



# Istruzione operativa documentale e procedimentale per gli affidamenti diretti

## Indice

1. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....pag.2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE..... pag.2
3. COMPITI DEL PERSONALE COINVOLTO..... pag.2
4. GESTIONE DELLA PROCEURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO.....pag.3

Ver.	Data	Descrizione	Emissione	Approvazione
1.0	29/01/2024	Norme per affidamenti diretti	ACQ	AD

Distribuzione non controllata	Distribuzione cartacea controllata
<p><b>Il file disponibile sul server aziendale costituisce copia ufficiale conforme all'originale cartaceo in vigore.</b></p> <p><i>Il presente documento, stampato ma privo di firme, costituisce copia ad uso personale non ufficiale, perché non sottoposta ad aggiornamento controllato.</i></p>	<p>Io _____</p> <p>dichiaro di ricevere il presente documento in tutte le sue parti (pagine e allegati) e di eliminare qualsiasi altra versione superata in mio possesso.</p> <p>in data _____ Firma _____</p>



## 1. DEFINIZIONI

AD: Amministratore Delegato

ACQ: ufficio acquisti

GAR: ufficio gare

AMM: ufficio amministrativo

RUN: Responsabile Unità Aziendale

RUP: Responsabile Unico del Progetto

PROPONENTE: soggetto dal quale nasce il fabbisogno (può essere soggetto diverso dal RUN o RUP)

RESPONSABILE PER APPROVAZIONE TECNICA: direzione tecnica per il servizio di IU e/o soggetto delegato alla gestione di spese nel caso di progetti e attività per le strutture operative

REC: Responsabile Esecuzione del Contratto

RPCT Responsabile Della Prevenzione Della Corruzione E Trasparenza

RDA: Richiesta di Acquisto

O.E.: Operatore Economico

AFFIDATARIO: operatore economico a cui è stato affidato un appalto

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente atto è volto a disciplinare gli AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE al fine di semplificare ed uniformare il flusso procedimentale e documentale.

Le soglie dell'affidamento diretto si cui all'art 50 c. 1 del d.lgs 36/2023 sono

- Sino ad € 140.000 per servizi e forniture ivi compresi servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione;
- Sino a € 150.000 per lavori.

Il valore dell'affidamento, corrispondente al valore del CIG, deve essere comprensivo di quinto d'obbligo e qualsiasi forma di proroga o rinnovo esplicitamente stabilita e prevista nella documentazione relativa all'affidamento

## 3. COMPITI DEL PERSONALE COINVOLTO

È essenziale che il soggetto proponente proceda con la massima attenzione alla corretta definizione del fabbisogno, all'individuazione puntuale dell'oggetto, del valore e della durata dell'affidamento, tenendo conto di ogni elemento di costo che possa concorrere nella quantificazione del valore dell'affidamento.

In particolare, in relazione alla sostenibilità e copertura del fabbisogno, si dovrà accertare che esso sia coerente con i valori e le tempistiche delle programmazioni tecniche, economiche e finanziarie dell'attività a



cui è riferito, mediante l'approvazione tecnica di conformità della proposta di acquisto da parte del Responsabile per l'approvazione tecnica delle relative attività a cui il fabbisogno è indirizzato. L'approvazione tecnica di conformità è necessaria per l'elaborazione della RDA e per l'approvazione dell'affidamento da parte dell'AD.

Il Responsabile per l'approvazione tecnica procederà all'accertamento di cui sopra attraverso idonee preliminari programmazioni economiche, finanziarie e operative, con l'utilizzo e aggiornamento degli strumenti informativi.

Laddove si tratti di fabbisogni ripetitivi la cui quantificazione non è certa si deve ricorrere alla stipula di un contratto quadro, senza garanzia di quantità minime di prestazioni richieste, di importo stimato per il periodo contrattuale, a cui seguiranno uno o più ordini di acquisto sulla base della programmazione degli interventi richiesti.

