

AZIENDA SPECIALE PROMEX

Procedure di scelta del contraente per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro

SOGLIE COMUNITARIE ED ACQUISTI IN ECONOMIA

Gli acquisti di qualsiasi natura da parte delle amministrazioni pubbliche e società finanziate da denaro pubblico ricadono all'interno del DLGS 18 APRILE 2016 N. 50 **Codice Dei Contratti Pubblici**. Esso recepisce le soglie di rilevanza comunitaria per l'acquisto di lavori, beni e servizi.

FORNITURE DI BENI E SERVIZI

L'art. 35 riporta che la soglia comunitaria è di **euro 209.000** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali. Sotto tale soglia gli affidamenti avvengono in osservanza dell'art. 36 ovvero:

- nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30 comma 1 (economicità, efficacia, tempestività e correttezza), 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (evitare qualsiasi rischio di conflitto di interesse);
- nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.
- Le stazioni appaltanti **possono**, altresì, applicare le disposizioni di cui all'articolo 50 (Clausole sociali del bando di gara e degli avvisi).

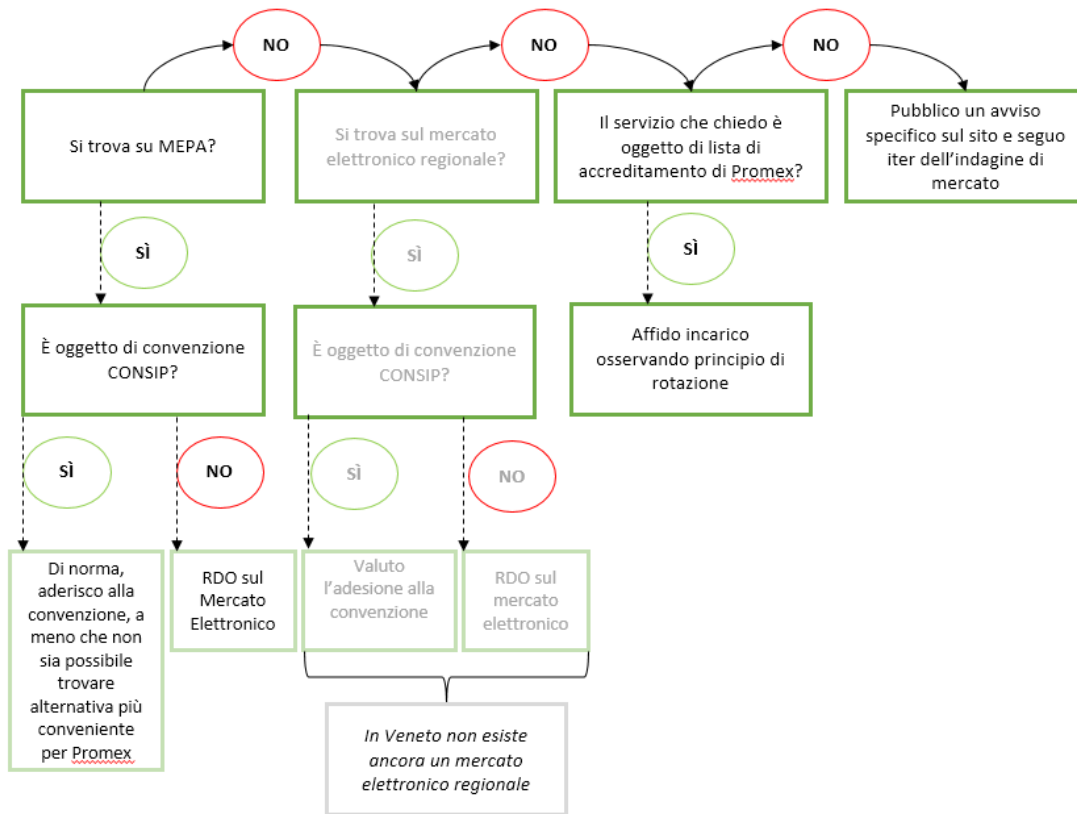
Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 (Aggregazioni e centralizzazione delle committenze) e 38 (Qualificazione delle stazioni appaltanti e centrali di committenza) e **salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie**, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:

- per affidamenti di importo **inferiore a 40.000 euro**, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.
- per affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000 euro** e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di **almeno cinque operatori economici** individuati sulla base di **indagini di mercato** o tramite **elenchi di operatori economici**, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Quando dobbiamo acquistare un servizio o una fornitura (nella normale operatività, Promex non acquista lavori), la prima cosa da verificare è il canale attraverso il quale si procederà con l’acquisto, nell’immagine seguente è stata esemplificato l’iter da seguire per la scelta del mezzo di acquisizione del bene/servizio:

Scelta della procedura di acquisto



I canali disponibili sono di seguito presentati in ordine di priorità.

