

PROCEDURA GESTIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redazione	Ufficio Appalti e Contratti	Giordano Bertelà	
Verifica	Dirigente Struttura Affari Generali e Coordinamento Attività patrimoniali	Giovanni Paolo Spanu	
Verifica Strutture/Uffici coinvolti	Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici	Marco Anelli Pinasco	
	Ufficio Progettazione e Costruzione (ad interim)	Christian Corradi	
	Ufficio Progetti Speciali e Recupero Alloggi	Davide Cartagena	
	Ufficio Programmazione Economico Finanziaria	Andrea Mancini	
	Ufficio Pagamenti, Riscossioni e Adempimenti Fiscali	Paolo Gallo	
	Area Professionale Legale	Paolo Gallo	
	Struttura Patrimonio e Servizi Manutentivi	Viviana Traverso	
	Ufficio Servizi Manutentivi e Pronto Intervento	Enrico Giardini	
	Ufficio Patrimonio e Vendite	Carlo Bertolo	
Verifica rispetto standard SGI	Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici	Marco Anelli Pinasco	
Approvazione	Amministratore Unico	Paolo Gallo	
Versione	Rev. 13	Validità	17/03/2025

TABELLA DELLE MODIFICHE

N° Revisione	Data	Note di modifica
1	09/03/2016	Prima emissione
2	13/05/2016	
3	29/07/2016	
4	13/03/2017	
5	11/12/2017	
6	01/06/2018	
7	21/01/2019	
8	27/05/2019	
9	02/03/2020	
10	21/06/2021	
11	13/02/2022	
12	01/08/2022	Aggiornamento punto 4.6 – Approvazione esito gara – ID 20
13	17/03/2025	Aggiornamento a seguito della pubblicazione del D.lgs 36/2024, Delibere ANAC e D.Lgs 209/2024

Indice:

1	Premessa	3
2	Riferimenti Interni/Esterni	4
3	Definizioni	5
4	Descrizione del Processo	6
	4.1 Stazione unica appaltante regionale (SUAR)	8
	4.2 Creazione elenco operatori economici	9
	4.3 Costituzione ed aggiornamento elenco Professionisti per l'affidamento di servizi di ingegneria e architettura	10
	4.4 Affidamenti diretti di lavori, servizi (compresi servizi di ingegneria e architettura) e forniture	13
	4.5 Avvio Gara di appalto – SUAR sezione ARTE GENOVA	16
	4.5.1 Procedura Aperta	16
	4.5.2 Procedura Negoziata senza previa pubblicazione di bando	26
	4.6 Aggiudicazione gara di appalto	29
	4.6.1 Gara di appalto con criterio di aggiudicazione "offerta economicamente più vantaggiosa"	29
	4.6.2 Gara di appalto con criterio di aggiudicazione "massimo ribasso"	33
	4.7 Approvazione esito gara	36
5	Gestione del Partenariato Pubblico e Privato	42
6	Prevenzione dei rischi di reato D.Lgs 231/01	45
7	Conservazione della documentazione	47
8	Allegati	47

1 Premessa

La presente procedura è stata emessa con lo scopo di descrivere il processo di Gestione dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 36/2023 e degli articoli ancora in vigore durante il periodo transitorio del D.P.R. 207/2010, in ottemperanza a quanto disposto dagli artt. 26, 27 e 90 e dall'Allegato XVII del Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché, per quanto concerne specificamente i contratti di fornitura e servizi,

	PROCEDURA GESTIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		
	Tipo Doc. PROCEDURA	Codice: TEC04	Revisione N. 13

alla legge regionale 14/2009; a tal fine sono stati individuati e definiti i sotto processi di riferimento a cui questa procedura si applica, ovvero:

- Costituzione ed aggiornamento elenco imprese
- Costituzione ed aggiornamento elenco professionisti
- Avvio Gara di Appalto – procedura aperta;
- Avvio Gara di Appalto – procedura negoziata;
- Gara di appalto con criterio di aggiudicazione “economicamente più vantaggiosa”;
- Gara di appalto con criterio di aggiudicazione “massimo ribasso”;
- Ratifica della Gara di appalto;
- Gestione dei contratti di Forniture e Servizi derivanti dalle gare centralizzate dalla Regione Liguria

Tale procedura ha validità per l'intera ARTE GENOVA nell'ambito delle attività di affidamento di lavori, e acquisizioni di beni e servizi.

2 Riferimenti Interni/Esterni

Nell'ambito delle attività sopra riportate, si applicano i seguenti riferimenti normativi interni ed esterni:

- **Regolamenti interni:**
 - Regolamento per la Ripartizione degli incentivi per Funzioni Tecniche (art. 45 D.Lgs. 36/2023)
- **Delibere, decreti, disposizioni:**
 - Decreto annuale di ripartizione tra le Strutture del budget per le spese di funzionamento.
- **Normativa cogente:**
 - Decreto Legislativo 31 Marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
 - Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» (per gli articoli temporaneamente ancora vigenti).
 - D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 - "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.
 - D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.
 - D.P.R. 184/2006 – Regolamento disciplina accesso ai documenti amm.vi.
 - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

- o D.M 19 APRILE 2000, n.145 Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni.
- o L.R. 14/2009 - Modifiche alle leggi regionali recanti disposizioni relative alla centrale regionale di acquisto
- o D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"
- o Delibere ANAC n° 261, 262,263,264 del 20/06/2023
- o Delibera ANAC N. 582 e 584 del 13/12/2023
- o D. Lgs 209/2024 "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al D. Lgs 36/2023"

3 Definizioni

Si riportano di seguito le definizioni dei principali termini impiegati nel testo al fine di assicurare la migliore comprensione e applicazione della procedura:

Stazione Appaltante	Comprende le amministrazioni aggiudicatrici, gli enti aggiudicatori, i soggetti aggiudicatori e gli altri soggetti aggiudicatori di cui all'All. I.1 del D.Lgs. 36/2023.
Accordo quadro	È un accordo concluso tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste. (D.Lgs. 36/2023, art.59)
Appalti pubblici	Sono i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi. (D.Lgs. 36/2023, All.I.1)
Appalti pubblici di lavori	Sono appalti pubblici di lavori i contratti stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici aventi per oggetto: <ul style="list-style-type: none"> 1) l'esecuzione di lavori relativi a una delle attività di cui all'allegato I; 2) l'esecuzione, oppure la progettazione esecutiva e l'esecuzione di un'opera; 3) la realizzazione, con qualsiasi mezzo, di un'opera corrispondente alle esigenze specificate dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore che esercita un'influenza determinante sul tipo o sulla progettazione dell'opera.
Codice	Termine utilizzato per indicare il D.Lgs. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture.
Concessione di lavori pubblici	Trattasi di contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto in virtù del quale una o più stazioni appaltanti affidano l'esecuzione di lavori a uno o più operatori economici riconoscendo a titolo di corrispettivo unicamente il diritto di gestire le opere oggetto del contratto o tale diritto accompagnato da un prezzo, con assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione delle opere. (D.Lgs. 36/2023, All.I.1)

Contratti pubblici	Sono i contratti di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, posti in essere dalle stazioni appaltanti. <i>(D.Lgs. 36/2023, All.I.1).</i>
Contratti sotto soglia	Sono i contratti pubblici il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (i.v.a.) è inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del D.lgs 36/2023.
Lavori	"Lavori" di cui all'allegato I, sono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione urbanistica e edilizia, sostituzione, restauro, manutenzione, di opere.
Osservatorio	È l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. <i>(D.Lgs 50/2016, art. 213, c. 9).</i> A far data dal 01/07/2024 l'Osservatorio ha cessato la sua funzione di monitoraggio e pertanto tutti gli interventi relativi a CIG staccati entro il 31/12/2024 vanno monitorati su SIMOG.
Procedure aperte	Sono le procedure di affidamento in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta. <i>(D.Lgs 36/2023, all.I.1, lett. f).</i>
Procedure negoziate	Sono le procedure di affidamento in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. <i>(D.Lgs. 36/2023, all.I.1, lett. h).</i>
Procedure ristrette	Sono le procedure di affidamento alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal codice. <i>(D.Lgs. 36/2023, all.I.1, lett. g).</i>
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano gli elementi in entrata in elementi in uscita.
Input	Dati di ingresso di un processo: riportano le caratteristiche impostate di un processo o di un prodotto.
Output	Dati di uscita di un processo da confrontare con i dati di input.
Sotto Processo	Processo di 2° livello, appartenente ad un processo "padre".
Registrazione	Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte.
Rintracciabilità	Capacità di risalire alla storia, all'utilizzazione o all'ubicazione di ciò che si sta considerando.

4 Descrizione del Processo

Per la descrizione del processo di Gestione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e dei relativi sotto-processi definiti nel campo di applicazione della presente procedura, si rimanda alle tabelle di riepilogo di seguito riportate.

La "tabella attività" riporta la descrizione, articolata in singole fasi, dei compiti/responsabilità dei soggetti coinvolti e descrizione logico-sequenziale delle attività operative e dei controlli di linea da svolgere, con indicazione degli "input" da ricevere e degli "output" da produrre, nel rispetto dei principi di tracciabilità e documentabilità delle singole attività.

L'identificazione delle responsabilità è effettuata ad un livello di dettaglio che assicuri la chiara attribuzione delle responsabilità. A seconda delle circostanze questo obiettivo può essere realizzato facendo riferimento alla struttura organizzativa o al responsabile della stessa.

Per i lavori di cui all'art. 50, comma 1, lettera a), del D.Lgs 36/2023 di importo inferiore ad € 40.000,00 per i quali si procede ad affidamenti e liquidazioni dirette, dietro la presentazione di regolari fatture, per lavori eseguiti in regime di somma urgenza ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs 36/2023 e per gli "Accordi Quadro" ai sensi dell'Art. 59 del D.Lgs 36/2023, la presente procedura si applica limitatamente agli adempimenti di legge, con il conseguente utilizzo della relativa modulistica.

