



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## Procedura interna Ufficio Gare e Contratti

PO.04.2016

	UNITA' ORGANIZZATIVA	FIRMA
<b>Redatto da:</b>	<i>Ufficio Gare e Contratti</i>	<i>Dott. V. Pergola</i>
<b>Approvato da:</b>	<i>Amministratore Unico</i>	<i>Dott. G. Gargano</i>
<b>Pubblicazione:</b>	<i>Ufficio Affari generali e Controllo di gestione</i>	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
Rev 00 - Emissione	Dicembre 2016	Procedura Operativa n. 4



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## INDICE

<b>1. Premessa</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Riferimenti</b> .....	<b>1</b>
<b>3. Responsabilità e azioni</b> .....	<b>1</b>
<b>4. Procedura interna Ufficio gare e Contratti</b> .....	<b>2</b>
ART.1.    Ambito di applicazione .....	2
ART.2.    Origine del fabbisogno .....	2
ART.3.    Modalità di Scelta del Contraente .....	2
ART.4.    Flusso documentale .....	3
ART.5.    Proposta di determina e determina a contrarre.....	3
ART.6.    Aggiudicazione definitiva .....	4
ART.7.    Stipula del contratto .....	4

### **APPENDICE 1:** Fasi relative al Processo di Approvvigionamento

FASE I.    Rilevazione del Fabbisogno.....	0
FASE II.    Elaborazione Documento Tecnico .....	0
FASE III.    Elaborazione Documentazione Amministrativa .....	0
FASE IV.    Trasmissione Documentazione Amministrativa.....	0
FASE V.    Proposta di Determina .....	0
FASE VI.    Determina a Contrarre.....	1
FASE VII.    Ricezione della Bozza di Determina a Contrarre .....	1
FASE VIII.    Espletamento della Procedura di Gara.....	2
FASE IX.    Verifiche .....	3
FASE X.    Emissione e Firma del Contratto .....	3
FASE XI.    Archiviazione degli Atti .....	3
FASE XII.    Firma del Contraente.....	4
FASE XIII.    Registrazione degli Atti .....	4



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## 1. Premessa

La presente Procedura Operativa, è il documento di riferimento per la regolamentazione delle attività eseguite dall'Ufficio Gare e Contratti della S.A.P.NA. S.p.A. (in seguito in sigla UGC) ed è, nell'ambito aziendale, il riferimento procedurale e qualitativo per gli addetti impegnati direttamente in quest'ultimo e, indirettamente - per tutte le attività interfunzionali e di coordinamento - per gli addetti degli altri uffici o unità operative aziendali. Con determinazioni dell'Amministratore Unico della S.A.P.NA. S.p.A. del 22 e del 23 luglio 2013 è stato istituito, in staff all'Organo Amministrativo, l'Ufficio Gare e Contratti. La regolamentazione delle attività di tale Ufficio, atteso il contributo di questo ai fini del raggiungimento dello scopo sociale della S.A.P.NA., nonché le costanti azioni di sinergia con le altre procedure e strutture aziendali, costituisce uno degli elementi fondamentali per la corretta gestione ed esecuzione dei compiti istituzionali della S.A.P.NA. S.p.A. La presente procedura è da considerarsi presidio per la prevenzione dei reati di cui al D. Lgs 231/01.

## 2. Riferimenti

Il presente documento fa riferimento a:

- Il presente documento fa riferimento a:
- Leggi della Repubblica Italiana;
- Dlgs 50/2016 e ss. mm. e ii.;
- D.P.R. 207/2010 e ss. mm. e ii. per quanto non abrogato dal D. Lgs. 50/2016;
- Statuto Aziendale;
- Procedure e Regolamenti adottati dalle singole aree aziendali della SAPNA S.p.A.;
- Modello di Organizzazione e Gestione, Rev. Giugno 2015;
- Codice Etico;
- Regolamento Organismo di Vigilanza;
- Disposizioni e Delibere ANAC in materia di Appalti Pubblici;
- Delibere ANAC in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- Programma Triennale per l'Integrità e la Trasparenza (PTIT).