1. MEPA

Il mercato elettronico della pubblica amministrazione offre un catalogo abbastanza corposo di beni e servizi tra cui scegliere. Attraverso questo mezzo sono possibili quattro modalità di acquisto, sempre in ordine di priorità:

a) **CONVENZIONE CONSIP**: Se il servizio che vogliamo acquistare è oggetto di una Convenzione ed il fabbisogno di Promex rientra nei dettami della convenzione (es. importo minimo di acquisto; quantità minime di approvvigionamento; lotti esauriti per lo specifico bene/servizio ecc) Promex aderisce alla Convenzione: l'adesione alla convenzione avviene attraverso un'ODA (ordine Diretto di Acquisto), al quale andranno allegati tutti i documenti richiesti dalla Convenzione stessa (rimandiamo al manuale di ciascuna convenzione per i dettagli di adesione). I casi in cui la PA può non aderire a Consip sono:

- i costi praticati da altri operatori economici di un bene/servizio identico a quello rintracciabile nelle convenzioni CONSIP e/o Regionali sono inferiori a quanto praticato in convenzione e quindi consentano un risparmio di spesa;
- non c'è perfetta corrispondenza dei beni o dei servizi rispetto a quelli necessari per il corretto soddisfacimento delle esigenze di Padova Promex (caso da motivare);
- l'acquisto da effettuare attraverso la convenzione CONSIP e/o Regionale obbliga Promex ad acquistare un quantitativo di beni e/o servizi superiori al fabbisogno;
- altre esigenze che dovranno essere motivate.

Attenzione: mentre l'RDO ha dei tempi tecnici dettati dal punto ordinante (Promex), l'adesione in convenzione ha tempi tecnici indicati dal fornitore (es. il passaggio da convenzione 5 a convenzione 6 per la telefonia mobile avviene entro 30 giorni dall'ordine).

*Nota: Promex **ha facoltà** (non l'obbligo) di approvvigionarsi tramite l'adesione alle convenzioni Consip, si veda a tal fine l'[Allegato 1](#) "Tabella obblighi e facoltà" per la quale Promex ricade nella colonna "Organismi di diritto pubblico, società pubbliche e altre stazioni appaltanti". Dal 2015 però Promex ha adottato il regolamento camerale per "L'acquisizione di Forniture, servizi e per L'esecuzione di lavori in Economia" (v. [ALLEGATO 2](#)), tale impegno è stato ribadito nel CdA del 4 marzo 2015 (v. [ALLEGATO 3](#)) e, nonostante attualmente il regolamento della CCIAA sia in revisione, Promex ha continuato ad applicarne la linea di condotta che prevede, l'obbligo di aderire alle convenzioni Consip.*

b) **RDO**: Se il servizio non è oggetto di convenzione, la seconda verifica da effettuare è se il prodotto o servizio è presente sul **mercato elettronico**, in caso affermativo, l'acquisto può avvenire tramite **acquisto diretto** (solo nel caso mi serva un prodotto specifico, es

il telefono fisso di una precisa marca e modello perché sia uguale a quelli già in dotazione); oppure tramite **RDO** (Richiesta di Offerta):

L'RDO viene originata a seguito della necessità di acquistare un bene o un servizio.

Quando emerge questa necessità **il referente "operativo"**, (chi ha bisogno del bene/servizio per svolgere una determinata attività, ad esempio: servizio di catering per conferenza stampa) raccoglierà i dati essenziali del servizio che si vuole richiedere, quali ad esempio:

- Luogo e data di esecuzione del servizio/data massima di consegna del bene
- Standard qualitativi
- Dati quantitativi (es. numero di persone da servire con il catering)
- Prezzo massimo che si è disposti a pagare/prezzo presunto per il servizio
- ...

