

LINEE GUIDA  
PER LA GESTIONE  
DEL PROCESSO  
DI ACQUISTO  
NEGLI ENTI  
DECENTRALIZZATI



SEGRETERIA  
PER L'ECONOMIA

## Sommario

<b>1. Scopo ed ambito di applicazione</b> .....	3
<b>2. Termini e definizioni</b> .....	3
<b>3. Unità organizzative coinvolte nel processo di acquisto decentralizzato</b> .....	4
<b>4. Iscrizione dell’Operatore Economico nell’Albo informatico</b> .....	5
<b>5. Programmazione degli Acquisti</b> .....	5
5.1 Piano degli Acquisti .....	5
5.2 Calendario degli Acquisti .....	6
<b>6. Progettazione</b> .....	6
<b>7. Richiesta di acquisto</b> .....	6
7.1 Compilazione .....	6
7.2 Acquisti non previsti nel Piano Singolare .....	7
<b>8. Processo di acquisto</b> .....	7
8.1 Responsabile del procedimento .....	7
8.2 Avvio della procedura di individuazione dell’operatore economico.....	8
8.2.1 Procedura selettiva mediante Albo informatico .....	8
8.2.2 Procedura selettiva pubblica .....	10
8.2.3 Procedura semplificata a competizione sulla sola componente economica .....	10
8.2.4 Gara al massimo ribasso mediante Albo informatico .....	10
8.2.5 Affidamento diretto.....	10
8.2.5.1 Affidamenti ex art. 43, § 1, lett. a), NCP e art. 34 Regolamento .....	10
8.2.5.2 Affidamenti ex art. 43, § 1, lett. b), NCP e art. 36, § 1, Regolamento .....	11
8.3 Stipula del contratto .....	11
<b>9. Lavori in somma urgenza</b> .....	12
<b>10. Esecuzione del contratto</b> .....	12
10.1 Responsabile dell’esecuzione del contratto .....	12
10.2 Ricezione di beni, servizi e lavori .....	13
10.3 Ricezione della fattura.....	13
<b>11. Modifiche ed estensioni contrattuali</b> .....	14
<b>12. Valutazione dei fornitori</b> .....	14
<b>13. Riferimenti normativi</b> .....	16

## 1. Scopo ed ambito di applicazione

Il documento è rivolto agli Enti che intendano procedere, in tutto o in parte, all'acquisto di servizi, forniture, lavori e opere (di seguito *beni/servizi/lavori*) senza avvalersi dei servizi delle Autorità centralizzate (rispettivamente Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica – di seguito “APSA” - e Governatorato dello Stato della Città del Vaticano nell'ambito di propria competenza) e che, pertanto, devono richiedere specifica approvazione alla Segreteria per l'Economia (di seguito “SpE”), come definito dall'art. 16 delle “Norme sulla trasparenza, il controllo e la concorrenza dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano” (di seguito “NCP”).

In particolare, questo documento si propone di definire i principi generali di riferimento, le funzioni e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di acquisto e le modalità operative volte ad assicurare il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente, dalla fase di programmazione del fabbisogno alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni dell'operatore economico.

I processi di acquisto decentralizzati sono gestiti attraverso strumenti informatici e/o sistemi di gara (ad es. via mail, in cartaceo, ecc.) che garantiscano la tracciabilità completa e trasparente delle autorizzazioni concesse, dei controlli effettuati e dell'intero processo di acquisto, assicurando la qualità delle prestazioni e il pieno rispetto dei principi previsti dall'art. 5 NCP.

Sino all'utilizzo di una piattaforma informatica, gli effetti della pubblicazione previsti dalla normativa vigente sono prodotti mediante pubblicazione sul sito [www.bandipubblici.va](http://www.bandipubblici.va).

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente documento si rinvia alla normativa vaticana vigente in materia di appalti.

## 2. Termini e definizioni

Termini/Abbreviazioni	Definizione
Albo informatico	L'Albo informatico della Santa Sede e del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, di cui all'art. 2, lett. k), NCP.
Autorità centralizzate	Sono, da una parte, l'APSA relativamente ai Dicasteri della Curia Romana e alle Istituzioni a strutture amministrative collegate alla Santa Sede o che fanno riferimento ad essa, e, dall'altra, il Governatorato relativamente alle sue articolazioni.
NCP	Lettera Apostolica in forma di Motu Proprio del 19 maggio 2020 recante “Norme sulla trasparenza, il controllo e la concorrenza dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano”.
DDP	Decreto del Delegato Pontificio del 14 luglio 2020 “Disposizioni provvisorie e urgenti per l'applicazione della Lettera Apostolica in forma di Motu Proprio del 19 maggio 2020 recante “Norme sulla trasparenza, il controllo e la concorrenza dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano”.