## 3. Responsabilità e azioni

Sono responsabili dell'applicazione del presente documento:

- Il Responsabile Ufficio Gare e Contratti;
- Il personale di staff limitatamente alla fase esecutiva;



# S.A.P. NA.

## Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- Il Personale di altre aree aziendali che producono richieste di acquisto e/o Proposte di determina;

Nei paragrafi successivi, sono descritti i processi che caratterizzano le attività effettuate dall'UGC, nell'ambito dell'organizzazione interna della S.A.P.NA. S.p.A., ai fini del contributo al corretto adempimento delle previsioni statutarie di quest'ultima e del raggiungimento dello scopo sociale. L'UGC opera in staff all'Amministratore Unico e dipende direttamente da quest'ultimo. Non ricopre ruolo di unità operativa autonoma in quanto è privo di specifiche procure.

### **4. Procedura interna Ufficio gare e Contratti**

#### **ART.1. Ambito di applicazione**

Il presente documento disciplina lo svolgimento delle attività poste in essere all'interno dell'Ufficio Gare e Contratti per tutte le acquisizioni di Lavori, Forniture e Servizi. L'applicazione delle regolamentazioni e disposizioni riportate nel presente documento sono finalizzate ad assicurare il corretto ed efficiente svolgimento del processo di approvvigionamento di beni, servizi e lavori nell'ambito delle attività istituzionali svolte per gli Stabilimenti di Tritovagliatura ed Imballaggio Rifiuti (in sigla S.T.I.R.) di Giugliano e Tufino, per i Siti di Trasferenza, Stoccaggio, Cave e Discariche, ubicati nell'ambito del territorio della Città Metropolitana di Napoli ed affidati, *ex lege*, alla gestione amministrativa ed operativa della S.A.P.NA. S.p.A., ivi inclusi gli Uffici Direzionali della sede operativa di Napoli.

#### **ART.2. Origine del fabbisogno**

Il fabbisogno di acquisizione di beni, servizi e lavori necessari per assicurare la diligente gestione degli uffici, impianti, siti, strutture ed attrezzature nella disponibilità della Sistema Ambiente Provincia di Napoli SpA è segnalata, e pertanto si origina, per il tramite di apposito documento denominato "Proposta di Determina", la cui emissione è di pertinenza della Direzione Tecnica della S.A.P. Na. SpA, che rileva la relativa necessità di approvvigionamento di beni, servizi o lavori nel rispetto dei limiti di spesa consentiti dagli importi di budget previsti dai piani economici e strategici aziendali (Piano delle Attività).

Le acquisizioni non possono essere artificialmente frazionate allo scopo di sottrarla alla disciplina della normativa nazionale ed europea e di quella dettata dalla presente procedura per quanto concerne l'applicazione delle diverse procedure di aggiudicazione.

#### **ART.3. Modalità di Scelta del Contraente**

Il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) – unico per tutti i procedimenti, (a meno di deroghe riportate nella Determina), giusta Determinazione dell'Amministratore Unico del



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

18.05.2015 – propone la modalità di scelta del contraente ed il criterio di aggiudicazione segnalandolo nella "Proposta di Determina".

La proposta di determina, corredata di tutti gli atti necessari, forma il "corpus" documentale necessario all'Ufficio Affari Generali per predisporre la bozza di determinazione a contrarre. In tale bozza sono riportate le modalità di scelta del contraente, i tempi ed i modi di pubblicazione, e le altre informazioni necessarie per l'indizione del processo acquisitivo. La determinazione, una volta firmata dall'Organo Amministrativo, acquisita dall'Ufficio Gare e Contratti, costituisce documento valido ai fini dell'indizione della gara ed all'avvio del suddetto processo.

Nell'ambito degli importi sopra la soglia comunitaria la presente procedura non prevede la possibilità di affidamenti diretti. Quest'ultima tipologia, a norma dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016, è effettuato esclusivamente dal R.U.P., sotto la propria responsabilità, nei limiti previsti dalla Legge.

