



Landesmuseen Südtirol
Musei provinciali Alto Adige
Museums provinziail

MANUALE DELL'AZIENDA MUSEI PROVINCIALI PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE

Approvato con decreto n. 02/2018 del 22/01/2018

INDICE

1. Titolo 1 – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

- 1.1 – Oggetto
- 1.2 – Normativa di riferimento
- 1.3 - Ambito di applicazione

2. Titolo 2 – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEI CONTRAENTI

- 2.1 – Programmazione dei contratti
- 2.2 – Indagine di mercato
- 2.3 - Calcolo del valore degli appalti e soglie
- 2.4- Responsabile Unico/a del Procedimento (RUP)
- 2.5- Limiti e poteri dell'attività negoziale del direttore/direttrice del museo ovvero dell'Azienda
- 2.6 – Criteri di aggiudicazione dell'appalto
- 2.7- Requisiti generali (soggettivi) dei fornitori e relative verifiche
- 2.8 – DURC – Dichiarazione Unica di Regolarità Contributiva

3. Titolo 3 – UTILIZZO DELLE PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI

- 3.1 – Indicazioni per tutti gli affidamenti sotto soglia UE e verifica preliminare
- 3.2 – Determina a contrarre
- 3.3 – Affidamenti di importo inferiore a 2.000,00 euro (al netto dell’IVA)
- 3.4 - Procedure per la gara informale di acquisti di beni e servizi di importo superiore a 2.000,00 euro (al netto dell’IVA) e fino a 40.000,00 euro (al netto dell’IVA)
- 3.5 – Stipula del contratto
- 3.6 - Procedure per la gara informale di importo superiore a 40.000,00 euro (al netto dell’ IVA) e fino a alla soglia UE per lavori, servizi e forniture
- 3.7 – CIG/SMART-CIG
- 3.8 – Codice Unico di Progetto (CUP)
- 3.9 – Testo Unico Trasparenza D.lgs. n. 33/2013 e Legge n. 190/2012
- 3.10– Attestazione di regolare esecuzione
- 3.11– Inventario dei beni
- 3.12- Acquisti di beni e servizi con pagamento anticipato e contrassegno
- 3.13– Responsabile del trattamento dei dati

1. TITOLO 1 PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

1. 1 - Oggetto

1. Il presente manuale disciplina le attività relative ai contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea ai sensi dell'art. 36 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (di seguito "Codice"), della legge provinciale n. 16 del 17 dicembre 2015, delle indicazioni fornite dall'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione e delle indicazioni (vademecum-versione 28/07/2017) dell'Agenzia per i contratti pubblici (ACP).
2. Art. 35 co. 1 del Codice indica le soglie di rilevanza comunitaria, per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni.
3. Nessuna acquisizione potrà esser artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarla alla disciplina del presente manuale, al D.Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti pubblici) ovvero alla Legge Provinciale (L.P.) n. 16/2015.
4. La sede centrale dell'Azienda Musei provinciali dà il support a tutti collaboratori/collaboratrici e mette a disposizione il presente manuale che contiene istruzioni, spiegazioni, moduli e documenti per le singole fasi dell'affidamento di contratti pubblici.

1. 2 - Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente manuale fanno riferimento a:

- Decreto legislativo (D.Lgs.) n. 50/2016, Codice dei Contratti Pubblici, di seguito Codice
- Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici, D.P.R. n. 207/2010
- Legge Provinciale (L.P.) n. 16/2015
- Legge Provinciale (L.P.) n. 17/1993
- Legge Provinciale (L.P.) n. 9/2015
- Testo Unico Trasparenza, D.Lgs. n. 33/2013
- Prevenzione della Corruzione, Legge n. 190/2012
- Deliberazione ANAC- n. 556 del 31/05/2017
- Agenzia per i contratti pubblici (ACP) – Vademecum per affidamenti di servizi e forniture infra 40.000,00 euro – Versione 28/07/2017

1. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente manuale indica e propone delle modalità per l'Azienda Musei Provinciali per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture:
 - a. nei settori ordinari,
 - b. per i servizi sociali e gli altri servizi specifici elencati all'allegato IX del Codice
 - c. nei settori speciali, in quanto compatibile.