Regolamento	Decreto del Delegato Pontificio n. 1/2021 – Regolamento di attuazione.
Operatore economico	Una persona fisica o giuridica, un raggruppamento di tali persone, compresa qualsiasi forma di associazione o rete, un ente senza personalità giuridica, che offre sul mercato la realizzazione di lavori o di opere, la fornitura di beni o la prestazione di servizi.
Piano Singolare degli Acquisti	Documento contenente una descrizione dei servizi, forniture, lavori e opere che l’Ente prevede di acquistare nel periodo di riferimento, al fine soddisfare i propri fabbisogni, ex art. 19 NCP.
Ufficio Acquisti	Ufficio dell’Ente che, in funzione delle competenze e dei poteri attribuiti, è incaricato della gestione del processo di acquisto, dalla ricezione della Richiesta di Acquisto sino alla stipula del contratto. In alternativa, il dipendente preposto all’espletamento delle specifiche attività.
Ufficio Amministrativo	Ufficio dell’Ente che, in funzione delle competenze e dei poteri attribuiti, è incaricato delle registrazioni contabili e gestionali e della verifica di budget. In alternativa, il dipendente preposto all’espletamento delle specifiche attività.
Unità Richiedente	Ufficio dell’Ente che, in funzione delle competenze e dei poteri attribuiti, può richiedere l’acquisto di servizi, forniture, lavori e opere, formulando una Richiesta di Acquisto. In alternativa, il dipendente preposto all’espletamento delle specifiche attività.
Richiesta di Acquisto (RdA)	Documento predisposto dall’Unità Richiedente al fine di attivare il processo di acquisto, che descrive il fabbisogno dell’Ente/l’oggetto del contratto richiesto e/o le sue modifiche/variazioni. Tale documento contiene, altresì, tutte le informazioni necessarie per rendere disponibile quanto richiesto dallo stesso Ente.
Ordine di Acquisto	Il documento mediante il quale l’Ente specifica la tipologia, la quantità e i tempi di consegna/esecuzione di forniture, servizi, lavori e opere, oggetto di un contratto.

### **3. Unità organizzative coinvolte nel processo di acquisto decentralizzato**

Gli Enti garantiscono la segregazione delle funzioni interne attraverso una struttura organizzativa adeguata, che preveda la presenza di un numero minimo di Uffici/Dipendenti idonei a (i) raccogliere le esigenze degli Enti, garantire il processo di acquisto e la stipula del contratto, (ii) verificare la coerenza dell’esigenza manifestata rispetto a quanto indicato nel Piano Singolare degli Acquisti e nel budget degli Enti, (iii) assicurare le registrazioni contabili e gestionali e (iv) monitorare la corretta esecuzione del contratto stesso. È compito degli Enti predisporre, nei propri acquisti decentralizzati, procedure interne coerenti con i principi definiti dal presente documento.

## 4. Iscrizione dell'Operatore Economico nell'Albo informatico

Gli operatori economici selezionati dagli Enti, in applicazione del presente documento, devono essere iscritti nell'Albo informatico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. L'iscrizione non è richiesta per gli acquisti di modico valore.

Ai sensi dell'art. 4 *DDP*, ciascun Ente può richiedere alla *SpE* l'accreditamento provvisorio all'Albo informatico dell'operatore economico, purché abbia preventivamente svolto sullo stesso verifiche analoghe a quelle previste dagli artt. 12 e 13 *NCP*, fornendone apposita attestazione.

## 5. Programmazione degli Acquisti

### 5.1 Piano degli Acquisti

Ogni anno, in conformità alle previsioni dell'art. 19 *NCP* e seguendo le istruzioni trasmesse dalla *SpE*, ciascun Ente predispone il proprio Piano Singolare degli Acquisti, includendo anche i *beni/servizi/lavori* oggetto di decentramento che prevede di acquistare nell'anno successivo, specificando che ne curerà la procedura di affidamento in quanto autorizzato alla decentralizzazione. Anche per gli Enti decentralizzati è fatta salva la possibilità, previo accordo, di richiedere l'affidamento all'*APSA* o al Governatorato della gestione di alcune procedure di acquisto, dettagliandole all'interno del Piano Singolare degli Acquisti.

Il Piano Singolare è trasmesso alla *SpE* ai fini dell'approvazione del bilancio preventivo e all'*APSA* o al Governatorato, per quanto di competenza, per l'elaborazione del Piano Generale.

Gli Enti che non abbiano presentato il Piano Singolare non possono procedere agli acquisti e all'indizione di gare.

Per acquisti non ricompresi nel Piano Singolare, è necessario richiedere una preventiva autorizzazione alla *SpE*, come previsto dal successivo [paragrafo 7.2](#).