#### 4. GESTIONE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO

Il flusso procedimentale e documentale è di seguito riportato:

a) Richiesta di preventivo

Per ogni richiesta di preventivo, il soggetto proponente dovrà utilizzare come base il format, e relativi allegati, fornito dall'ufficio gare, integrandolo ed adattandolo alla tipologia di prestazione che viene richiesta;

La richiesta di preventivo andrà protocollata ed inoltrata ad un operatore economico selezionato dall'Albo Fornitori di SEA-S s.r.l. o inoltrata a più operatori economici, sempre selezionanti tra quelli iscritti all'Albo, a seconda se si intenda o meno individuare l'affidatario previo interpello di più operatori economici;

b) Ricezione preventivo e compilazione RDA

Una volta ricevuto il preventivo (o più di uno nel caso di interpello), completo di tutta la documentazione richiesta, lo stesso dovrà essere protocollato e notificato al soggetto proponente/RUN;

Il soggetto proponente dovrà compilare la Richiesta di acquisto (RDA) sul gestionale aziendale JOY e riportare il numero di RDA sulla proposta di acquisto (vedere punto successivo).

c) Formulazione proposta di acquisto



Il soggetto proponente dovrà compilare il format Proposta di Acquisto fornito dall'ufficio gare e sottoscriverla; se il soggetto proponente è diverso dal RUN, la proposta di acquisto dovrà essere sottoscritta anche da quest'ultimo.

La proposta di acquisto dovrà essere sottoscritta altresì dal Responsabile per l'approvazione tecnica ai fini di accertare la sostenibilità e la copertura dell'acquisto.

La proposta di acquisto sottoscritta come sopra, andrà protocollata e notificata ai soggetti sottoscrittori, all'AD e dall'ufficio acquisti.

d) Provvedimento di affidamento dell'AD

Nel caso di affidamenti di importo inferiore o pari a € 10.000(diecimila), la proposta di acquisto sarà controfirmata dall'AD a titolo di approvazione dell'affidamento.

La proposta di acquisto sottoscritta dall'AD acquisisce la valenza di decisione a contrarre ai sensi dell'art 17 comma 2 del d.lgs. 36/2023, essendo presente nella stessa tutti gli elementi richiesti *ex lege*.

Nel caso di affidamenti di importo superiore a € 10.000 (diecimila), l'ufficio acquisti/gare predisporrà la bozza di provvedimento di affidamento a firma dell'AD, quale atto equivalente alla decisione a contrarre ai sensi dell'art 17 comma 2 d.lgs. 36/2023. Nel provvedimento, se non nominato prima, verrà altresì individuato il Responsabile del Progetto e il Responsabile del contratto.

Il provvedimento dell'AD sottoscritto dovrà essere protocollato e notificato all'AD, all'RUP al REC e all'Uff acquisti/gare per gli opportuni adempimenti richiesti da ciascun ufficio;


e) Acquisizione del CIG

Il provvedimento dell'AD dovrà riportare il CIG rilasciato dalla piattaforma di approvvigionamento.

f) Perfezionamento dell'affidamento

Solo a seguito dell'approvazione dell'AD dell'affidamento con sottoscrizione della proposta di acquisto o con provvedimento di affidamento, il RUP potrà comunicare all'operatore economico l'avvenuto affidamento e l'ufficio acquisti/gare potrà procedere alla stesura del contratto sotto forma di scrittura privata.

g) Elaborazione della RDA

	<i>Istruzione Operativa del Sistema di Gestione Aziendale</i>	<b>Pagina 5 di 5</b>
<b>Ist. AFF-DIR</b>	<b>Istruzione operativa documentale e procedimentale per gli affidamenti diretti</b>	<b>Ver. 1.0</b>

A seguito di perfezionamento dell'affidamento come al punto precedente l' ufficio acquisti potrà procedere con l'elaborazione della RDA.

Sarà cura del RUP inserire il provvedimento di affidamento dell'AD, laddove presente, sul gestionale aziendale al fine di collegarlo alla relativa RDA.

h) Emissione degli ordini di acquisto

Gli ordini di acquisto dovranno essere emessi antecedentemente alla prestazione cui si riferiscono; pertanto i fornitori potranno eseguire le prestazioni richieste solo previo ricevimento dell'ordine di acquisto, in difetto del quale, SEA-S non riterrà validamente contratto l'impegno con il fornitore stesso;

La fattura dovrà essere emessa successivamente al termine dell'esecuzione della prestazione contrattuale cui si riferisce.