Gli elementi forniti dal referente operativo **sono la base per costruire il capitolato tecnico**. È importante che il referente operativo del progetto per cui si effettua l'RDO fornisca gli elementi per identificare al meglio il servizio/fornitura richiesto, che verrà poi **aggiudicato al prezzo più basso**.

Attenzione: il capitolato va ad integrare quanto già sottoscritto dagli operatori appartenenti alla categoria selezionata quando si sono iscritti in MEPA (es. le condizioni di base per offrire il servizio di catering comprendono già l'uso della divisa da parte dei camerieri).

Una volta ricevute tutte le informazioni essenziali da referente operativo, **il referente "amministrativo"** procederà con l'avvio della procedura per la pubblicazione dell'RDO.

Per le indicazioni pratiche fare riferimento all'[Allegato 4](#) "Procedura RDO al prezzo più basso". Di seguito alcune indicazioni specifiche sull'operatività di Promex:

⇒ **Allegati standard:**

- Il capitolato tecnico, scritto sulla base delle informazioni operative;
- Condizioni contrattuali;
- Documento di regolarità contributiva;
- Modulo per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- Altri eventuali moduli specifici per la gara (es. per il catering è stato prodotto un excel per la definizione del prezzo medio).

⇒ **Invito dei fornitori:** vengono di norma invitati tutti i fornitori abilitati allo specifico bando utilizzato per quella rdo e con sede entro la regione Veneto, tale restrizione viene effettuata per consentire una maggiore tempestività ed economicità del servizio. In caso di presenza di un nr eccessivo di fornitori sarà necessario selezionarli ulteriormente attraverso un avviso di manifestazione di interesse da pubblicare sul sito di Promex secondo le modalità per cui v. di seguito il punto 2.a.

⇒ **Tempistiche di gara:**

- Data ultima per presentare quesiti, almeno 24h;
- Data ultima per presentare l'offerta, almeno 48h;
- Data ultima per stipula del contratto, almeno 48+1h;
- Data di realizzazione del servizio/consegna del bene, la data ultima in cui si intende consegnato il bene o usufruito il servizio.