Tutti gli acquisiti non ricorrenti<sup>1</sup> di valore uguale o superiore ad € 100.000,00, anche se suddivisi in pagamenti multipli, sono considerati atti di straordinaria amministrazione e, in quanto tali, sono soggetti ad approvazione preventiva *ad validitatem* da parte del Prefetto della *SpE*, secondo quanto definito dalla risoluzione del Consiglio per l'Economia del 29 maggio 2015 e dalla circolare del 7 aprile 2020, trasmesse congiuntamente dal Coordinatore del Consiglio per l'Economia e dal Prefetto della *SpE*, e dalle *Linee guida - Gestione degli atti di straordinaria amministrazione* emesse dalla *SpE* il 20 maggio 2021<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Il carattere di eccezionalità della transazione non è predeterminabile esclusivamente in ragione della sua frequenza o della sua coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente, così come definite dallo Statuto. Al contrario, sono da considerarsi non ricorrenti tutte le transazioni che esulano dalla quotidiana gestione routinaria dell'Ente e, di conseguenza, dall'ordinaria amministrazione.

<sup>2</sup> "Sono considerate straordinarie le transazioni che (i) abbiano carattere di eccezionalità con riferimento all'ordinaria amministrazione dell'Ente, (ii) siano relative ad un'attività quotidiana non inserita all'interno del budget approvato

## 5.2 Calendario degli Acquisti

Al termine delle opportune verifiche, l'Ente predispone il proprio calendario degli acquisti, in conformità alle previsioni dell'art. 9 del *Regolamento* e lo trasmette all'APSA o al Governatorato, secondo il proprio ambito di competenza, affinché venga pubblicato nell'Albo informatico.

Il tipo di procedura e la tempistica indicata nel calendario potranno essere modificate dall'Ente fino al momento della pubblicazione dell'avviso.

## 6. Progettazione

Devono essere precedute da adeguata progettazione, secondo le modalità riportate nell'art. 41 *NCP* e nell'art. 25 del *Regolamento*, le procedure di acquisto aventi ad oggetto:

- opere o lavori;
- realizzazione di infrastrutture informatiche complesse;
- appalti misti di beni e servizi, inclusi i lavori, ovvero di beni o servizi non appartenenti alla medesima classe merceologica;
- attività istituzionali di medio o lungo periodo comportanti oneri per più di un esercizio, ovvero appalti comunque connessi a tali attività.

L'attività di progettazione è affidata ad un progettista o, se necessario in relazione alla complessità del progetto, a più progettisti. Il progettista è nominato dal Responsabile dell'Ente, preferibilmente tra i propri dipendenti, e comunque tra soggetti iscritti nell'elenco di cui all'art. 22 *NCP*.

Gli Enti possono incaricare della progettazione gli uffici tecnici dell'APSA o del Governatorato, per quanto di rispettiva competenza. In particolari ambiti di specializzazione, è possibile coinvolgere altri Uffici della Santa Sede con specifiche competenze.

Solo se sussistono ragioni oggettive e documentabili, come disposto dall'art. 11, §10 del *Regolamento*, è possibile ricorrere a progettisti esterni selezionati in base alle procedure di cui alla presente normativa.

## 7. Richiesta di acquisto

### 7.1 Compilazione

Al manifestarsi di un'esigenza di acquisto, l'Unità Richiedente predispone un'apposita Richiesta di Acquisto (di seguito "RdA"), indicando almeno:

- nominativo del soggetto richiedente e l'Ufficio di appartenenza (cd. Unità Richiedente);

---

dell'Ente o che comporti un incremento rispetto alla corrispondente voce inserita nel budget approvato, (iii) siano riconducibili a tematiche IT.

Non sono considerati atti di straordinaria amministrazione: (i) i pagamenti ordinari relativi alle utenze (es. telefono, elettricità, acqua, etc); (ii) le transazioni interne, in applicazioni delle normative vigenti (es. contributi, versamenti previdenziali, liquidazione TFR); (iii) incassi da attività istituzionali (es. tasse, ricavi da attività commerciali); (iv) bonifici abituali alle Nunziature per le spese ordinarie."

- oggetto della richiesta e la motivazione della stessa;
- importo complessivo stimato;
- copertura a budget;
- centro di costo;
- durata contrattuale;
- eventuale specifica tecnica e/o requisiti tecnici;
- Responsabile del Procedimento, se nominato;
- Codice Unico del Progetto (CUP), ove previsto.

In considerazione della specificità dell'oggetto della richiesta, l'Unità Richiedente può coinvolgere, nella formulazione della *RdA* e nella predisposizione dell'eventuale specifica tecnica o dei requisiti tecnici, i preposti Uffici competenti all'interno della Santa Sede e dello Stato Città del Vaticano.

Il Responsabile dell'Unità Richiedente, dopo aver verificato e autorizzato la *RdA*, la trasmette all'Ufficio Amministrativo per la verifica di coerenza con il Piano Singolare e con il budget approvato. In caso di esito positivo, la *RdA* è inviata all'Ufficio Acquisti che verifica la completezza e correttezza delle informazioni ricevute e l'adeguatezza delle autorizzazioni. Qualora l'Ufficio Acquisti rilevi delle difformità e/o l'assenza di eventuali informazioni, richiede all'Ufficio che ha predisposto la *RdA* eventuali correzioni e/o integrazioni. Al termine delle verifiche, l'Ufficio Acquisti la trasmette al Responsabile dell'Ente, o al soggetto delegato, per l'autorizzazione e per la nomina del Responsabile del Procedimento, se previsto.