4.1 Stazione unica appaltante regionale (SUAR)

La Stazione unica appaltante regionale, costituita nell'ambito della centrale di committenza che opera all'interno del settore Amministrazione generale della Regione Liguria, nasce per garantire il monitoraggio completo e lo svolgimento di tutte le gare d'appalto per l'affidamento dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi da parte della Regione, degli enti locali, degli enti strumentali, di quelli appartenenti al settore regionale allargato e delle società a partecipazione regionale.

La SUAR, con lo scopo di ottimizzare le risorse economiche, finanziarie e umane impiegate nelle pratiche burocratiche e, allo stesso tempo, prevenire e contrastare eventuali tentativi di infiltrazioni malavitose, svolge la sua attività in favore:

- della Regione Liguria;
- degli enti appartenenti al settore regionale allargato;
- degli enti strumentali della Regione Liguria;
- delle società in house e/o partecipate dalla Regione Liguria;
- delle pubbliche amministrazioni, in particolare, dei comuni, che hanno sede sul territorio regionale e che non hanno già aderito a un'altra stazione unica appaltante di livello provinciale.

La Legge Regionale n. 2 del 5 Marzo 2021 disciplina le funzioni della Regione Liguria quale centrale di committenza e soggetto aggregatore, ai sensi dell'art. 62 del D.Lgs 36/2023, nonché quale Stazione Unica Appaltante Regionale (SUAR), ai sensi dell'art. 13 della Legge 136/2010 (Piano straordinario contro le mafie); l'art. 3 prevede che la SUAR sia articolata su base provinciale e si avvalga, ai fini dell'affidamento di lavori relativi all'Edilizia Residenziale Pubblica di cui alla Legge n. 179/1992 e delle altre tipologie edilizie di specifica competenza, delle strutture esistenti presso le Aziende Regionali Territoriali per l'Edilizia (ARTE). Pertanto lascia autonomia alle ARTE liguri per quanto riguarda la progettazione, l'espletamento di gare di lavori, nonché per la fornitura di beni e servizi necessari al loro funzionamento, lasciando la facoltà di avvalersi della SUAR per tali affidamenti.

Da parte sua l'Azienda, nel giugno 2023 ha ottenuto la Qualificazione, ai sensi degli Artt. 62, 63 e dell'All. II.4 del D.Lgs. 36/2023, per il settore Lavori (Livello L1) e per i settori Servizi e Forniture (Livello SF1), per il biennio Luglio 2023 – Giugno 2025, e che pertanto è abilitata all'espletamento ed all'aggiudicazione delle relative procedure di gara senza limiti di importo;

4.2 Creazione elenco operatori economici

Tabella Attività

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
10	Creazione elenco operatori economici da invitare alle procedure di gara	La scelta degli O.E. invitati a partecipare, viene effettuata, tra quelli iscritti nella piattaforma SINTEL utilizzata dall'Azienda, in applicazione dei principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità e trasparenza, proporzionalità di cui all'art. 3 del D.Lgs. 36/2023. Per eventuali deroghe, si procederà secondo quanto previsto dall'art. 49 del medesimo Decreto.	INPUT: Piattaforma Sintel OUTPUT: Elenco O.E. da invitare approvato con Decreto dell'A.U. –	Ufficio Appalti e Contratti Amministratore Unico

4.3 Costituzione ed aggiornamento elenco Professionisti per l'affidamento di servizi di ingegneria e architettura

Tabella Attività

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
10	Bando per iscrizione all'elenco Professionisti	<p>Per gli affidamenti di servizi di ingegneria e architettura di importo inferiore a 140.000,00 euro a professionisti esterni (servizi di progettazione, DL, redazione APE, ecc.) viene pubblicato sul sito web di ARTE GENOVA apposito bando aperto, di durata triennale, approvato con decreto dell'Amministratore Unico.</p> <p>Le domande per l'iscrizione nell'elenco dei professionisti devono essere compilate mediante un apposito formulario presente sul sito internet dell'Azienda e sono soggette alla verifica da parte dell'Ufficio Appalti e Contratti ai fini dell'inserimento definitivo. L'elenco dei professionisti, pubblicamente consultabile sul sito A.R.T.E. Sarà pertanto in continuo aggiornamento in funzione dell'andamento delle nuove iscrizioni.</p>	<p>INPUT: esigenza di essere dotati di un elenco di professionisti per incarichi di progettazione e servizi connessi</p> <p>OUTPUT: avviso pubblico</p>	Ufficio Appalti e Contratti Amministratore Unico
20	Verifica dei requisiti tecnico-professionali	<p>Con riferimento alla tipologia di incarico professionale da affidare deve essere verificata, se del caso, l'iscrizione all'albo di appartenenza e la relativa data di iscrizione e/o eventuali ulteriori abilitazioni necessarie. Le risultanze di tale verifica devono essere riportate sul decreto autorizzativo dell'Amministratore Unico o nel provvedimento dirigenziale. In caso di impossibilità alla verifica di una specifica abilitazione (ad esempio inesistenza di albo di riferimento) è ammessa l'autocertificazione da parte del professionista.</p> <p>Con riferimento ai professionisti per l'affidamento del ruolo di CSP o di CSE, alla richiesta di iscrizione nell'elenco deve essere verificato il possesso di uno dei seguenti requisiti di cui all'art. 98 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Laurea magistrale conseguita in una delle classi LM-4, da LM-20 a LM-35, LM-69, LM-73 o LM-74 (decreto Ministero Università e Ricerca 16/03/07, Gazzetta Ufficiale n. 157 del 09/07/07), laurea specialistica di classe 4/S, 25/S, 38/S, 77/S, 74/S, 86/S (decreto del MiUR del 28/11/00 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 18 del 	<p>INPUT: fase precedente</p> <p>OUTPUT: eventuali domande non ammesse</p>	Ufficio Appalti e Contratti

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>23/01/01 o corrispondente diploma di laurea ai sensi del decreto del MiUR del 05/05/04, pubblicato in G.U. n. 196 del 21/08/04, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorativa nel settore delle costruzioni per almeno un anno;</p> <ul style="list-style-type: none"> Laurea conseguita nelle seguenti classi: L7, L8, L9, L17, L23 di cui al predetto d.m. 16/03/07, o laurea conseguita nelle classi: 8, 9, 10, 4 di cui al decreto del MiUR del 04/08/00 pubblicato nella G.U. n. 245 del 19/10/00, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorativa nel settore delle costruzioni per almeno due anni; Diploma di geometra, perito industriale, perito agrario o perito agrotecnico, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorativa nel settore delle costruzioni per almeno tre anni. <p>I professionisti per i ruoli di CSP e CSE devono altresì essere in possesso di attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento finale, a specifico corso in materia di sicurezza organizzato dalle regioni, mediante le strutture tecniche operanti nel settore della prevenzione e della formazione professionale o da INAIL, ISPESL, etc. I contenuti, le modalità e la durata del corso devono rispettare le prescrizioni di cui all'All. XIV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..</p> <p>L'attestato non è richiesto per coloro che, non più in servizio, abbiano svolto attività tecnica in materia di sicurezza nelle costruzioni, per almeno cinque anni, in qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio e per coloro che producano un attestato universitario sul superamento di un esame i cui requisiti sono definiti nell'All. XIV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Il possesso dei requisiti per l'incarico di CSP e CSE deve essere autocertificato mediante l'utilizzo del modello MGA.14 – Autocertificazione CSP – CSE.</p>		

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
30	Pubblicazione dell'elenco Professionisti	L'Ufficio Appalti e Contratti aggiorna simultaneamente, ad ogni iscrizione, l'elenco dei Professionisti sul proprio portale dal quale, attraverso applicativo dedicato, viene aggiornato l'elenco Professionisti consultabile sul sito istituzionale dell'Azienda.	INPUT: aggiornamento elenco OUTPUT: pubblicazione elenco aggiornato	Ufficio Appalti e Contratti

4.4 Affidamenti diretti di lavori, servizi (compresi servizi di ingegneria e architettura) e forniture

10	Affidamenti diretti e Predisposizione lettera contratto / Disciplinare	<p>Per gli affidamenti diretti sotto i 140.000,00 Euro e per Servizi e Forniture e 150.000,00 Euro per lavori, una volta individuato l'operatore economico a cui affidare il servizio, il RUP procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificare l'iscrizione dell'O.E. su SINTEL ed in caso negativo, a farlo iscrivere (chiedendo anche la categoria (Codice CPV) per cui è iscritto; • Formalizzare la richiesta di offerta su SINTEL utilizzando il relativo format creato sulla piattaforma stessa, inserendo la scadenza di presentazione dell'offerta; • Verificare la correttezza dell'offerta economica, dettagliata e firmata digitalmente dall'O.E., e degli allegati obbligatori inseriti dall'O.E. (MGA.16 - Dichiarazione possesso requisiti e assenza conflitto interessi OE/Dgue in formato XML per affidamenti sopra i 40.000,00 Euro; MGA.14 - Autocertificazione CSP- CSE in caso di relativi incarichi; ulteriori eventuali requisiti richiesti dal RUP) • Richiedere il CIG con l'esatto importo dell'affidamento, avendo cura di inserire nel relativo campo dell'ANACFORM il CUP dell'intervento, se esistente; <p>Successivamente lo stesso, previa verifica del possesso dei requisiti di ordine generale da parte dell'O.E. (obbligatorio per affidamenti di importo uguale o superiore a € 40.000,00) attraverso la consultazione del fascicolo FVOE 2.0, procede alla redazione del Decreto/Provvedimento Dirigenziale di affidamento (sul quale verranno riportati il CIG e l'eventuale CUP) corredato dai necessari allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offerta economica (scaricata da SINTEL), MGA.15 - Dichiarazione assenza conflitto di interesse dei soggetti coinvolti; MGA.16 	<p>INPUT: Individuazione operatore economico</p> <p>OUTPUT: Decreto approvazione Disciplinare di incarico</p>	<p>RUP</p> <p>Dirigenti Strutture aziendali</p> <p>Amministratore Unico</p>
----	--	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione possesso requisiti e assenza conflitto interessi OE; MGA.14 - Autocertificazione CSP- CSE (in caso di relativi incarichi), - Dichiarazione dell'Amministratore Unico (in caso di affidamento tramite decreto) relativa all'assenza di conflitto di interessi in calce al decreto; <p>Per affidamenti di importo inferiore a € 20.000,00 i suddetti controlli non saranno effettuati.</p> <p>Ad avvenuta sottoscrizione del Decreto/Provvedimento Dirigenziale di affidamento il RUP procede all'aggiudicazione definitiva sulla piattaforma SINTEL della relativa procedura.</p> <p>Infine, ad avvenuta firma del Decreto/Provvedimento Dirigenziale, provvederà a redigere la lettera contratto, o disciplinare di affidamento di incarico, sulla base della bozza approvata, i quali devono contenere i sottoelencati elementi obbligatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicazione del codice CIG e l'eventuale CUP 2. Oggetto dell'incarico 3. Dati dei contraenti (con l'indicazione se l'incarico è affidato ad un professionista singolo o ad uno studio) 4. Importo dell'incarico 5. Durata e data di scadenza per l'ultimazione 6. Eventuali penali per ritardi 7. Eventuali polizze assicurative 8. Modalità di pagamento con l'indicazione dei dati (IBAN) del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi della L. 136/2010. 	<p>INPUT: bozza di lettera Contratto</p> <p>OUTPUT: Sottoscrizione e trasmissione Lettera Contratto</p>	<p>RUP</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti</p>
--	--	---	---	---