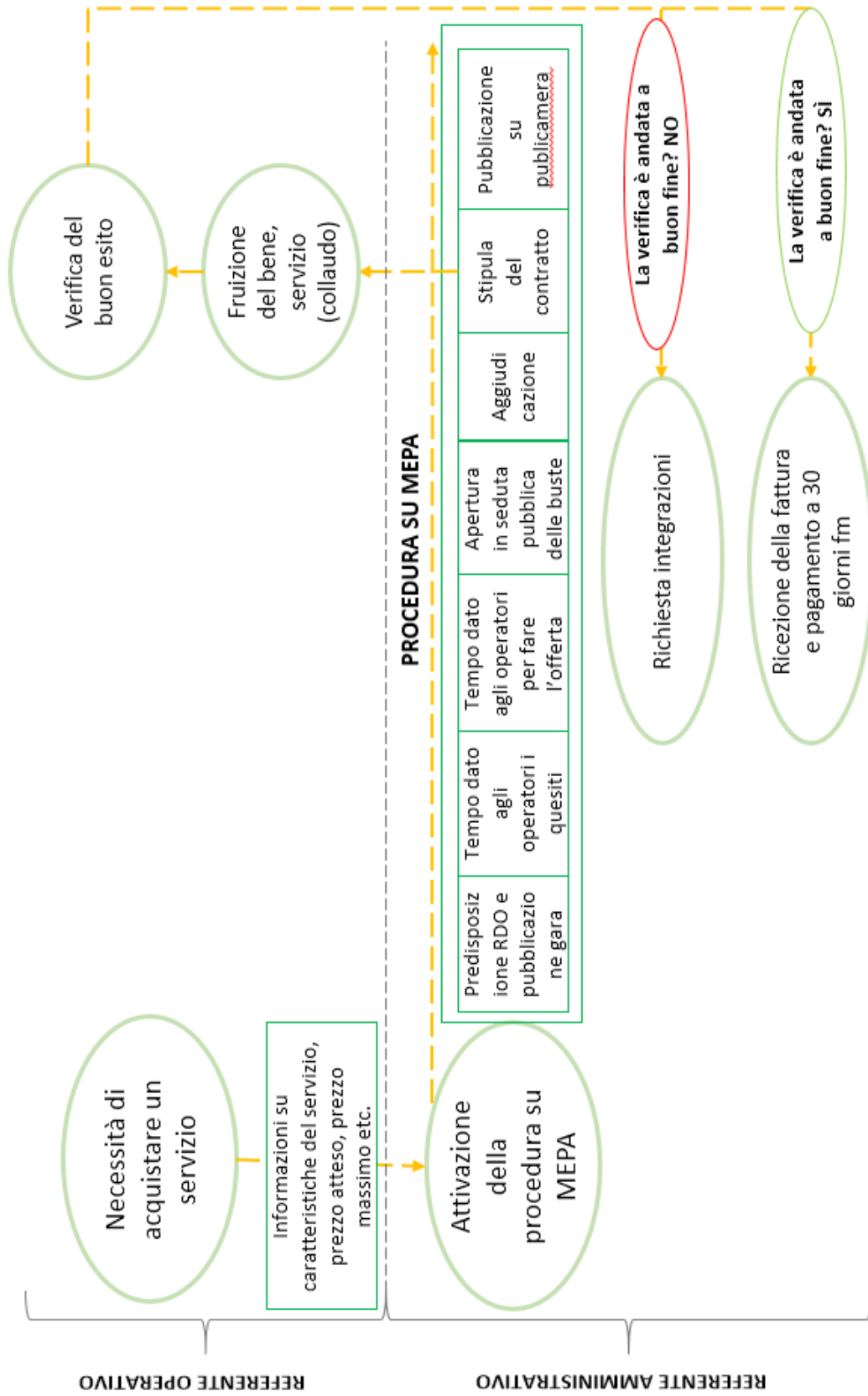
Le date devono permettere di raggiungere gli obiettivi dell'attività operativa senza pregiudicare le condizioni di gara: per questo motivo, **è fondamentale pianificare** le attività tenendo conto dei beni e dei servizi che si dovranno acquistare, così da agire per tempo. Una volta stipulato il contratto **sarà il referente operativo a curare la fruizione** del bene o servizio e, inoltre, a **verificarne il buon esito alla conclusione del contratto**.

A livello formale, il referente amministrativo e il referente operativo collaborano nell'archiviazione della documentazione di gara e della documentazione contrattuale.

In particolare, il referente amministrativo cura l'archiviazione dei documenti della procedura di gara, del contratto e di tutti gli allegati; il referente operativo archivia la documentazione relativa allo svolgimento del contratto, documentazione che servirà per la fase di **verifica dell'esito del contratto** (per stabilire quando il contratto è concluso; se tutte le attività sono state fatte come previsto; se, invece, non sono state fatte come previsto quali sono le motivazioni, etc...).

Nota bene: l'esito delle procedure in MEPA deve essere riportato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Tale adempimento viene assolto caricando su Publicamera la documentazione relativa all'affidamento.

Procedura RDO su MEPA



- c) **TRATTATIVA DIRETTA:** è una nuova procedura inserita nel MEPA nel 2017, essa prevede di effettuare una richiesta di offerta ad un singolo fornitore. Nella determina va comunque motivata la scelta del fornitore, nel rispetto dei principi del codice degli appalti. Nell'operatività di Promex tale fattispecie è stata utilizzata:
- ⇒ Nel caso di canoni per servizi di hosting (es. sito web; newsletter): non risponderebbe al principio di economicità ed efficienza spostare i dati del sito e della newsletter da un fornitore all'altro ogni anno, senza contare che ciò moltiplicherebbe il rischio di perdita di dati;
 - ⇒ Nel caso di avvisi per manifestazione di interesse cui ha risposto un unico fornitore.
- d) **ACQUISTO DIRETTO:** l'acquisto diretto viene utilizzato esclusivamente per acquisti di beni ben precisi sulla base di un confronto concorrenziale dei prezzi di quel prodotto sul mercato elettronico. Si procede innanzitutto ad identificare il prodotto (marca e modello) di cui si necessita, tale procedimento viene effettuato o attraverso la verifica dei prodotti già presenti in azienda (es. telefono fisso acquistato dello stesso modello di quelli già presenti in azienda per fare in modo che tutte le postazioni abbiano la medesima strumentazione oppure il toner per la stampante) oppure attraverso una ricerca (su internet o con il supporto informale a potenziali fornitori), volta ad identificare il prodotto specifico più rispondente alle esigenze dell'azienda (es. cavalletto per telefono, effettuata ricerca su internet per identificare il modello e poi cercato fornitore più conveniente su MEPA).

