiudicazione Definitiva	Adozione Determina di Aggiudicazione Definitiva	Settore	Determina di Aggiudicazione
12. TRASMISSIONE ATTI ALLA SUA	Trasmissione atti per adempimenti SUA	Il Settore trasmette la determina di aggiudicazione alla SUA	Settore	Nota di trasmissione atti
13. NOTIFICHE	Comunicazioni e Trasparenza	La SUA effettua le comunicazioni d'ufficio ai concorrenti tramite piattaforma telematica di gara.	SUA	Notifiche di gara
14. SUBENTRO	Presa in carico CIG	Subentro del Settore nel CIG su piattaforma PCP/ANAC e adempimenti ANAC relativi alla fase esecutiva	Settore	Adempimenti ANAC

Il Responsabile del Servizio Appalti
Dr. Augusto Travaglione



Il Dirigente
Arch. Giancarlo Corsano