		<p>La lettera contratto e/o disciplinare di incarico, devono essere vistati dal Responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti, per il controllo di regolarità contrattuale e sottoscritta digitalmente dall'O.E. e dal Dirigente della Struttura di riferimento o dall'Amministratore Unico.</p> <p>Una volta sottoscritta digitalmente anche dal Dirigente responsabile o dall'Amministratore Unico viene trasmessa la lettera contratto e/o disciplinare di incarico all'O.E. o al professionista incaricato, nonché all'Ufficio Appalti e Contratti per i contratti di sua competenza (consulenti e collaboratori, servizi legali, servizi di ingegneria e architettura).</p> <p>Nei casi di affidamento di incarichi di CSE dovrà essere inserita quale allegato alla lettera contratto/disciplinare di incarico l'istruzione operativa IO.08 – Attività Coordinatore per l'esecuzione.</p> <p>Successivamente all'affidamento il RUP, o persona dallo stesso delegata, provvede a monitorare gli esiti dell'affidamento sulla "Piattaforma Esecuzione Contratti Pubblici" (PECP) di Aria S.p.a.</p>		<p>all'Ufficio Appalti e Contratti Lettere-contratto di competenza</p> <p>RUP o delegato del RUP</p>
20	Prestazioni occasionali	<p>Qualora il rapporto di lavoro con l'operatore economico fosse regolato da un contratto di lavoro occasionale, per assolvere a quanto previsto dalla L. 215/21, verrà comunicato dal RUP l'avvio di tale attività alla locale sezione dell'Ispettorato del Lavoro, tramite PEC, prima della data di inizio della prestazione e comunque dopo l'avvenuto affidamento del contratto.</p> <p>Secondo la nota dell'Ispettorato del Lavoro n.21 del 29 gennaio 2022, restano escluse da tale ambito le professioni intellettuali in quanto oggetto della apposita disciplina contenuta negli artt. 2229 c.c. e, in genere, tutte le attività autonome esercitate in maniera abituale e assoggettate al regime IVA; se tuttavia l'attività effettivamente svolta non corrisponde a quella esercitata in regime IVA, la stessa rientrerà nell'ambito di applicazione della disciplina in esame.</p>	<p>INPUT: contratto di prestazione occasionale</p> <p>OUTPUT: Comunicazione all'Ispettorato del Lavoro</p>	RUP

4.5 Avvio Gara di appalto – SUAR sezione ARTE GENOVA

4.5.1 Procedura Aperta

Tabella Attività

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
10	Predisposizione della documentazione di gara	<p>L'input al processo è costituito da una esigenza proveniente dalle Strutture aziendali relativamente all'affidamento di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Nel caso dei lavori per nuove costruzioni, manutenzione straordinaria, recupero edilizio, l'esigenza deve essere riportata sull'elenco annuale dei lavori pubblici e per i servizi e forniture sull'elenco triennale dei servizi e forniture entrambi redatti dalla Struttura Affari Generali – Ufficio Programmazione e controllo Esecuzione Appalti ed approvato in sede di adozione del bilancio preventivo. L'input all'avvio della gara, in questi casi, deriva dalla validazione del progetto, secondo le indicazioni della procedura TEC-01.</p> <p>Per tutte le tipologie di gara il soggetto proponente predispone la documentazione di gara relativa all'appalto e la trasmette all'Ufficio Appalti e Contratti che fornisce supporto alla Struttura proponente per l'individuazione della corretta procedura di affidamento da utilizzare.</p> <p>Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs 36/2023, per tutte le procedure d'importo superiore ai 2 milioni di euro, la progettazione dell'intervento dovrà essere redatta mediante metodologia BIM. A corredo della documentazione di gara dovrà essere allegata tutta la documentazione prevista dall'utilizzo di tale metodologia.</p>	<p>INPUT: Esigenza di affidamento lavori, servizi e forniture.</p> <p>OUTPUT: Documentazione di gara</p>	<p>Dirigenti di Struttura</p> <p>Responsabili di Ufficio</p> <p>Dirigente Struttura Affari Generali</p> <p>Ufficio Appalti e Contratti</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
20	Valutazione dei rischi per affidamento lavori	<p>In ottemperanza all'Art. 26, c.1 e 3 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., in caso di procedura di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ARTE GENOVA deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettere a disposizione ai soggetti a base di gara dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare, sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate ; • promuovere la cooperazione per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dell'attività oggetto dell'appalto e il coordinamento per l'eliminazione dei rischi dovute alle interferenze tra i lavori <p>seguendo le indicazioni dell'istruzione <i>IO.13 Sicurezza nei lavori in appalto</i>.</p> <p>Pertanto, laddove possano generarsi situazioni di interferenza fra diversi appaltatori, occorre elaborare un unico DUVRI, che sarà allegato al contratto di appalto e adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori. Per la redazione del DUVRI potrà essere utilizzato il riferimento del <i>Modello DUVRI (MGA.18 e schede specifiche da MGA.18A a MGA.18R)</i> e si veda anche quanto definito in <i>IO.13 Sicurezza nei lavori in appalto</i>.</p> <p>Per i-contratti rientranti nel campo di applicazione del Titolo IV del D.Lgs. n. 81/2008, l'analisi dei rischi da interferenze e la stima dei costi, verrà valutata mediante la redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC).</p> <p>L'obbligo di cui al comma 3 dell'Art. 26 del D.Lgs 81/2008 non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali e attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno, sempre che questi non comportino rischi derivati da rischio</p>	<p>INPUT: Valutazione dei rischi per affidamento lavoro</p> <p>OUTPUT: DUVRI/PSC (MGA.18 e schede specifiche da MGA.18A a MGA.18R)</p>	<p>RUP</p> <p>Datore di Lavoro o Dirigente delegato (limitatamente alle sedi ordinarie di lavoro)</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>incendio elevato, dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto, di atmosfere esplosive o dalla presenza di rischi particolari di cui all'All. XI del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Dalla lettura del comma 3 dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. emergono le seguenti considerazioni che sono riportate a titolo di chiarimento interpretativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> il DUVRI dovrà essere un allegato al contratto; pertanto, richiamando nel suo testo l'obbligatorietà del rispetto delle previsioni in esso contenute, queste diverranno a tutti gli effetti previsioni contrattuali. Per lo stesso motivo dovrà essere definito prima della stipula del contratto; qualora le attività affidate non contemplino rischi derivanti da interferenze tra le lavorazioni, il DUVRI non deve essere redatto. È tuttavia opportuno che l'assenza di interferenze e, pertanto, l'assenza di costi per la sicurezza venga evidenziata nel testo contrattuale perché non venga rimproverata una presunta, mancata valutazione del rischio da interferenze al committente; Il DUVRI riguarda esclusivamente le eventuali interferenze tra le attività svolte in un medesimo luogo di lavoro (ancorché sfalsate nel tempo) da più soggetti, siano essi riferibili ad ARTE GENOVA o di vari appaltatori. Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, resta immutato l'obbligo per ciascun operatore economico, committente o appaltatore, di valutare i rischi specifici inerenti alla propria attività, di elaborare il relativo Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi; 		

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<ul style="list-style-type: none"> l'espressione "eliminare le interferenze" è da intendere riferita ai rischi lavorativi derivanti dalle stesse interferenze, avendo comunque presente che le diverse attività lavorative possono interferire senza che si evidenzino rischi apprezzabili per i lavoratori; l'unicità del documento di valutazione dei rischi da interferenze mira ad evitare che gli operatori economici operanti nello stesso luogo di lavoro possano adottare misure non coerenti tra loro ai fini dell'eliminazione o della riduzione al minimo dei rischi da interferenze durante lo svolgimento delle attività. Sembra pertanto plausibile che il DUVRI si configuri quale strumento "unico" e "dinamico" riferibile alla totalità delle attività affidate e svolte contestualmente; benché la redazione del DUVRI sia un adempimento proprio di ARTE GENOVA in qualità di committente, i suoi contenuti sono una responsabilità di tutti (appaltatori compresi); il DUVRI dovrà dunque essere aggiornato da ARTE GENOVA anche su proposta dell'esecutore del contratto (dopo aggiudicazione della gara), in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative; i contenuti del DUVRI dovranno comunque essere aggiornati o modificati qualora ne ricorresse la necessità in corso d'opera: al riguardo risulta opportuno che ARTE GENOVA preveda tra le somme a disposizione una voce "imprevisti" a cui poter attingere per la rideterminazione degli oneri di sicurezza; le misure di tutela contenute nel DUVRI devono essere efficaci anche per la salvaguardia di soggetti non appartenenti ad alcuna organizzazione coinvolta, quali ospiti, passanti, visitatori 		