È facoltà dell'Ente definire differenti livelli di autorizzazione per le *RdA* in base all'importo o alla classe di specializzazione, assicurando in ogni caso la verifica di budget e del contenuto della *RdA*. Tali livelli autorizzativi dovranno necessariamente essere formalizzati in un apposito documento, che riporti i soggetti coinvolti ed i profili autorizzativi e che dovrà essere parte integrante delle procedure del processo di acquisto.

## 7.2 Acquisti non previsti nel Piano Singolare

Nel caso in cui l'Ente, per qualunque ragione, debba richiedere un acquisto non incluso all'interno del proprio Piano Singolare o l'importo dell'acquisto, ancorché inserito nel Piano Singolare, risulti essere maggiore rispetto alla previsione di budget, dovrà essere inviata alla *SpE* una specifica richiesta che indichi le motivazioni sottostanti, unitamente ad eventuale documentazione, al fine di verificare l'adeguatezza della richiesta e la necessaria copertura finanziaria. L'approvazione della *SpE* è allegata alla *RdA*.

## 8. Processo di acquisto

### 8.1 Responsabile del procedimento

Per ogni procedura l'Ente identifica tra i propri dipendenti il Responsabile del Procedimento (di seguito "RP") che svolge compiti istruttori e non può adottare provvedimenti definitivi o stipulare contratti; deve essere indicato in tutti gli atti e documenti adottati.

Negli affidamenti diretti la nomina del *RP* può essere omessa ai sensi dell'art. 10, § 7, del *Regolamento*. In assenza del *RP* i soli compiti istruttori e di controllo saranno svolti dall'Ufficio Acquisti.

Ai sensi dell'art. 39, § 3, del *Regolamento*, il *RP* non può svolgere le funzioni di Responsabile dell'esecuzione del contratto.

## 8.2 Avvio della procedura di individuazione dell'operatore economico

L'Ufficio Acquisti non può avviare il processo di acquisto fintantoché la *RdA* non sia completa ed adeguatamente autorizzata.

Fatta eccezione per gli acquisti di modico valore di cui all'art. 58 *NCP* e art. 35, §§ 3-4-5 del *Regolamento*, la procedura di affidamento è avviata con la richiesta al Responsabile dell'Albo di apertura del fascicolo della procedura e di attribuzione del codice identificativo di gara da parte del *RP*, se nominato, o dell'Ufficio Acquisti.

L'Ufficio Acquisti individua, tra le seguenti, la procedura selettiva da attivare:

- a) Procedura selettiva mediante Albo informatico: applicabile per ogni acquisto, è aperta ai soli operatori economici iscritti all'Albo informatico nella classe di specializzazione di interesse, che possono presentare offerta in risposta ad un avviso di gara;
- b) Gara al massimo ribasso mediante Albo informatico: per le gare di valore inferiore agli € 150.000 gli operatori economici iscritti all'Albo informatico nella classe di specializzazione di interesse possono essere invitati a procedere ad un'asta a ribassi successivi pubblici;
- c) Acquisto diretto mediante catalogo informatico: previo accordo con *APSA*, si possono effettuare acquisti mediante catalogo informatico di beni/servizi disponibili sulla piattaforma informatica;
- d) Affidamento diretto: applicabile (i) per i contratti di valore inferiore ad € 40.000,00 ai sensi dell'art. 43 § 1, lett. a), *NCP* e art. 34 del *Regolamento* e (ii) quando i *beni/servizi/lavori* possano essere forniti soltanto da un determinato operatore economico, secondo quanto previsto dall'art. 43 *NCP*, § 1 lett. b) e art. 36, § 1 del *Regolamento*;
- e) Procedura selettiva pubblica: applicabile qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 37 *NCP* e dall'art. 21 del *Regolamento*, è aperta a qualsiasi operatore economico, anche non iscritto all'Albo.

Ove l'esigenza di acquisto sia relativa a *beni/servizi/lavori* oggetto di un contratto quadro stipulato dall'Autorità centralizzata, o gli stessi siano inclusi in un catalogo informatico, l'Ente procede per il tramite dell'Autorità centralizzata.

### 8.2.1 Procedura selettiva mediante Albo informatico

L'Ufficio Acquisti, con la supervisione del *RP*, provvede all'apertura del fascicolo di gara e predisponde la seguente documentazione:

- bando di gara (nel portale [www.bandipubblici.va](http://www.bandipubblici.va), nella sezione "Normativa" è disponibile il modello-tipo predisposto dalla *SpE*);

- disciplinare di gara (nel portale [www.bandipubblici.va](http://www.bandipubblici.va), nella sezione “Normativa” è disponibile il modello-tipo predisposto dalla *SpE*);
- capitolato;
- schema di contratto.

È possibile derogare ai suindicati modelli comunicando espressamente le motivazioni alla *SpE*.