#### **ART.4. Flusso documentale**

L'ente aziendale che rileva la necessità di approvvigionamento di beni, servizi o lavori redige un documento tecnico in cui dettaglia le caratteristiche delle prestazioni richieste e le modalità di esecuzione dell'appalto. Sulla scorta delle informazioni contenute all'interno del documento tecnico e delle informazioni fornite dai preposti della direzione tecnica, l'ufficio gare e contratti provvede a redigere la documentazione amministrativa necessaria ad assicurare il corretto svolgimento della procedura attraverso la definizione delle modalità di partecipazione alla procedura di scelta del contraente. La definizione dei requisiti di partecipazione alle procedure di affidamento avvengono, in relazione a ciascun appalto, attenendosi strettamente a quanto sancito alla Sezione II, rubricata "Selezione delle Offerte", del D. Lgs. 50/2016 ed ai principi in esso contenuti. I requisiti di natura tecnica sono definiti di concerto con la struttura proponente.

Nell'**Appendice 1**: alla presente procedura, è riportato lo schema delle fasi relative al processo di approvvigionamento.

#### **ART.5. Proposta di determina e determina a contrarre**

La "Proposta di Determina", il cui contenuto minimo è oggetto di apposita disposizione organizzativa, è il documento con cui la struttura proponente palesa le necessità di approvvigionamento di beni, servizi e lavori.

Alla "Proposta di Determina" sono necessariamente allegati il disciplinare tecnico, il capitolato speciale d'appalto, il disciplinare di gara (ove previsto e/o necessario), il bando (ove previsto



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

e/o necessario) e tutti gli altri documenti che, secondo la specificità dell'appalto, sono richiesti e/o necessari. Tale documentazione costituisce gli atti della gara.

L'Amministratore Unico, con propria determina, approva gli atti di gara e dispone l'espletamento della stessa. Una volta approvati gli atti sono definitivi.

Nel rispetto dei termini previsti dal codice, la determina fissa il numero di giorni di pubblicazione del bando o, nel caso di procedura di acquisizione in economia e procedure negoziate, il numero di giorni concesso agli operatori economici per la presentazione della propria offerta.

## **ART.6. Aggiudicazione definitiva**

Espletata la procedura di gara, l'aggiudicazione della stessa, in via definitiva, è sottoposta all'approvazione dell'organo amministrativo che, verificata la correttezza del procedimento, provvede con apposito provvedimento.

## **ART.7. Stipula del contratto**

A seguito dell'aggiudicazione definitiva e dell'invio delle richieste di verifica dei requisiti di ordine generale, decorsi i termini di legge, l'ufficio gare e contratti provvede alla redazione del contratto che viene sottoposto alla firma dell'organo amministrativo. Per le acquisizioni in economia il contratto verrà stipulato in una delle forme previste dal "Regolamento Acquisti in Economia". Gli atti di importo uguale o superiore ad € 5.000,00 dovranno essere registrati presso l'ufficio dell'Agenzia delle Entrate territorialmente competente, anche con l'ausilio di modalità elettroniche. Per atti di importo inferiore ad € 5.000,00 non è obbligatoria la registrazione dello stesso. In tal caso lo scambio della lettera contratto e dell'accettazione può avvenire anche a mezzo fax o per via elettronica.

L'ufficio gare e contratti rende disponibile, mediante l'utilizzo della rete aziendale, e secondo il flusso riportato nel masterplan della Procedura aziendale PO.01.02.03.2015, il contratto firmato dall'Amministratore Unico ed invita il soggetto aggiudicatario dell'appalto o affidatario di prestazioni a firmare l'atto.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

PO.04.2016

**APPENDICE 1**

## UFFICIO GARE E CONTRATTI

### FASI RELATIVE AL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## FASI RELATIVE AL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

### **FASE I. Rilevazione del Fabbisogno**

Il fabbisogno di approvvigionamento viene rilevato dalla direzione tecnica che provvede a verificare (ove richiesto con il supporto di UGC) la presenza dei beni/servizi/lavori sulla piattaforma ministeriale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it).

### **FASE II. Elaborazione Documento Tecnico**

Rilevata la necessità di approvvigionamento, le caratteristiche del lavoro/servizio o fornitura vengono dettagliate dalla direzione tecnica all'interno di un disciplinare/capitolato prestazionale.

### **FASE III. Elaborazione Documentazione Amministrativa**

Ricevuto il disciplinare/capitolato prestazionale, sulla scorta delle informazioni in esso contenute, UGC provvede alla stesura della documentazione amministrativa in cui vengono dettagliate le norme regolanti la partecipazione alla gara e fissati i requisiti di partecipazione alla stessa, secondo criteri di proporzionalità rispetto alla natura ed all'importo dell'appalto. I requisiti di carattere tecnico vengono fissati di concerto con la direzione tecnica.