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>Si precisa inoltre che secondo quanto disposto dall'art. 26 comma 3-ter nei casi in cui il contratto sia affidato da una "centrale di committenza", o in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una "valutazione ricognitiva" dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. ARTE GENOVA quale soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione (ad esempio al momento della stipula del contratto applicativo), integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra quindi gli atti contrattuali.</p> <p>Il comma 4 dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. estende la cosiddetta "responsabilità solidale" del committente anche ai casi in cui accadesse un infortunio derivante da rischi da interferenze (è espressamente esclusa tale responsabilità nel caso di eventi derivanti dai rischi specifici propri dell'appaltatore) successivamente non indennizzato dall'INAIL (cosiddetto "danno differenziale"), vale a dire quella parte delle voci di danno liquidate in via giudiziale che tuttavia superano l'importo indennizzato dall'INAIL.</p> <p>In base al comma 5 dell'art. 26 del citato decreto, nel contratto dovranno essere specificamente indicati, <u>a pena di nullità</u>, i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni (costi della sicurezza "speciali" o diretti)</p>		
30	Determinazione a contrarre	La determinazione a contrarre è un Decreto dell'Amministratore Unico predisposto ai sensi dell'art. 17, c. 1, del D. Lgs. N. 36/2023.	INPUT: Esigenza di prestazione	Amministratore Unico

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>Tale Decreto individua gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, e deve indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire; b) l'oggetto del contratto; c) il valore economico; d) le clausole ritenute essenziali; e) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta. <p>In caso di unico partecipante alla gara l'Azienda si riserva il diritto di non procedere all'aggiudicazione dell'appalto, annullando la procedura di gara.</p> <p>Contestualmente, vengono approvati gli elaborati di progetto, il QTE1 a base di gara, e vengono nominati l'Ufficiale Rogante e il Direttore dei Lavori.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 15, comma 4, del D.lgs 36/2023, il Responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti viene nominato nel decreto di indizione quale Responsabile del Procedimento della fase di Affidamento.</p>	<p>OUTPUT: Determinazione a contrarre (Decreto A.U.)</p>	
40	Incentivi per funzioni tecniche	<p>Nel decreto di indizione gara sono indicate, su apposita scheda, le figure professionali facenti parte dell'Ufficio Appalti e Contratti che concorreranno all'attribuzione degli incentivi per funzioni tecniche di cui art. 45 del D.lgs. 36/2023 che svolgeranno le attività rientranti nella fase di affidamento, come individuato nel Regolamento per la Ripartizione degli Incentivi per le Funzioni Tecniche.</p>	<p>INPUT: Regolamento per la Ripartizione degli Incentivi per le Funzioni Tecniche. Determinazione a contrarre</p> <p>OUTPUT: Individuazione dipendenti per attribuzione</p>	<p>Ufficio Appalti e Contratti Amministratore Unico Dirigente di Struttura RUP</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
			incentivi per funzioni tecniche rientranti nella fase di affidamento con decreto di indizione gara - Aggiornamento schede ripartizione incentivi funzioni tecniche	
50	Richiesta Codice CIG Tramite Piattaforma SINTEL	<p>Il codice CIG (codice identificativo di gara) è un codice alfanumerico generato dal sistema PAD - ANAC; il CIG è richiesto a cura del Responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti, tramite Piattaforma SINTEL, prima del "Lancio" della procedura volta alla individuazione del contraente.</p> <p>Il CIG deve essere indicato nel Bando di Gara, in tutti i successivi documenti tecnico-amministrativi relativi al procedimento in questione, compreso l'ordinativo di pagamento.</p>	<p>INPUT: Determinazione a contrattare.</p> <p>OUTPUT: CIG ottenuto</p>	RESPONSABILE UFFICIO APPALTI
60	Predisposizione Bando e Disciplinare di Gara	<p>Il RUP trasmette il Capitolato Speciale d'Appalto e gli elaborati di gara all'Ufficio Appalti e Contratti e concorda con lo stesso le tempistiche della fase di affidamento della gara.</p> <p>Si specifica di seguito che per la selezione dell'operatore economico dal punto di vista della salute e sicurezza sul lavoro, ARTE GENOVA intende introdurre progressivamente nei requisiti delle gare che saranno aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa dei criteri premianti. Si vedano le indicazioni riportate nella IO13. Sicurezza nei lavori in appalto e i criteri generali suggeriti dall'allegato MGA.09 SSL in OEPV-Esempi di criteri per la valutazione dell'offerta tecnica.</p>	<p>INPUT: Decreto di indizione gara ed approvazione progetto</p> <p>OUTPUT: Bando e disciplinare di gara</p>	<p>RUP</p> <p>Ufficio Appalti e Contratti</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>Il Bando di gara, redatto conformemente alle linee guida della SUAR, deve contenere gli estremi dell'avvenuta validazione del progetto posto a base di gara. L'articolo 71 del Codice stabilisce i termini minimi per il ricevimento delle offerte.</p> <p>Per le gare di appalto aventi ad oggetto lavori considerati a rischio di infiltrazione mafiosa, ovvero quelle definite dall'art. 1, comma 53 della Legge 190/2012, deve essere richiesta l'iscrizione nella cosiddetta "White List", attestante la regolarità dell'impresa medesima.</p>		
70	Pubblicazione Obbligatoria del Bando di gara	<p>La pubblicazione del Bando obbligatoria per i contratti pubblici ai sensi dell'art.28, c.1 e degli art. 84 (a livello europeo) e 85 (a livello nazionale) del D. Lgs. 36/2023, con le modalità di cui l'allegato II.7, è assicurata attraverso la trasmissione dei dati, mediante le procedure previste dalla Piattaforma SINTEL (piattaforma certificata utilizzata dall' Azienda), alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e quindi all' Ufficio Pubblicazioni dell'Unione Europea o all'apposita sezione di ANAC ove vengono pubblicati gli appalti nazionali. Tale pubblicazione dovrà avvenire entro 60 giorni dall'approvazione del progetto/indizione di gara.</p> <p>L'Ufficio Appalti e Contratti provvede altresì a pubblicare i documenti di gara sul sito istituzionale dell'Azienda</p>	<p>INPUT: Bando</p> <p>OUTPUT: Pubblicità obbligatoria resa attraverso SINTEL sul sito di ANAC o eventuale Ufficio Pubblicazioni dell'Unione Europea</p>	Ufficio Appalti e Contratti
80	Pagamento Contributo ANAC	<p>Con la digitalizzazione degli appalti pubblici non sono più previste spese di pubblicazione. L' unica spesa aziendale relativa alle procedure di appalto risulta essere il "Contributo ANAC" la cui tariffa è stabilita dalla stessa Autorità secondo l'importo a base di gara.</p>	<p>INPUT: Obbligo Contributo A.N.AC.</p> <p>OUTPUT: Pagamento Contributo all' A.N.AC</p>	<p>Struttura Amministrazione e Gestione</p> <p>Ufficio Appalti e Contratti</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		Periodicamente l'Ufficio Appalti e Contratti scarica dal Sito di ANAC il bollettino risultante e redige la relativa REM che inoltra all'Ufficio Pagamenti, Riscossioni e adempimenti fiscali per l'effettuazione del pagamento.		
90	Visione dei luoghi alle imprese interessate	<p>Per le gare di appalto aventi ad oggetto lavori di costruzione, recupero o manutenzione ordinaria e straordinaria, la partecipazione alla gara è subordinata alla visione del progetto e dei luoghi (tale obbligo è comunque specificato nel bando).</p> <p>La visione del progetto è assicurata dall'inserimento di tutti i documenti di gara nell'apposita sezione della piattaforma SINTEL.</p> <p>Alle imprese che effettueranno il sopralluogo, viene rilasciato un Verbale di presa visione dei luoghi da parte di un tecnico designato dal RUP (dipendente della Struttura Tecnica), il quale, contestualmente, registra le imprese in un apposito elenco da consegnare all'Ufficio Appalti e Contratti.</p>	<p>INPUT: pubblicazione bando di gara per lavori,.</p> <p>OUTPUT: Verbale di sopralluogo per presa visione area.</p> <p>Elenco imprese che hanno visionato i luoghi.</p>	<p>Ufficio Appalti e Contratti</p> <p>Struttura Tecnica</p>
100	Aggiudicazione della Gara di appalto	<p>Contestualmente alla prima seduta di gara, verranno rese le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei commissari su modello MGA.08B - Possesso requisiti e assenza conflitto interessi (seggio di gara) nei confronti degli O.E. invitati a partecipare.</p> <p>Per quanto riguarda l'aggiudicazione della Gara di appalto si può procedere con criterio di aggiudicazione "offerta economicamente più vantaggiosa" (vedi tabella al par. 4.6.1) o con il criterio del "massimo ribasso" – (vedi tabella al par. 4.6.2).</p>	<p>INPUT: fase precedente</p> <p>OUTPUT: MGA.08B</p>	Commissione di gara
110	Approvazione esito gara	Vedi paragrafo 4.7	INPUT: fase precedente	//

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
			OUTPUT: //	

4.5.2 Procedura Negoziata senza previa pubblicazione di bando

Tabella Attività

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
10	Predisposizione della documentazione di gara	Vedere ID 10 tabella 4.5.1	Vedere ID 10 tabella 4.5.1	Vedere ID 10 tabella 4.5.1
20	Valutazione dei rischi per affidamento lavori	Vedere ID 20 tabella 4.5.1		
30	Determinazione a contrarre	<p>Vedere ID 30 tabella 4.5.1</p> <p>Gli articoli 50 e 76 del Codice individuano le ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara. Ai sensi del c. 1 dell'art. 76 per il ricorso a tale procedura negli appalti sopra soglia l'Azienda inserisce adeguata motivazione nel Decreto dell'Amministratore Unico di approvazione del progetto e di indizione della gara.</p> <p>Contestualmente verranno rese le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi (MGA.15 - Dichiarazione assenza conflitto interessi soggetti coinvolti) nei confronti degli O.E. invitati a partecipare.</p> <p>A seguito dell'approvazione della Determina viene pubblicato sul sito aziendale alla pagina di "Amministrazione Trasparente" un Avviso di avvio di Procedura Negoziata contenente i dati essenziali relativi all'appalto.</p>	<p>INPUT: fase precedente.</p> <p>OUTPUT: Determinazione a contrarre. Dichiarazione assenza conflitto di interessi (MGA.15)</p> <p>Pubblicazione Avviso di avvio di Procedura Negoziata</p>	Amministratore Unico
40	Richiesta codice CIG all'ANAC	Vedere ID 40 tabella 4.5.1	Vedere ID 30 tabella 4.4.1	Vedere ID 30 tabella 4.4.1