In caso in cui il valore del bene e/o servizio richiesto, fosse di importo inferiore ad € 5.000,00, vi è normativamente la deroga (facoltativa) all'obbligo di ricorso al ME.PA.

2. FUORI MEPA

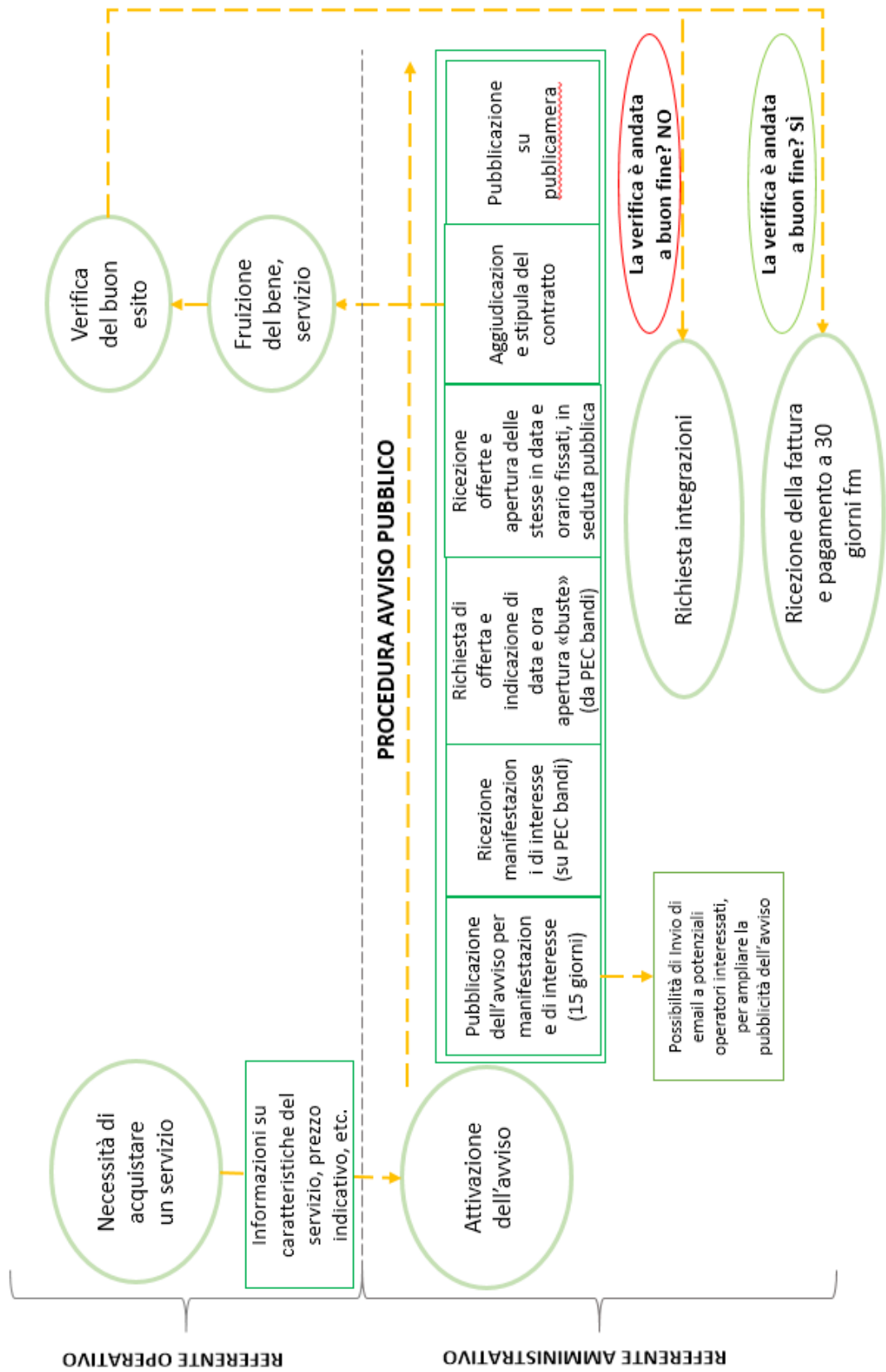
- a) **ELENCHI DI FORNITORI**: fuori MEPA è la procedura da preferire in quanto permette di soddisfare tutti principi comuni richiamati dal codice degli appalti e di avere avere una lista di fornitori pronta all'uso per indagini di mercato ed affidamenti diretti (rimane da rispettare comunque la rotazione). Tale procedura è prevista (e spiegata nelle sue modalità operative) dalle Linee Guida nr 4 dell'ANAC di cui all'[Allegato 5](#), per gli affidamenti **superiori alla soglia di € 40.000** ma, visto che si configura come la soluzione a lungo termine più conveniente, Promex sta cercando di muoversi sempre più in questa direzione creando elenchi di fornitori nei settori merceologici cui più spesso ha fatto ricorso per le proprie attività. Il procedimento per la prima attivazione di un elenco di fornitori è abbastanza dispendioso in termini di tempo in quanto è necessario definire in maniera molto precisa i requisiti dei fornitori ed il tipo di servizio richiesto. Generalmente gli elenchi di fornitori, aggiornati di volta in volta in base alla scadenza prevista, possono riguardare i servizi offerti da:
- Agenzie viaggio;
 - Docenti;
 - Esperti (consulenti in materie d'internazionalizzazione);
 - Hotel;
 - Sponsorizzazioni tecniche.