L'Ufficio Acquisti può richiedere il coinvolgimento della Sezione Richiedente qualora le caratteristiche tecniche/funzionali del bene o servizio da acquistare richiedano il possesso di specifiche conoscenze tecniche e/o professionali non in possesso dell'Ufficio Acquisti.

Predisposta la documentazione di gara, il *RP* la invia al Responsabile dell'Ente, o ad un suo delegato, per l'autorizzazione e successivamente la trasmette al Responsabile dell'Albo per la sua pubblicazione. La documentazione di gara è resa visibile solo agli operatori economici iscritti all'Albo informatico nella corrispondente classe di specializzazione.

Qualora sia necessario il sopralluogo, per le relative modalità di espletamento si rinvia all'art. 42 *NCP* e all'art. 27 del *Regolamento*.

Il *RP*, nel caso in cui il criterio di selezione delle offerte scelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, chiede alla *SpE* la nomina della Commissione Giudicatrice, secondo quanto definito nelle *Linee Guida sulla nomina e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici*. Per le procedure semplificate a competizione sulla sola componente economica si rinvia al [paragrafo 8.2.3](#).

Spirato il termine per la presentazione delle offerte di cui all'art. 38 *NCP*, la *SpE* nomina la Commissione Giudicatrice, i cui lavori, svolti presso l'Autorità centralizzata ovvero presso i locali dell'Ente, secondo le modalità definite dagli artt. 51 e 52 *NCP* e artt. 23, 28 e 29 del *Regolamento*, si concluderanno con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione provvisoria in favore del soggetto risultato primo in graduatoria.

La Commissione Giudicatrice invia l'aggiudicazione provvisoria all'operatore economico e chiede al Responsabile dell'Albo informatico la sua pubblicazione, unitamente alla graduatoria.

Il *RP* coordina il processo operativo di gara, come stabilito dagli artt. Da 23 a 30 del *Regolamento*.

Prima dell'aggiudicazione definitiva, il *RP*, coadiuvato dall'Ufficio Acquisti, verifica i documenti prodotti dall'aggiudicatario, se richiesti in sede di gara, ovvero richiede l'invio degli stessi al fine di accertare l'assenza di cause di esclusione in capo all'operatore economico primo in graduatoria. Successivamente il *RP* procede al controllo formale (art. 10 § 6, del *Regolamento*) e, nel rispetto del termine dilatorio di 30 giorni dall'aggiudicazione provvisoria (riducibile per motivate ragioni di urgenza fino ad un minimo di 15 giorni), il Responsabile dell'Ente procede all'aggiudicazione definitiva, ai sensi dell'art. 30 del *Regolamento*.

Il *RP* trasmette all'operatore economico l'aggiudicazione definitiva e chiede al Responsabile dell'Albo informatico la sua pubblicazione.

### 8.2.2 Procedura selettiva pubblica

Rispetto alla procedura selettiva mediante Albo informatico, di seguito i tratti differenziali previsti per la procedura selettiva pubblica:

- il *RP* chiede al Responsabile dell'Albo informatico di rendere la documentazione di gara visibile a qualsiasi operatore economico interessato, anche non iscritto all'Albo affinché, se in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa e contenuti nei documenti di gara, possa presentare la propria offerta;
- è consentito un termine di ricezione delle offerte inferiore a 30 giorni per ragioni d'urgenza motivate.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non sia iscritto all'Albo, il contratto, sotto pena di invalidità, non può essere sottoscritto finché non sia intervenuta l'iscrizione.

### 8.2.3 Procedura semplificata a competizione sulla sola componente economica

Sia nella procedura mediante Albo informatico sia nella procedura selettiva pubblica, la documentazione di gara può prevedere l'avvio della competizione sulla sola componente economica, ove ricorrano le ipotesi previste dall'art. 31, § 1, de *Regolamento*. La procedura è valida solo in presenza di tre offerte valide.

Tale procedura semplificata non richiede la nomina della Commissione Giudicatrice (le cui funzioni sono svolte dal *RP*) e prevede che il *RP* valuti le offerte secondo quanto previsto dall'art. 33 del *Regolamento*.

### 8.2.4 Gara al massimo ribasso mediante Albo informatico

Il *RP* invita gli operatori economici iscritti all'Albo informatico nella classe di specializzazione di interesse a procedere ad un'asta a ribassi pubblici successivi, indicando il termine ultimo di chiusura dell'asta stessa.

Il *RP*:

- considera chiusa e valida la procedura solamente in presenza di tre offerte valide;
- aggiudica provvisoriamente l'affidamento al massimo ribasso, alla data e all'ora di chiusura dell'asta, riservandosi la verifica dell'anomalia dei prezzi offerti.

### 8.2.5 Affidamento diretto

#### 8.2.5.1 Affidamenti ex art. 43, § 1, lett. a), NCP e art. 34 Regolamento

L'Ufficio Acquisti, ovvero il *RP* se nominato, invita almeno tre operatori economici, anche non iscritti all'Albo, a presentare un preventivo, comunicando tutti gli elementi utili alla formulazione di un'offerta, il cui contenuto minimo comprenda:

- oggetto del contratto (*beni/servizi/lavori*) e relative caratteristiche tecniche e prestazionali;
- termini e modalità per la ricezione dei preventivi;
- modalità di aggiudicazione;
- termini e modalità di pagamento.