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
50	Invio delle lettere d'invito agli operatori economici selezionati	<p>L'Ufficio Appalti e Contratti predispone la lettera di invito e, assieme a tutta la documentazione di gara, tramite la piattaforma Sintel di ARIA S.p.a., la invia telematicamente agli O.E. indicati nella determina a contrarre a firma dell'Amministratore Unico ed individuate, secondo i principi di trasparenza, parità di trattamento e rotazione, all'interno dell'elenco di cui al punto 4.2.</p> <p>Inoltre, è regola generale interna non invitare imprese titolari di contratti d'appalto in corso di esecuzione.</p> <p>Viene predisposta ed inviata ai partecipanti una lettera sul modello standard in cui sono inserite tutte le condizioni relative allo specifico appalto. Sulla piattaforma SINTEL è resa disponibile tutta la modulistica-tipo per la presentazione dell'offerta.</p> <p>L'inoltro della lettera d'invito dovrà avvenire entro 60 giorni dall'approvazione del progetto/indizione di gara.</p> <p>I termini per il ricevimento delle offerte vanno fissati secondo i principi dell'articolo 92 del Codice.</p> <p>Per le gare di appalto aventi ad oggetto lavori considerati a rischio di infiltrazione mafiosa, ovvero quelle definite dall'art. 1, comma 53 della Legge 190/2012, deve essere richiesta alle imprese esecutrici l'iscrizione nella cosiddetta "White List", attestante la regolarità dell'impresa medesima.</p>	<p>INPUT: Decreto Amministratore Unico</p> <p>OUTPUT: Lettera di invito</p>	Ufficio Appalti e Contratti
60	Visione dei luoghi alle imprese interessate	Vedi tab. par. 4.5.1 ID 90.	<p>INPUT: Decreto/lettera invito</p> <p>OUTPUT: Verbale di sopralluogo, Elenco ditte che hanno visionato l'area</p>	<p>Ufficio Appalti e Contratti</p> <p>Struttura Tecnica</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
70	Proposta di aggiudicazione della Gara di appalto	Vedi tabella al par. 4.6.1 Gara di appalto con criterio di aggiudicazione " offerta economicamente più vantaggiosa ". Vedi tabella al par. 4.6.2. Gara di appalto con criterio di aggiudicazione " massimo ribasso ".	INPUT: fase precedente OUTPUT: procedura di gara	RUP Ufficio Appalti e Contratti
80	Approvazione esito gara	Vedi tabella al par. 4.7	INPUT: // OUTPUT: //	//

4.6 Aggiudicazione gara di appalto

4.6.1 Gara di appalto con criterio di aggiudicazione "offerta economicamente più vantaggiosa"

Tabella Attività

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
10	Ricezione delle offerte	Prima della data di scadenza delle offerte, gli operatori economici, caricheranno sul la piattaforma Sintel di ARIA S.p.a. tutta la documentazione necessaria per partecipare alla gara, in formato informatico, compilata e firmata digitalmente, comprensiva di offerta tecnica ed economica.	INPUT: offerte per gara di appalto. OUTPUT: ricevuta di consegna.	Ufficio Appalti e Contratti
20	Nomina della Commissione Giudicatrice	In caso di Gara di appalto con criterio di aggiudicazione " economicamente più vantaggiosa ", con apposito Decreto dell'Amministratore Unico viene nominata la Commissione Giudicatrice. I soggetti individuati quali componenti della Commissione devono, ai fini della nomina, presentare la <i>dichiarazione sul possesso dei requisiti (MGA.08)</i> . Questa viene individuata e nominata in data successiva alla scadenza di presentazione delle offerte, secondo i criteri indicati dal D.Lgs. 36/2023 e dalle normative di contrasto alla corruzione (L. 190/2012 e s.m.i.). Contestualmente all'atto di nomina, verranno rese le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei commissari (MGA.08A - Possesso requisiti e assenza conflitto interessi (commissione giudicatrice) e MGA.08Abis - Possesso requisiti e assenza conflitto interessi (commissione giudicatrice segretario)) nei confronti degli O.E. invitati a partecipare.	INPUT: Scadenza termine per presentazione offerte. OUTPUT: decreto di nomina della Commissione Giudicatrice <i>Dichiarazione sul possesso dei requisiti (MGA.08)</i> <i>Dichiarazioni sull'assenza di conflitto d'interessi (MGA.08A e MGA.08Abis)</i>	Amministratore Unico Dirigente della Struttura proponente

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
30	Avvio gara e apertura offerte	<p>Nel corso della prima seduta pubblica, la Commissione di Gara, di norma costituita dall'Ufficiale Rogante, dal RUP, dal responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti e da un dipendente in qualità di testimone, accede alla piattaforma Sintel e dà inizio alla fase di apertura delle cartelle informatiche contenenti le offerte, verifica la completezza e la regolarità della documentazione amministrativa presentata per la partecipazione alla gara rispetto alle prescrizioni riportate nel bando e nel disciplinare.</p> <p>Qualora la documentazione amministrativa presentata non risulti completa o corretta e tale difetto non comporti l'immediata esclusione del partecipante, attraverso il "soccorso istruttorio", l'Ufficio richiede l'integrazione e/o il perfezionamento della documentazione. La comunicazione viene trasmessa tramite la piattaforma Sintel per mezzo di posta elettronica certificata e deve contenere un termine, non superiore a dieci giorni, entro il quale rispondere. Gli estremi della comunicazione vengono riportati a verbale. Decorso il termine assegnato per la regolarizzazione ed in assenza di riscontro, il partecipante viene escluso dalla gara.</p> <p>Le offerte tecniche vengono scaricate dal portale durante la seduta pubblica dopo la verifica di ammissibilità amministrativa, salvate su supporto informatico e consegnate al Presidente della Commissione Giudicatrice.</p> <p>Il Verbale di gara della prima seduta pubblica riporta l'elenco delle imprese invitate, delle imprese partecipanti, nonché l'indicazione delle eventuali esclusioni e delle motivazioni delle stesse.</p> <p>Per ogni seduta della Commissione Giudicatrice viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i membri (Verbale di Seduta Riservata).</p>	<p>INPUT: Fase precedente.</p> <p>OUTPUT: Verbale di gara.</p> <p>Verbale di Seduta Riservata</p>	<p>Commissione di Gara</p> <p>Commissione Giudicatrice</p>
40	Comunicazione esclusione alle	<p>A norma, degli artt. 94-98 mediante pec a firma del RUP e del Responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti, verrà comunicata, attraverso la piattaforma Sintel, l'esclusione alle imprese non ammesse, entro e non oltre 5 gg dall'esclusione.</p>	<p>INPUT: verbale di gara.</p> <p>OUTPUT: comunicazione di esclusione.</p>	<p>RUP</p> <p>Resp. Uff. Appalti e Contratti</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
	imprese non ammesse alla gara			
50	Esame dell'offerta tecnica	<p>L'esame delle offerte tecniche da parte della Commissione Giudicatrice avviene nel corso di una o più sedute riservate.</p> <p>La Commissione applica il criterio indicato nel Bando per stilare la classifica provvisoria delle imprese.</p> <p>Tale classifica viene comunicata di norma durante la seconda seduta pubblica di gara.</p>	<p>INPUT: Fase precedente</p> <p>OUTPUT: Verbale di Seduta Riservata.</p>	Commissione Giudicatrice
60	Esame dell'offerta economica	<p>L'esame delle offerte economiche avviene in seduta pubblica a seguito della classifica comunicata dalla Commissione di Gara. Nella suddetta seduta pubblica vengono dichiarati i punteggi delle offerte tecniche ammesse e viene aperta l'offerta economica.</p> <p>La Commissione di Gara applica il criterio matematico indicato nel Bando per stilare la classifica provvisoria delle imprese.</p> <p>Il Verbale di gara riporta il punteggio assegnato alle imprese sulla base delle offerte tecniche e delle offerte economiche presentate.</p>	<p>INPUT: Fase precedente</p> <p>OUTPUT: Verbale di gara.</p>	Commissione di Gara
70	Valutazione dei costi per la sicurezza	<p>Nella valutazione delle offerte, in ottemperanza all'art. 26 c. 6 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e al art. 108 comma 9 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., il RUP è tenuto a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificatamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi e delle forniture. Il costo del lavoro è determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, sulla base di valori</p>	<p>INPUT: offerta economica</p> <p>OUTPUT: verbale di gara</p>	RUP

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle diverse aree territoriali.		
80	Richiesta giustificativi di	Quando un'offerta risulti anormalmente bassa, il RUP richiede all'offerente le giustificazioni relative alle voci di prezzo che concorrono a formare l'importo complessivo posto a base di gara, nonché relative agli altri elementi dell'offerta tecnica, procedendo ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 36/2023. I giustificativi ricevuti dall'offerente vengono trasmessi al RUP che, ai fini della valutazione degli stessi, potrà avvalersi di apposita Commissione di valutazione dell'anomalia (costituita con decreto).	INPUT: Fase precedente OUTPUT: Richiesta giustificativi Eventuale verbale della Commissione di valutazione dell'anomalia	RUP
90	Valutazione della congruità delle offerte	La valutazione di congruità viene effettuata soltanto nei casi in cui vi siano delle offerte non congrue, applicando il meccanismo dell'art. 110 del D.Lgs. 36/2023. A seguito della valutazione di congruità, il RUP redige un verbale di congruità.	INPUT: Fase precedente OUTPUT: Verbale di congruità.	RUP
100	Proposta di aggiudicazione seduta pubblica	Nel corso della seduta pubblica, la Commissione di Gara predispone il Verbale di proposta di aggiudicazione; in caso di Procedura Aperta quest'ultimo, con allegati tutti gli eventuali verbali delle sedute precedenti, viene repertoriato e registrato presso l'Agenzia delle Entrate.	INPUT: verbale di congruità. OUTPUT: Proposta di aggiudicazione.	Commissione di Gara
110	Approvazione esito gara	Vedi tabella al par. 4.7	INPUT: fase precedente OUTPUT: //	//