Per un dettaglio sull'utilizzo delle liste di fornitori si veda più avanti a pagina 13.

- b) **AVVISO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**: qualora il prodotto non sia acquistabile su MEPA e non sia attivo un elenco di fornitori, per identificare il/i fornitore/i da invitare a presentare un'offerta, è necessario procedere alla pubblicazione di un avviso. L'avviso **permette** a tutti gli operatori potenzialmente interessati di **manifestare il proprio interesse** a partecipare alla successiva **indagine di mercato**. Nell'avviso deve essere indicato il **giorno e l'ora** entro il quale inviare la propria manifestazione di interesse unitamente ai documenti richiesti. Le manifestazioni di interesse vengono **ricevute esclusivamente via PEC**, ed aperte solo successivamente alla data ed ora indicate dall'avviso. Dopo l'apertura delle buste si procede alla **verifica** della correttezza e completezza della documentazione inviata dai fornitori e si procede alla richiesta di eventuali integrazioni. Dopo tale passaggio si inviano ai fornitori che hanno inviato tutto quanto richiesto, la **richiesta di offerta** stabilendo il termine ultimo entro quale presentarla. **NB:** nel caso di servizi con un costo facilmente identificabile (es. costo a notte di un hotel) al fine di velocizzare le procedure, si può procedere ad integrare la presentazione dell'offerta già nella fase della manifestazione di interesse.

- ⇒ **TEMPISTICA DELL'AVVISO:** Un avviso per manifestazione di interesse ha bisogno di un tempo di pubblicità adeguato (ANAC *suggerisce* 15 giorni, riducibile a 5 solo in casi di urgenza, cfr [Allegato 5](#) "Linee guida nr 4 ANAC"), a seguire dovremo dare del tempo per predisporre l'offerta (almeno 5 giorni, perché anche in caso di gare semplici rischiamo che non riescano a rispondere per problemi tecnici es. malfunzionamento PEC). Infine sarà necessario qualche altro giorno per la valutazione delle offerte e la predisposizione del contratto.
- ⇒ **CASI PARTICOLARI:**
- **Avviso deserto:** si procede direttamente con l'affidamento diretto per cui v. oltre pt. 3.
 - **Urgenza:** in casi di estrema urgenza è possibile procedere con l'affidamento diretto, opportunamente motivato, previa consultazione di due o più operatori economici. Tale soluzione, tuttavia, riduce l'evidenza pubblica della procedura, che con la pubblicazione dell'avviso sul sito raggiunge il più ampio grado di trasparenza.