### **FASE IV. Trasmissione Documentazione Amministrativa**

Elaborati i documenti di propria competenza UGC trasmette gli stessi al R.U.P.

### **FASE V. Proposta di Determina**

I documenti tecnici ed amministrativi vengono sottoposti all'approvazione dell'organo amministrativo della società attraverso la predisposizione della c. d. "Proposta di Determina". La "Proposta di Determina" viene preliminarmente inviata all'ufficio Affari Generali.

La "proposta di Determina" reca **obbligatoriamente** la motivazione della necessità di provvedere all'approvvigionamento di lavori/servizi/forniture. Tale motivazione dovrà essere sempre puntuale e mai aleatoria e dovrà specificare la causa del mancato ricorso al mercato elettronico della P. A. ovvero alle convenzioni Consip.

In caso di ricorso a procedure negoziate, la proposta di determina reca altresì:

- per la procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs. 50/2016: codice/i ATECO relativi all'attività/prestazione oggetto dell'appalto. Tale indicazione è necessaria al fine di consentire la ricerca, all'interno dell'albo telematico dei fornitori, degli operatori economici da invitare alla procedura di gara. La ricerca degli operatori economici, fissato il numero degli stessi da invitare, è effettuata in modo casuale dal sistema informatico al fine di assicurare l'applicazione del principio di rotazione sancito dal D. Lgs. 50/2016;





# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- procedura negoziata ex art. 63 del D. Lgs. 50/2016: la ragione sociale degli operatori economici da invitare alla procedura, completa di indirizzi di posta elettronica certificata. Il ricorso alla procedura deve essere adeguatamente ed esaustivamente motivato, indicando a quale delle fattispecie previste all'art. 63 è riconducibile il ricorso alla procedura di gara.

## **FASE VI. Determina a Contrarre**

I documenti inviati con la proposta di determina vengono approvati, ovvero respinti dall'organo amministrativo della società. Se approvati viene elaborata, secondo quanto indicato al precedente art. 3 della presente procedura, la bozza di determinazione a contrarre.

## **FASE VII. Ricezione della Bozza di Determina a Contrarre**

- in caso di procedura aperta:

- 1) per i bandi sopra soglia comunitaria vengono predisposti gli avvisi, consistenti in estratti del bando di gara, da pubblicare in GURI. Il bando di gara viene pubblicato integralmente in GUUE. La documentazione di gara viene resa disponibile sul sito istituzionale della società in pari data rispetto all'invio del bando per la pubblicazione in GUUE. L'assolvimento di obblighi diversi da quelli previsti al presente punto, in forza delle modifiche al sistema di pubblicità legale degli appalti che dovessero intervenire a pubblicazione già avvenuta del presente documento, sarà effettuato in base alle disposizioni normative e/o regolamentari in vigore all'atto di pubblicazione dell'appalto. Ai sensi del disposto di cui all'art. 32 della legge 18.06.2009, n. 69 la pubblicità integrativa sui quotidiani verrà effettuata solo su esplicita previsione all'interno della determinazione a contrarre.
- 2) per i bandi per sotto soglia comunitaria viene predisposto l'avviso, consistente in un estratto del bando di gara, da pubblicare in GURI. Il bando di gara può essere pubblicato integralmente anche in GUUE. La documentazione di gara viene resa disponibile sul sito istituzionale della società in pari data rispetto alla pubblicazione del bando in GURI.

L'assolvimento di obblighi diversi da quelli previsti al presente punto, in forza delle modifiche al sistema di pubblicità legale degli appalti che dovessero intervenire a pubblicazione già avvenuta del presente documento, sarà effettuato in base alle disposizioni normative e/o regolamentari in vigore all'atto di pubblicazione dell'appalto.

- In caso di procedura negoziata:

- 3) vengono predisposte le lettere di invito a presentare offerta da inviare ai soggetti individuati per il tramite dell'albo telematico dei fornitori, se trattasi di appalto sotto soglia comunitaria, ovvero indicati nella bozza di determina a contrarre.



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Di norma le gare sono espletate avvalendosi della piattaforma telematica aziendale.