4.6.2 Gara di appalto con criterio di aggiudicazione "massimo ribasso"

Tabella Attività

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
10	Raccolta delle offerte ricevute	Prima della data di scadenza delle offerte, gli operatori economici, caricheranno sulla piattaforma Sintel di ARIA S.p.a. tutta la documentazione necessaria per partecipare alla gara, in formato informatico, compilata e firmata digitalmente, comprensiva di offerta economica.	INPUT: offerte per gara di appalto OUTPUT: ricevuta di consegna	Ufficio Appalti e Contratti
20	Apertura offerte ed avvio gara – prima seduta pubblica	Nel corso della prima seduta pubblica, la Commissione di Gara, di norma costituita dall'Ufficiale Rogante, dal RUP, dal responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti e da un dipendente in qualità di testimone, accede alla piattaforma Sintel e dà inizio alla fase di apertura delle cartelle informatiche, verifica la completezza e la regolarità della documentazione amministrativa presentata per la partecipazione alla gara rispetto alle prescrizioni riportate nel bando e nel disciplinare o nella lettera d'invito. Qualora la documentazione amministrativa presentata non risulti completa o corretta e tale difetto non comporti l'immediata esclusione del partecipante, attraverso il "soccorso istruttorio", l'Ufficio richiede l'integrazione e/o perfezionamento della documentazione. La comunicazione viene trasmessa tramite la piattaforma Sintel per mezzo di posta elettronica certificata e deve contenere un termine, non superiore a dieci giorni, entro il quale rispondere. Gli estremi della comunicazione vengono riportati a verbale. Decorso il termine assegnato per la regolarizzazione ed in assenza di riscontro, il partecipante viene escluso dalla gara.	INPUT: Fase precedente. OUTPUT: Verbale di gara.	Commissione di Gara

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>Il Verbale di gara della prima seduta pubblica riporta l'elenco delle imprese invitate, delle imprese partecipanti, nonché l'indicazione delle eventuali esclusioni e delle motivazioni delle stesse.</p> <p>Per ogni seduta di gara viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione di Gara.</p>		
30	Comunicazione esclusione alle imprese non ammesse alla gara	Vedi tabella al par. 4.6.1 - ID 40	INPUT: verbale di gara. OUTPUT: comunicazione di esclusione.	RUP Responsabile Ufficio Appalti e Contratti
40	Apertura dell'offerta economica - seduta pubblica	<p>L'esame delle offerte economiche avviene in seduta pubblica.</p> <p>Quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la congruità è valutata sulle offerte che presentano un ribasso pari o superiore ad una soglia di anomalia; tale soglia viene determinata secondo il metodo A di cui all'art.54 , c.2 del D.lgs 36/2023</p> <p>Il Verbale di gara della seduta pubblica, riporta l'indicazione della soglia di anomalia determinata secondo il metodo A sopra citato che risulta riportato anche nella procedura di gara della Piattaforma Sintel.</p>	INPUT: Fase precedente OUTPUT: Verbale di gara.	Commissione di Gara
50	Valutazione dei costi per la sicurezza	Nella valutazione delle offerte, in ottemperanza all'art. 26 c. 6 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e al art. 108, comma 9 del D.lgs 36/2023 e s.m.i., il RUP è tenuta a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificatamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi e delle forniture. Il costo del lavoro è determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal	INPUT: offerta economica OUTPUT: verbale di gara	Commissione di Gara

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, sulla base di valori economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle diverse aree territoriali.		
60	Richiesta giustificativi Valutazione della congruità delle offerte	<p>Quando un'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP richiede all'offerente le giustificazioni sul livello dei prezzi offerti, ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 36/2023.</p> <p>I giustificativi ricevuti dall'offerente vengono trasmessi al RUP che, ai fini della valutazione degli stessi, potrà avvalersi di apposita Commissione di valutazione dell'anomalia.</p> <p>Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso (art. 108 del Codice) la stessa avviene sulla base dei criteri fissati in tali norme del Codice.</p>	<p>INPUT: Fase precedente</p> <p>OUTPUT: Verbale o comunicazione di congruità</p>	RUP
70	Proposta di aggiudicazione seduta pubblica	Vedi tabella al par. 4.6.1 - ID 100	<p>INPUT: fase precedente</p> <p>OUTPUT: Proposta di aggiudicazione.</p>	Commissione di Gara
80	Approvazione esito gara	Vedi paragrafo 4.7	<p>INPUT: fase precedente</p> <p>OUTPUT: //</p>	//

4.7 Approvazione esito gara

Tabella Attività

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
10	Verifica possesso requisiti impresa aggiudicataria	<p>A seguito della proposta di aggiudicazione, l'Ufficio Appalti e Contratti procede, alla verifica del possesso dei requisiti ai sensi degli art. 94 e 95 del D.lgs 36/2023 anche attraverso la consultazione del sito di ANAC, sezione relativa al FVOE 2.0., da parte dell'operatore economico. Nel caso in cui le verifiche diano esito negativo, l'Ufficio provvede ad informare il RUP che adotterà i provvedimenti del caso, previsti dalla normativa a riguardo.</p> <p>Ai fini della stipula del contratto per le gare di appalto aventi ad oggetto lavori considerati a rischio di infiltrazione mafiosa, ovvero quelle definite dall'art. 1, comma 53 della Legge 190/2012, deve essere accertata presso la prefettura della provincia ove l'impresa ha la sede legale o attraverso la consultazione telematica della Banca Dati Nazionale unica Antimafia l'iscrizione nella cosiddetta "White List", attestante la regolarità dell'impresa medesima (salvo il caso in cui l'attività sia sub-appaltabile e, pertanto, la medesima verifica sia rimandata alla fase di autorizzazione al subappalto - vedi modello MDL.06A – Nulla osta DL autor. Subappalto)</p>	<p>INPUT: Proposta di aggiudicazione.</p> <p>OUTPUT: verifica requisiti prima classificata.</p>	Ufficio Appalti e Contratti
20	Aggiudicazione definitiva	<p>L'aggiudicazione definitiva avviene mediante Decreto dell'Amministratore Unico ed è predisposto dall'Ufficio Appalti e Contratti dopo la verifica dei requisiti dell'O.E. primo classificato.</p> <p>Nel caso di Procedura Aperta, il decreto di cui sopra conterrà, tra gli allegati, una dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi nei confronti dell'impresa aggiudicataria sottoscritta dal RUP e dai componenti dell'ufficio Direzione Lavori (MGA.15 – Dichiarazione assenza conflitto interessi soggetti coinvolti) nonché la dichiarazione, sempre inerente l'assenza di conflitto di interesse, in calce al decreto da parte dell'A.U. (come</p>	<p>INPUT: verifica requisiti prima classificata</p> <p>OUTPUT: decreto di aggiudicazione definitiva; MGA.15</p>	<p>RUP</p> <p>Ufficio Appalti e Contratti/ Amministratore Unico</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>già definito in precedenza, nel caso di Procedura Negoziata senza bando le suddette dichiarazioni nei confronti degli O.E. da invitare sono già state rilasciate nel decreto di indizione.</p> <p>Successivamente e, comunque, non oltre la data di emissione del primo SAL, si deve procedere all'approvazione contrattuale del QTE2 (Quadro Tecnico Economico post-appalto) mediante specifico provvedimento dell'Amministratore Unico.</p>		
30	Incentivi per funzioni tecniche	<p>Il decreto di aggiudicazione definitiva autorizza la corrispondente erogazione degli incentivi per funzioni tecniche alle figure professionali, facenti parte dell'Ufficio Appalti e Contratti, così come individuate nel decreto dell'Amministratore Unico di indizione gara (vedere ID 30 tabella 4.5.1), che hanno svolto le attività rientranti nella fase di affidamento come individuata nel Regolamento per la Ripartizione degli Incentivi per le Funzioni Tecniche.</p>	<p>INPUT: Regolamento per la Ripartizione degli Incentivi per le Funzioni Tecniche.</p> <p>Decreto di aggiudicazione definitiva</p> <p>OUTPUT: Autorizzazione a schede ripartizione incentivi funzioni tecniche</p>	<p>Ufficio Appalti e Contratti</p> <p>Amministratore Unico</p> <p>Dirigente di Struttura</p>
40	Comunicazione di aggiudicazione definitiva alle imprese partecipanti	<p>La comunicazione dell'esito della gara di appalto alle imprese partecipanti, da effettuarsi entro 5 gg dalla data del Decreto dell'Amministratore Unico di aggiudicazione definitiva, comprende anche lo svincolo delle polizze fideiussorie ai concorrenti non aggiudicatari. Per quanto riguarda l'impresa aggiudicataria dell'appalto, la lettera di comunicazione di aggiudicazione definitiva, comprende la richiesta della documentazione necessaria per la stipula del contratto. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, l'impresa aggiudicataria dovrà comunicare, tra l'altro, il conto corrente bancario (o postale) dedicato, sul quale saranno effettuati i movimenti finanziari relativi alla gara aggiudicata, mediante lo strumento del bonifico</p>	<p>INPUT: Decreto di aggiudicazione definitiva.</p> <p>OUTPUT: Comunicazione aggiudicazione definitiva ai partecipanti.</p>	<p>Ufficio Appalti e Contratti</p> <p>RUP</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>bancario (o postale) ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.</p> <p>Successivamente alla stipula del contratto il RUP provvede a riprendere il ruolo di responsabile di fase per la fase esecutiva (in precedenza il ruolo di responsabile di fase per la fase di affidamento era stata assunta, anche tramite richiesta del CIG, da parte del Responsabile del Responsabile Ufficio Appalti e Contratti) attraverso la "Piattaforma esecuzione Contratti Pubblici" (PECP) di Aria S.p.a.</p>		
50	Pubblicità esito gara di appalto	<p>La pubblicazione obbligatoria dell'esito di gara per i contratti pubblici ai sensi dell'art.28, c.1 e degli art. 84 (a livello europeo) e 85 (a livello nazionale) del D.Lgs. 36/2023, con le modalità di cui l'allegato II.7, è assicurata attraverso la trasmissione dei dati, mediante le procedure previste dalla Piattaforma Sintel (piattaforma certificata utilizzata dall' Azienda), alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e quindi all' Ufficio Pubblicazioni dell'Unione Europea o all'apposita sezione di ANAC ove vengono pubblicati gli appalti nazionali. L'Ufficio Appalti e Contratti provvede altresì a pubblicare i documenti di gara sul sito istituzionale dell'Azienda.</p>	<p>INPUT: bando</p> <p>OUTPUT: Pubblicità obbligatoria</p>	Ufficio Appalti e Contratti
60	Verifica idoneità tecnico professionale e crediti e conformità POS	<p>La stipula del contratto di appalto o l'eventuale consegna dei lavori sotto riserva è subordinata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica dell'idoneità tecnico-professionale e crediti dell'impresa o del lavoratore autonomo a carico del RUP Verifica del Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione(CSE) della conformità del Piano Operativo della Sicurezza (POS) dell'aggiudicatario; 	<p>INPUT: Fase precedente. MCSE.02B o MCSE.02Bbis</p> <p>OUTPUT: verbale di cantierabilità (solo per lavori)</p>	<p>RUP</p> <p>CSE</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>Il RUP informerà l'Ufficio Appalti e Contratti circa l'esito di tali verifiche mediante l'utilizzo di i MCSE.02B o MCSE.02Bbis, individuando ed utilizzando quello più appropriato a seconda che siano stati redatti o meno PSC o DUVRI.</p> <p>Qualora le verifiche diano esito negativo, dovranno essere presentate le dovute integrazioni entro la data di stipula del contratto.</p> <p>Per le gare di appalto aventi ad oggetto lavori di costruzione, recupero o manutenzione straordinaria, preliminarmente alla stipula del contratto, viene accertata l'accessibilità dell'area del cantiere.</p>		
70	Predisposizione del contratto di appalto	<p>Sulla base dello schema di contratto tipo approvato con Decreto dell'Amministratore Unico presente nei documenti di gara visionabili, l'Ufficio Appalti e Contratti compila il contratto di appalto indicando i dati di riferimento dell'appalto e dell'impresa aggiudicataria.</p>	<p>INPUT: documentazione per stipula contratto.</p> <p>OUTPUT: contratto di appalto.</p>	Ufficio Appalti e Contratti
80	Stipula del contratto di appalto	<p>Ai sensi dell'Art. 18, c.3 del D.lgs 36/2023, fatta eccezione per gli AQ e i contratti inferiori alle soglie europee, il contratto di appalto non può essere stipulato prima di 32 giorni (termine dilatorio) dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 18, c.2 Il Contratto deve essere comunque stipulato entro il termine massimo di 60 giorni dall'intervenuta aggiudicazione definitiva, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario.</p>	<p>INPUT: documentazione per stipula contratto.</p> <p>OUTPUT: contratto di appalto stipulato.</p>	Amministratore Unico Ufficio Appalti e Contratti