Procedura di acquisto con avviso



- c) **Affidamento diretto:** secondo l'art. 36 del dlgs 50/2016, l'affidamento diretto è sempre possibile al di sotto dei 40.000 € **anche senza previa consultazione di due o più operatori economici**. Pur avendo eliminato l'obbligo della adeguata motivazione dal testo dell'articolo, qualsiasi procedura di acquisto rientra nella definizione di "provvedimento amministrativo" per il quale la legge n. 241/1990 prevede all'art. 3 che "Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato". Per questo motivo, nei casi in cui si decida di procedere con l'affidamento diretto, **è indispensabile** lasciare traccia scritta della **motivazione** che ci ha condotti alla scelta di uno specifico fornitore. Nel caso in cui una motivazione non sia facilmente identificabile si procede tramite l'avviso.

Guardando all'esperienza dell'Azienda Speciale, è possibile identificare dei casi molto specifici per i quali si è ricorsi ad un affidamento diretto:

- L'avviso è andato deserto, e non è stato possibile trovare operatori disponibili a partecipare all'indagine di mercato;
- Il bene o servizio che dobbiamo acquistare è prodotto/fornito solamente da quel fornitore specifico, e non ce ne sono altri paragonabili sul mercato;
- L'affidamento deve avvenire con carattere di urgenza (soluzione residuale).

Il "percorso" fatto per arrivare all'affidamento deve essere sempre tracciato e conservato, così che in caso di verifica si possa giustificare senza difficoltà ogni affidamento, dimostrando di aver seguito una procedura trasparente. A tal fine a seguito di ogni affidamento viene prodotta la cd "**determina a contrarre**" nella quale è specificato tutto il percorso seguito dalla determinazione del bisogno alla sottoscrizione del contratto.

UTILIZZO DEGLI ELENCHI DI FORNITORI

Lo scopo degli elenchi è quello di individuare un elenco di soggetti cui fare riferimento per le esigenze di approvvigionamento di beni e servizi in osservanza dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**. Tali elenchi possono servire per identificare i fornitori:

- da invitare a RDO su MEPA;
- cui inviare richieste di preventivo fuori MEPA (cd. Indagine di mercato o confronto concorrenziale);
- cui procedere con affidamento diretto.

La procedura per la costituzione di un elenco fornitori prende avvio con un avviso pubblicato sul sito web di Promex in cui si specificano le esigenze dell'azienda, i requisiti minimi che i fornitori devono avere e le modalità di presentazione della manifestazione di interesse.

Prima dell'inserimento nell'elenco, l'incaricato Promex verifica:

- La completezza della documentazione presentata (es. presenza delle dichiarazioni richieste, delle firme, del documento di identità del firmatario dei documenti ecc);
- La presenza dei requisiti richiesti (es. se uno dei requisiti è l'iscrizione alla CCIAA di Padova fare visura, se era richiesta l'iscrizione al MEPA verificare ecc)

Nel caso in cui falliscano le verifiche:

- Se fallisce la verifica degli allegati, **Promex chiede di sanare la posizione** e di inviare gli allegati mancanti;
- Se fallisce la verifica dei requisiti, **non è possibile sanare la posizione e pertanto il candidato non verrà inserito in lista.**

Nel caso in cui la domanda rispetti tutti i requisiti, la domanda viene accettata e viene comunicato al candidato il suo inserimento nell'elenco dei fornitori.

Cosa fare se necessitiamo di avvalerci di un fornitore non presente in lista?

Nel caso in cui ci si voglia avvalere di un fornitore non presente in lista, sarà necessario, in primo luogo, verificare che nessun altro fornitore presente in lista possa erogare il medesimo servizio.

Nel caso in cui nessun fornitore presente in lista possa erogare il servizio, sarà necessario avvalersi di un fornitore esterno alla lista, chiedendone comunque l'iscrizione: il fornitore entrerà a far parte della lista nel momento in cui la documentazione risulta ricevuta nella casella PEC ed è stata verificata.