L'Ufficio Acquisti può non richiedere i tre preventivi qualora adotti un sistema rotativo automatico basato su criteri oggettivi e predefiniti, nel rispetto delle classi di specializzazione richieste e in funzione dell'idoneità professionale.

L'Ufficio Acquisti stila la graduatoria sulla base dei preventivi ricevuti e, qualora lo ritenga opportuno, procede con un'ulteriore negoziazione, tenendo conto sia delle proprie esigenze che del mercato di riferimento.

Al termine delle eventuali negoziazioni, l'appalto è aggiudicato al preventivo che risulti più vantaggioso.

In caso di aggiudicazione ad un operatore economico non iscritto all'Albo informatico, il contratto, sotto pena di invalidità, non può essere sottoscritto finché non sia intervenuta l'iscrizione. Agli affidamenti diretti non si applica il termine dilatorio di cui all'art. 56, §4, *NCP*.

#### *8.2.5.2 Affidamenti ex art. 43, § 1, lett. b), NCP e art. 36, § 1, Regolamento*

L'Ufficio Acquisti procede all'affidamento diretto senza previa consultazione di preventivi e per importi anche pari o superiori ai € 40.000 quando, ai sensi dell'art. 43, § 1, lett. b), *NCP*, i *beni/servizi/lavori* possono essere forniti soltanto da un determinato operatore economico per le seguenti ragioni:

- a) oggetto della concessione è la creazione o l'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica;
- b) assenza di concorrenza per motivi tecnici, nelle ipotesi previste dall'art. 36 del *Regolamento*;
- c) tutela dei diritti di proprietà intellettuale.

Nelle ipotesi previste dalla lett. b), fatta eccezione per il contratto *intuitu personae*, l'Ente avvia una consultazione preliminare con gli operatori economici, anche non iscritti all'Albo, mediante comunicazione che contenga le specifiche tecniche e funzionali dell'affidamento. La consultazione preliminare, unitamente alle risposte degli operatori economici consultati, è trasmessa alla *SpE*; nel caso in cui non ritenga sufficiente la consultazione svolta, la *SpE* può procedere nelle modalità previste dall'art. 36 del *Regolamento*.

Qualora l'operatore economico individuato non sia iscritto all'Albo, il contratto, sotto pena di invalidità, non può essere sottoscritto finché non sia intervenuta l'iscrizione.

### **8.3 Stipula del contratto**

All'esito dell'aggiudicazione definitiva, un Ufficiale dell'Ufficio Acquisti provvede alla stesura della bozza del contratto inserendo le condizioni economiche, ed eventualmente tecniche, come risultanti dall'offerta o dal bando e dagli altri documenti ad esso allegato, ivi compresi eventuali capitolati. Il *RP*, se previsto, sovrintende alla redazione. Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti, verificata la bozza di contratto, la sottopone al Responsabile dell'Ente per l'approvazione e la stipula.

Fatta eccezione per gli affidamenti diretti di cui all'art. 43 *NCP* (paragrafo 8.2.5), l'Ente può stipulare il contratto solo dopo che sia decorso il termine di trenta giorni dalla pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva. Se prima dello spirare del termine venga proposta

impugnazione, il contratto non potrà essere stipulato senza l'autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria.

Il contratto deve essere pubblicato nell'Albo informatico (sul portale gare [www.bandipubblici.va](http://www.bandipubblici.va) fino alla entrata in funzione della piattaforma informatica) entro quindici giorni dalla sottoscrizione; la pubblicazione è condizione di efficacia del contratto.

Il contratto stipulato viene immediatamente trasmesso all'Ufficio Amministrativo dell'Ente, unitamente alla *RdA* approvata ed alla documentazione di gara.

L'Ufficio Amministrativo provvede ad effettuare le necessarie registrazioni contabili e gestionali.

Nel caso in cui l'Ente usufruisca del servizio centralizzato di gestione della contabilità, tutta la documentazione (*RdA*, Ordine di acquisto, Contratto) è inviata all'Ufficio Amministrativo dell'APSA, che provvede ad effettuare le necessarie scritture contabili.

In entrambe le fattispecie, le informazioni gestionali (es. elenco *RdA* approvate, contratti stipulati, etc.) dovranno essere gestite e aggiornate dall'Ufficio Amministrativo dell'Ente.

## **9. Lavori in somma urgenza**

Gli acquisti in somma urgenza sono disciplinati dall'art. 57 *NCP*, dall'art. 10, § 1, *DDP* e dall'art. 37 del *Regolamento*.