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>Per le gare di appalto aventi ad oggetto lavori di costruzione, recupero o manutenzione straordinaria, contestualmente alla stipula del contratto, viene richiesta all'impresa la firma degli elaborati progettuali, allegati del Contratto stesso.</p> <p>Il contratto di appalto, predisposto dall'Ufficio Appalti e Contratti, viene prima sottoscritto digitalmente dall'impresa aggiudicataria dell'appalto e successivamente controfirmato digitalmente dall'Amministratore Unico.</p> <p>Una copia del contratto firmato viene trasmessa al RUP ed all'Ufficio pagamenti, riscossioni ed adempimenti fiscali.</p>		
90	Comunicazione avvenuta stipula del contratto	<p>Entro 5 giorni dalla data di stipula del contratto di appalto, viene inviata una comunicazione di avvenuta stipula a tutte le imprese partecipanti alla gara di appalto.</p> <p>Successivamente all'aggiudicazione del contratto il RUP, o persona delegata dell'Ufficio Appalti e Contratti, provvede a monitorare gli esiti dell'affidamento, inserendo gli estremi del contratto sulla "Piattaforma esecuzione Contratti Pubblici" (PECP) di Aria S.p.a. Successivamente si procederà a monitorare l'intervento, sulla stessa piattaforma, fino a collaudo.</p>	<p>INPUT: contratto di appalto stipulato.</p> <p>OUTPUT: Comunicazione di avvenuta stipula.</p>	Ufficio Appalti e Contratti
100	Repertorizzazione del contratto di appalto	<p>Il contratto di appalto viene repertoriato nel libro repertorio di ARTE GENOVA.</p> <p>Il contratto di appalto firmato digitalmente viene inviato via PEC all'impresa aggiudicataria dell'appalto.</p>	<p>INPUT: contratto di appalto stipulato.</p> <p>OUTPUT: Repertorizzazione contratto.</p>	Ufficio Appalti e Contratti

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
110	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	<p>In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art.1 comma 32 della L.190/2012, con riferimento alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per un importo inferiore ad euro 140.000,00 per i servizi e le forniture, ed € 150.000,00 per i lavori, gestite dai RUP nominati, le Strutture aziendali, attraverso applicativo dedicato, assolvono agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di ARTE GENOVA.</p> <p>Relativamente alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per un importo pari o superiore ad euro 140.000,00 per i servizi e le forniture, ed € 150.000,00 per i lavori, l'Ufficio Appalti e Contratti, successivamente all'aggiudicazione, pubblica la documentazione e gli esiti di gara nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di ARTE GENOVA.</p>	<p>INPUT: scadenze di legge per pubblicazione dati.</p> <p>OUTPUT: aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente del sito.</p>	Strutture aziendali (RUP)

5 Gestione del Partenariato Pubblico e Privato

Tabella Attività

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
20	Ricerca occasioni di intervento e promozione di nuove iniziative PPP	<p>Al fine di acquisire informazioni utili per avviare sul territorio occasioni di intervento da attuare in cooperazione con un operatore privato l'Ufficio Appalti e Contratti l'Unità operativa programmazione e controllo esecuzione appalti promuove incontri con l'Ufficio Patrimonio e Vendite al fine di acquisire informazioni su eventuali immobili invenduti, su eventuali aree/terreni non utilizzati e su eventuali immobili non locati.</p> <p>La valutazione dei beni deve tenere in considerazione anche i costi di gestione, nonché gli oneri fiscali sostenuti dall'Azienda, con il supporto della Struttura Gestione.</p>	<p>INPUT: Incontri con uffici aziendali</p> <p>OUTPUT: acquisizione informazioni per avvio interventi sul territorio</p>	<p>Unità operativa programmazione e controllo esecuzione appalti</p> <p>Ufficio Patrimonio e Vendite</p> <p>Struttura Gestione</p>
30	Analisi tecnico-finanziaria preliminare	<p>Una volta individuata una possibile occasione di intervento, l'Unità operativa programmazione e controllo esecuzione appalti esegue una analisi tecnico-finanziaria con il supporto dei seguenti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Patrimonio e Vendite: accertamenti riguardanti la fattibilità urbanistica; - Ufficio Progettazione ed Esecuzione: accertamenti riguardanti la fattibilità tecnica; - Area Professionale Legale: eventuale assistenza per problematiche di carattere legale; - Ufficio Pagamenti, Riscossioni e Adempimenti Fiscali: eventuale assistenza per problematiche di carattere fiscale. 	<p>INPUT: fase precedente</p> <p>OUTPUT: analisi tecnico-finanziaria preliminare</p>	<p>Unità operativa programmazione e controllo esecuzione appalti</p> <p>Ufficio Patrimonio e Vendite</p> <p>Ufficio Progettazione ed Esecuzione</p> <p>Area Professionale Legale</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
				Ufficio Pagamenti, Riscossioni e Adempimenti Fiscali
40	Programma triennale dei lavori ed elenco annuale degli interventi da attuare in cooperazione ad un operatore privato	<p>Le nuove iniziative promosse dall'Unità operativa programmazione e controllo esecuzione appalti, sviluppate in via generale a livello di analisi tecnico-finanziaria preliminare sono presentate all'Amministratore Unico per la conseguente valutazione.</p> <p>Qualora la proposta sia ritenuta valida dal punto di vista economico e/o di rilevante interesse pubblico, l'Amministratore Unico può decidere come segue:</p> <p>1) approvare la proposta e inserirla nel programma triennale dei lavori e nell'elenco annuale. Contestualmente all'aggiornamento del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori, vengono riportati i nominativi dei Responsabili Unici del Progetto (RUP) individuati dal Dirigente della Struttura Affari Generali e Coordinamento Attività Patrimoniali. In tal caso si rimanda a quanto descritto nella procedura TEC01_Procedura di progettazione e verifica della progettazione per l'esecuzione delle attività da effettuare per la predisposizione del progetto da porre a base di gara, corredato della documentazione prevista dal D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., tra cui un piano economico finanziario (PEF), predisposto dall'Ufficio Programmazione Economica Finanziaria, in considerazione dei dati forniti dall'Unità operativa programmazione e controllo esecuzione appalti</p> <p>Nel caso di Project Financing (pubblicazione di un bando finalizzato alla presentazione di offerte che contemplino l'utilizzo di risorse totalmente o parzialmente a carico dei soggetti proponenti), si può procedere ponendo a base di gara il progetto di fattibilità.</p>	<p>INPUT: nuove iniziative, occasioni di intervento</p> <p>OUTPUT: Programma triennale ed elenco annuale dei lavori secondo i modelli ministeriali vigenti</p>	<p>Dirigente della Struttura Affari Generali e Coordinamento Attività Patrimoniali</p> <p>Unità operativa programmazione e controllo esecuzione appalti</p> <p>Dirigente Struttura Amministratore Unico</p> <p>Ufficio Programmazione Economica Finanziaria</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		2) autorizzare l'avvio di un'indagine conoscitiva al fine di verificare la presenza sul mercato di eventuali operatori economici interessati allo sviluppo della proposta. Se da tale indagine risultasse un interessamento di uno o più operatori economici gli stessi dovranno presentare una proposta contenente il progetto di fattibilità tecnico economica (PFTE) predisposto dall'operatore economico, corredato della documentazione prevista dal D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i., tra cui un piano economico finanziario asseverato da un istituto di credito. La proposta ritenuta più vantaggiosa per l'Azienda, mediante l'utilizzo di tecniche comparative, ed approvata dall'Amministratore Unico, sarà posta a base di gara.		
50	Autorizzazione a contrarre e relativa aggiudicazione	<p>Con decreto dell'Amministratore Unico predisposto ai sensi dell'art. 17, c.1 del D.Lgs 36/2023 si autorizza l'avvio della procedura di gara che sarà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, così come previsto dal D.Lgs 36/2023 e s.m.i., con le modalità operative descritte nella procedura TEC04_Procedura di gestione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Per la gestione operativa della gara d'appalto si rimanda a quanto disciplinato dal D.Lgs 36/2023 e s.m.i.</p>	<p>INPUT: Esigenza di prestazione</p> <p>OUTPUT: Decreto A.U. di autorizzazione a contrarre (Decreto A.U.) e di aggiudicazione</p>	Amministratore Unico
60	Nomina Ufficio Alta Sorveglianza	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto l'Azienda nomina un Responsabile dell'Ufficio di Alta Sorveglianza cui è demandato il compito di vigilare sull'andamento delle attività oggetto dell'appalto.	<p>INPUT: Aggiudicazione gara – Stipula Contratto</p> <p>OUTPUT: Nomina Responsabile Ufficio Alta Sorveglianza</p>	Amministratore Unico