## **FASE VIII. Espletamento della Procedura di Gara**

Durante il periodo di pubblicazione del bando ovvero durante il periodo concesso agli operatori economici per la presentazione della propria offerta UGC supporta l'attività del R.U.P. relativamente a:

- risposte ai quesiti informativi di tipo amministrativo e, comunque, relativi agli atti predisposti da UGC;
- rettifica dei termini per la presentazione delle offerte, se necessario e, comunque, dietro approvazione dell'A.U.

Durante l'espletamento delle operazioni di gara UGC:

- partecipa ai seggi di gara;
- fino all'entrata in vigore dell'albo di cui all'art. 78 del D. Lgs. 50/2016, nel caso in cui l'appalto sia da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il personale dell'ufficio UGC potrà essere impiegato in qualità di componente della commissione, nominata ex art. 77, comma 12, del D. Lgs. 50/2016, solo nel caso in cui l'oggetto dell'appalto non richieda competenze tecnico - ingegneristiche. In tal caso il personale dell'ufficio UGC potrà svolgere solo funzioni di segretario verbalizzante.

Le operazioni di gara sono riportate in un apposito verbale che dettaglia le attività svolte dal seggio/commissione.

A seguito dell'aggiudicazione definitiva UGC:

- predispone le comunicazioni di esito di aggiudicazione dell'appalto.

Nello specifico:

- in caso di procedura aperta:

- 1) per i bandi sopra soglia comunitaria viene predisposta la comunicazione di esito di aggiudicazione dell'appalto da pubblicare in GURI. L'esito viene pubblicato anche in GUUE. La comunicazione di esito viene resa disponibile sul sito istituzionale della società.

L'assolvimento di obblighi diversi da quelli previsti al presente punto, in forza delle modifiche al sistema di pubblicità legale degli appalti che dovessero intervenire a pubblicazione già avvenuta del presente documento, sarà effettuato in base alle disposizioni normative e/o regolamentari in vigore all'atto di pubblicazione dell'esito dell'appalto.



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Ai sensi del disposto di cui all'art. 32 della legge 18.06.2009, n. 69 la pubblicità integrativa sui quotidiani verrà effettuata solo se effettuata per l'avviso di gara in quanto prevista all'interno della determinazione a contrarre.

- 2) per i bandi per sotto soglia comunitaria viene predisposta la comunicazione di esito di aggiudicazione dell'appalto da pubblicare in GURI. Se il bando di gara è stato pubblicato anche in GUUE, la comunicazione di esito viene pubblicata anche sulla gazzetta europea. La comunicazione di esito viene resa disponibile sul sito istituzionale della società.

L'assolvimento di obblighi diversi da quelli previsti al presente punto, in forza delle modifiche al sistema di pubblicità legale degli appalti che dovessero intervenire a pubblicazione già avvenuta del presente documento, sarà effettuato in base alle disposizioni normative e/o regolamentari in vigore all'atto di pubblicazione dell'esito dell'appalto.

- In caso di procedura negoziata:

- 1) la comunicazione di esito di aggiudicazione dell'appalto viene pubblicata sul sito istituzionale della società.

## **FASE IX. Verifiche**

Gli aggiudicatari di appalti, ovvero gli affidatari di contratti, vengono sottoposti alle verifiche relative alle dichiarazioni rilasciate in sede di gara o di affidamento.

UGC predispone le comunicazioni necessarie alla verifica della sussistenza dei requisiti dichiarati dagli operatori economici.

## **FASE X. Emissione e Firma del Contratto**

L'emissione del contratto avviene, nei termini di legge, a seguito dell'invio agli enti preposti delle richieste di verifica di sussistenza dei requisiti e della ricezione della documentazione richiesta all'aggiudicatario/affidatario, se questa risulta essere completa e valida.

Il contratto viene sottoposto all'organo amministrativo che, verificandone il contenuto, appone la propria firma o, ove questi lo ritenga opportuno, dispone che lo stesso venga modificato/integrato.

## **FASE XI. Archiviazione degli Atti**

Il contratto firmato dall'organo amministrativo viene restituito ad UGC che lo rende disponibile nella rete aziendale.

Ove vi fossero soggetti interni alla S.A.P. Na. SpA che non accedono alla rete aziendale, ma comunque interessati alla conoscenza dell'atto, lo stesso potrà essere inviato a mezzo mail.