## **10. Esecuzione del contratto**

### **10.1 Responsabile dell'esecuzione del contratto**

L'Ente è responsabile del monitoraggio e della regolare esecuzione del contratto e della verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali; a tal fine, l'Ente provvede alla nomina del Responsabile dell'esecuzione del contratto. In assenza di nomina, il Responsabile dell'esecuzione del contratto è individuato tra gli Officiali dell'Ufficio Acquisti. In caso di carenza di personale qualificato, gli Enti possono richiedere la nomina di un perito tra i soggetti inseriti nell'elenco di cui all'art. 22 *NCP*.

L'incarico di Responsabile dell'esecuzione del contratto non può essere svolto dal *RP*, ai sensi dell'art. 39, §3, del *Regolamento*.

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto è incaricato delle attività di gestione del contratto a seguito dell'attivazione del contratto stesso, ad eccezione del caso in cui alcune di queste attività siano state delegate ad altre funzioni competenti<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Tale possibilità si riferisce, ad esempio, ai contratti aperti / quadro, la cui gestione è demandata centralmente (APSA o Governatorato, per quanto di competenza), ma i cui beneficiari possono essere più Enti e, pertanto, il gestore "locale" potrebbe non avere una diretta e completa visione dell'esecuzione contrattuale.

## 10.2 Ricezione di beni, servizi e lavori

In caso di beni, l'Ufficio beneficiario della consegna dei prodotti firma la relativa documentazione di trasporto (di seguito "DDT"), con riserva di verifica, e la trasmette al Responsabile dell'esecuzione che verifica la coerenza fra i prodotti effettivamente ricevuti e le informazioni riportate nel DDT, nell'ordine di acquisto, ove presente, e nel contratto.

In caso di servizi, lavori e opere, l'Ufficio beneficiario della prestazione informa il Responsabile dell'esecuzione in merito all'avvenuta erogazione del servizio o del lavoro. Quest'ultimo verifica la coerenza fra i servizi, lavori e opere effettivamente ricevuti e le informazioni riportate nell'ordine di acquisto, ove presente, e nel contratto.

In caso di esito positivo dei controlli, il Responsabile dell'esecuzione del contratto emette il certificato attestante l'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali (certificato di regolare esecuzione), trasmettendolo all'operatore economico e all'Ufficio Amministrativo, con la relativa eventuale documentazione di supporto (es. bolla di accompagnamento, DDT, ecc.). Detto ultimo Ufficio provvede alla registrazione dell'entrata merci, servizi o lavori nel sistema gestionale.

L'Ufficio Amministrativo, ricevuta la documentazione, inserisce a sistema l'entrata merce/avvenuta erogazione del servizio o esecuzione del lavoro/opera associandolo al relativo Ordine di acquisto/contratto.

Il certificato deve essere allegato alla fattura o ad altro documento con il quale si richiede il pagamento del corrispettivo, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ente. Il pagamento in assenza di certificato costituisce danno al patrimonio dell'Ente.

Nel caso in cui l'Ente usufruisca del servizio centralizzato di gestione della contabilità, il certificato di corretta esecuzione è trasmesso all'Ufficio Amministrativo di APSA o al Governatorato, per quanto di competenza.

## 10.3 Ricezione della fattura

L'Ufficio Amministrativo dell'Ente riceve le fatture relative ai *beni/servizi/lavori* resi all'Ente al fine di associare le fatture passive ai relativi ordini di acquisto e procedere al relativo pagamento.

Alla ricezione della fattura, l'Ufficio Amministrativo effettua una verifica di coerenza fra la *RdA*, l'ordine di acquisto emesso, il contratto, il certificato di regolare esecuzione e la fattura passiva ricevuta.

Qualora non siano riscontrate anomalie il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo firma la fattura ad attestazione del controllo eseguito e la trasmette al Responsabile dell'Ente per l'autorizzazione al pagamento.

In caso di anomalie (ad es. importi/quantità differenti fra ordine di acquisto e fattura o certificato di regolare esecuzione), l'Ufficio Amministrativo trasmetterà la fattura al Responsabile dell'esecuzione del contratto al fine di accertare la differenza e ricevere esplicita autorizzazione al pagamento, in assenza del quale non sarà possibile procedere. Gli importi complessivamente fatturati non possono eccedere l'importo totale del contratto.

Dopo aver ricevuto l'autorizzazione a pagare da parte dell'Responsabile dell'Ente, l'Ufficio Amministrativo procede alla registrazione della fattura, associandola all'Ordine di Acquisto (ovvero ai diversi ordini nel caso in cui siano riportati più ordini nella stessa fattura) cui fa riferimento, secondo le procedure contabili in essere presso l'Ente.

Nel caso in cui l'Ente usufruisca del servizio centralizzato di gestione della contabilità, le fatture sono ricevute dall'APSA o dal Governatorato, per quanto di competenza, al fine di associare le fatture passive ai relativi ordini di acquisto e procedere al relativo pagamento. Una volta acquisita dall'APSA o dal Governatorato la fattura è consultabile anche dall'Ente. Alla ricezione della fattura l'APSA o il Governatorato effettua una verifica di coerenza fra la *RdA* ricevuta dall'Ente, l'ordine di acquisto, il certificato di regolare esecuzione e la fattura passiva ricevuta.