6 Prevenzione dei rischi di reato D.Lgs 231/01

In relazione ai rischi di reato previsti dal Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231 nell'ambito della presente procedura, in coerenza con la Parte Speciale del Modello organizzativo adottato da ARTE Genova, si evidenziano i reati previsti ai seguenti articoli:

- Art 25 D.Lgs 231/01 - *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio*: tali reati sono riconducibili all'attività volta all'affidamento di lavori, servizi e forniture da parte del personale di ARTE Genova nonché dei componenti della commissione/seggio di gara.

I presidi di controllo finalizzati alla prevenzione dei reati di cui all'**art. 25 del D.Lgs 231/01** sono i seguenti:

- Lo svolgimento della procedura di gara deve avvenire nel pieno rispetto delle normative vigenti e dei principi generali previsti dal Codice degli Appalti:
 - o parità di trattamento;
 - o libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità, nei termini previsti dalle disposizioni normative vigenti;
 - o rotazione degli inviti e degli affidamenti;
 - o prevenzione delle situazioni di conflitto di interesse.
- Il ricorso a procedure di affidamento diretto avviene in modo non artificioso, solo laddove ne ricorrano i presupposti e previa adeguata motivazione decisionale.
- I componenti della commissione/seggio di gara devono essere individuati dalla Stazione Appaltante sulla base di requisiti di professionalità, desumibile in modo inequivocabile da Curriculum Vitae, ed onorabilità ed a tal fine non possono essere nominati componenti:
 - o coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
 - o coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Sono accomunate alle sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, anche istituti quali il patteggiamento.
- Tutti i componenti della commissione/seggio di gara all'atto del loro insediamento e una volta visionato l'elenco dei partecipanti alla procedura, devono prestare una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/00, di assenza di situazioni di conflitto di interessi. Si ha conflitto di interesse quando vi sia una contraddizione tra l'interesse pubblico e quello privato di chi amministra. Per interesse personale o privato si intende quello proprio, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il soggetto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. L'obbligo di astensione deve essere fatto valere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

- Il componente che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.
- Il componente è tenuto a segnalare immediatamente all'Autorità e/o alla Procura della Repubblica competente qualsiasi tentativo di condizionamento della propria attività da parte di concorrenti, stazione appaltante e, in generale, di qualsiasi altro soggetto in grado di influenzare l'andamento della gara.
- L'attività della commissione deve essere svolta nel rigoroso rispetto delle previsioni normative ed essere adeguatamente verbalizzata.
- Nel corso della procedura il personale di ARTE deve limitare fortemente i contatti diretti e telefonici con gli operatori economici partecipanti, privilegiando sempre il contatto in forma scritta e, laddove necessari, tali contatti devono prevedere sempre la presenza di almeno due addetti di ARTE.
- Al fine di assicurare la parità di trattamento tra gli operatori economici, il personale di ARTE non fornisce informazioni che possano avvantaggiare determinati partecipanti rispetto ad altri.
- In tutte le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione di informazioni, il personale di ARTE garantisce che l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione siano mantenute.
- Il personale stesso esamina il contenuto delle offerte e delle domande di partecipazione soltanto dopo la scadenza del termine stabilito per la loro presentazione assicurando la forma di pubblicità prevista dalla normativa applicabile.
- **Si sottolinea il divieto di:**
 - o offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) – (corruzione attiva);
 - o richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità da un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) – (corruzione passiva);
 - o compiere abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti costringendo (o inducendo) taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o a un terzo, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altra utilità (concussione, induzione indebita).
 - o adottare qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al destinatario.
- Tutto il personale inoltre deve:
 - o astenersi dall'assumere decisioni o solo dall'operare in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse, in conformità all'articolo 6 del Codice Etico, nonché all'art. 16 del D.Lgs 36/2023;
 - o astenersi dall'abusare della propria posizione ricoperta in azienda a fini personali o comunque per perseguire interessi diversi da quelli istituzionali dell'Azienda;
 - o impegnarsi al rispetto di tutti i principi generali previsti dal Codice Etico aziendale;
 - o impegnarsi a promuovere una cultura della legalità all'interno dell'Azienda e nei rapporti con tutti i suoi Stakeholder;

- o favorire il sorgere delle segnalazioni spontanee attraverso il canale del Whistleblowing.

7 Conservazione della documentazione

Le registrazioni relative alla presente procedura sono mantenute in modo leggibile, sono facilmente identificabili e rintracciabili, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi dei processi posti in atto e per consentire i controlli da parte degli Uffici competenti.

La tenuta sotto controllo delle registrazioni richiamate nella presente procedura, avviene secondo le modalità indicate nella tabella seguente:

Registrazione	Tipo registrazione	Responsabilità e	luogo di archiviazione	Durata minima archiviazione	Tipo protezione
Documenti relativi alle gare di appalto. Contratti di appalto	cartacea	Ufficio Appalti e Contratti	Archivio dell'Ufficio Appalti e Contratti Archivio Aziendale	In base alle diverse tipologie di documenti variano a seconda del periodo di prescrizione dei relativi diritti	Scaffalatura in locali non accessibili al pubblici
	digitale	Piattaforma Sintel (documenti di gara) Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici POSTEL	Server Sintel Server POSTEL		Accesso agli applicativi mediante username e password

8 Allegati

- MGA.01 – Schema contratto d'appalto
- MGA.02 – Bando di gara
- MGA.03 – Lettera invito procedura negoziata
- MGA.04A – Decreto Aggiudicazione Procedura Negoziata
- MGA.04B – Decreto Aggiudicazione Procedura Aperta
- MGA.05AD – Comunicazione esito prima e richiesta documenti
- MGA.05NA – Comunicazione esito prima e richiesta documenti

- MGA.5B – Comunicazione esito di gara
- MGA.06 – Avviso esito di gara d'appalto
- MGA.07 – Comunicazione di stipula contratto
- MGA.08A – Possesso requisiti e assenza conflitto interessi (commissione Giudicatrice)
- MGA.08Abis – Possesso requisiti e assenza conflitto interessi (commissione giudicatrice segretario)
- MGA.08B - Possesso requisiti e assenza conflitto interessi (seggio di gara)
- MGA.08C - Possesso requisiti e assenza conflitto interessi (presidente CCT)
- MGA.08D - Possesso requisiti e assenza conflitto interessi (componente CCT)
- MGA.09 - SSL in OEPV-Esempi di criteri per la valutazione dell'offerta tecnica
- MGA.14 - Autocertificazione CSP- CSE
- MGA.15 - Dichiarazione assenza conflitto interessi soggetti coinvolti
- MGA.16 - Dichiarazione possesso requisiti e assenza conflitto interessi OE
- MGA.17 - Dichiarazione assenza conflitto interessi aggiudicataria e subappaltatrice
- MGA.18 - DUVRI tipologico
- MGA.18A -Scheda Infissi
- MGA.18B -Scheda Impianti elettrici, telefonici, di messa a terra
- MGA.18C -Scheda Impianti di illuminazione esterna
- MGA.18D -Scheda Impianti televisivi
- MGA.18E -Scheda Impianti di condizionamento
- MGA.18F -Scheda Impianti di riscaldamento
- MGA.18G -Scheda Impianti idrici
- MGA.18H -Scheda Impianti antincendio
- MGA.18I -Scheda Impianti di distribuzione del gas
- MGA.18L -Scheda Impianti solari termici
- MGA.18M -Scheda Impianti fotovoltaici
- MGA.18N -Scheda Impianti fognari
- MGA.18O -Scheda Ascensori e montacarichi
- MGA.18P -Scheda Manutenzione del verde
- MGA.18Q -Scheda Pulizia spazi comuni e vani scale
- MGA.18R -Scheda Sgomberi e traslochi

- IO.13 – Sicurezza nei lavori in appalto

NOTA: il modello MGA.18 - DUVRI tipologico e le relative schede allegate (modelli da MGA.18A a MGA.18R), pur rimanendo tra gli allegati della presente procedura TEC04, dovranno essere aggiornati a cura dei responsabili delle Strutture e degli Uffici di competenza.