Qualora non siano riscontrate anomalie, il certificato di regolare esecuzione rappresenterà anche l'autorizzazione al pagamento da parte dell'Ente.

In caso di anomalie (ad es. importi/quantità differenti fra ordine di acquisto e fattura o certificato di regolare esecuzione), l'APSA o il Governatorato trasmetterà la fattura all'Ente interessato al fine di accertare la differenza e ricevere esplicita autorizzazione al pagamento, in assenza del quale non sarà possibile procedere.

## **11. Modifiche ed estensioni contrattuali**

Sono consentite le seguenti modifiche:

- I. le clausole di revisione dei prezzi nei contratti a prestazione continuata e periodica, fatta eccezione per l'ipotesi prevista all'art. 42, §3, del *Regolamento*;
- II. le varianti in corso d'opera di cui all'art. 42, §4, del *Regolamento*; per le varianti che comportino un'incidenza superiore al 15% dell'importo del contratto originario, l'Ente richiede l'autorizzazione alla *SpE*;
- III. le successioni nel contratto determinate da fusioni, scissioni, trasformazioni, cessioni di aziende e operazioni similari; è onere dell'Ente verificare la permanenza in capo al nuovo operatore economico dei requisiti per l'iscrizione all'Albo; analogamente si procede nel caso in cui intervenga un trasferimento delle partecipazioni in misura superiore al 30%;
- IV. In caso di accordi transattivi e di risoluzioni consensuali, l'Ente richiede la preventiva autorizzazione alla *SpE*.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia all'art. 65 *NCP* e all'art. 42 del *Regolamento*.

## **12. Valutazione dei fornitori**

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto, utilizzando modelli standard predisposti dalla *SpE*, trasmette a quest'ultima una valutazione in merito all'adempimento da parte dell'operatore economico delle obbligazioni contrattuali relative alla prestazione resa.

Sulla base di un modello di valutazione predefinito dalla *SpE*, che tenga conto della ponderazione di tutte le valutazioni espresse dagli Enti, effettivi beneficiari delle relative prestazioni, in un arco

temporale predeterminato ad ogni singolo operatore economico è attribuito un rating, utilizzabile come elemento di valutazione dell'operatore economico stesso, causa di esclusione dalle successive procedure di affidamento oppure causa di sospensione dell'iscrizione o esclusione dall'Albo informatico.

## 13. Riferimenti normativi

Paragrafo	Rif. Normativo
<b>1. Scopo ed ambito di applicazione</b>	
<b>2. Termini e definizioni</b>	
<b>3. Unità organizzazioni coinvolte nel processo di acquisto decentralizzato</b>	
<b>4. Iscrizione dell'Operatore Economico nell'Albo informatico</b>	art. 31 NCP, art. 4 DDP e art. 15 Reg.
<b>5. Programmazione degli Acquisti</b>	
5.1 Piano degli Acquisti	art. 19 NCP
5.2 Calendario degli Acquisti	art. 21 NCP e art. 9 Reg.
<b>6. Progettazione</b>	artt. 40-41 NCP e art. 25 Reg.
<b>7. Richiesta di acquisto</b>	
7.1 Compilazione	
7.2 Acquisti non previsti nel Piano Singolare	art. 45 NCP
<b>8. Processo di acquisto</b>	
8.1 Responsabile del procedimento	art. 25 NCP e art. 10 Reg.
8.2 Avvio della procedura di individuazione dell'operatore economico	
8.2.1 Procedura selettiva mediante Albo informatico	art. 38 NCP e artt. da 21 a 30 Reg.
8.2.2 Procedura selettiva pubblica	art. 37 NCP e artt. da 21 a 30 Reg.
8.2.3 Procedura semplificata a competizione sulla sola componente economica	artt. 31-32-33 Reg.
8.2.4 Gara al massimo ribasso mediante Albo informatico	art 53 NCP
8.2.5 Affidamento diretto	art 43 NCP e artt. 34-35 (§§ 1-2) - 36 Reg.
8.2.5.1 Affidamenti ex art. 43, § 1, lett. a), NCP e art. 34 Regolamento	
8.2.5.2 Affidamenti ex art. 43, § 1, lett. b), NCP e art. 36, § 1, Regolamento	
8.3 Stipula del contratto	art. 56 NCP
<b>9. Lavori in somma urgenza</b>	art. 57 NCP, art. 10, §1, DDP e art. 37 Reg.
<b>10. Esecuzione del contratto</b>	
10.1 Responsabile dell'esecuzione del contratto	artt. 62-63 NCP e art. 39 Reg.
10.2 Ricezione di beni, servizi e lavori	
10.3 Ricezione della fattura	
<b>11. Modifiche ed estensioni contrattuali</b>	art. 65 NCP e art. 42 Reg.
<b>12. Valutazione dei fornitori</b>	art. 63, §6, NCP e artt. 19-40 Reg.