2. L'Azienda Musei Provinciali può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi e affidamenti di lavori, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e per la realizzazione di specifici progetti, mostre ovvero attività istituzionale dell'Azienda o del singolo museo come previsto dalla L.P. n. 6 del 16/06/2017 e dallo statuto dell'Azienda musei provinciali, ma solo nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. TITOLO 2

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEI CONTRAENTI

2.1 - Programmazione dei contratti

La programmazione rappresenta una fase preliminare dell'affidamento ai sensi dell'art. 7 della L.P. 16/2015. Il processo si sviluppa partendo dalle fasi di programmazione, dalla definizione del piano degli investimenti, del piano triennale di programmazione dell'Azienda e del budget del singolo museo.

2.2 - Indagine di mercato

1. L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori economici, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze dell'Azienda/del museo. Tale fase non ingenera negli operatori alcun diritto al successivo invito alla procedura e/o al conferimento dell'incarico (vedasi art. 20 della L.P. 16/2015).
2. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità dell'affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, e nel rispetto del principio di rotazione, soprattutto in caso di affidamenti successivi aventi ad oggetto le medesime prestazioni.
3. L'indagine di mercato si espleta nelle seguenti e alternative modalità operative, attraverso:
 - a) consultazione elenco telematico (di cui all'art. 27, L.P. 16/2015)
 - b) consultazione dei cataloghi elettronici del MEPA o MEPAB;
 - c) avviso per la manifestazione di interesse;
 - d) altro (es: ricerche su internet).

2.3 - Calcolo del valore degli appalti e soglie

Tramite la programmazione (punto 2.1) e l'indagine di mercato (punto 2.2) il direttore/la direttrice dell'Azienda ovvero del singolo museo quantifica il valore stimato dell'appalto. Il valore stimato dell'appalto è individuato secondo le disposizioni dell'art. 35 del Codice e dell'art. 16 della L.P. 16/2015 e tiene comunque conto di eventuali proroghe che possano essere concesse sino all'individuazione del nuovo contraente, nonché di eventuali diritti di opzione previsti nel contratto.

2.4 - Responsabile Unico/a del Procedimento (RUP)

1. La figura del/della Responsabile Unico/a del Procedimento (RUP) è disciplinata dall'art. 31 del Codice e dall'art. 6 della L.P. 16/2015.
2. Per ogni singola procedura di affidamento il/la RUP è nominato/a con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa tra i/le dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato/a.
3. Per tutte le procedure fino alla soglia di 40.000 euro (al netto dell'IVA), la direttrice dell'Azienda Musei provinciali contestualmente all'approvazione tramite decreto del presente manuale nomina come Responsabili Unici/Uniche di Procedimento i direttori/le direttrici dei singoli musei, autorizzandoli/e a firmare i relativi contratti e la documentazione necessaria.
4. Nell'espletamento delle procedure il/la RUP garantisce il rispetto dei seguenti principi:
 - a. **il principio di economicità**, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b. **il principio di efficacia**, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c. **il principio di tempestività**, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d. **il principio di correttezza**, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e. **il principio di libera concorrenza**, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte di soggetti potenzialmente interessati;
 - f. **il principio di rotazione**, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese/fornitori, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.
 - g. **il principio di non discriminazione e di parità di trattamento**, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - h. **il principio di trasparenza e pubblicità**, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - i. **il principio di proporzionalità**, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alla finalità e all'importo dell'affidamento;
5. Nella scelta della procedura e nella fissazione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di valutazione il/la RUP tiene conto della realtà imprenditoriale di minori dimensioni consentendo così la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzando il potenziale ma senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni.
6. La direzione dell'Azienda Musei provinciali favorisce gli affidamenti a cooperative sociali, il singolo museo è obbligato a valutare se il lavoro, servizio o i beni possono essere prestati ovvero forniti anche da cooperative sociali e in caso di affermazione conferire l'incarico a queste ultime.

2.5 - Limiti e poteri dell'attività negoziale del direttore/della direttrice dell'Azienda ovvero del museo

1. Il direttore/la direttrice del singolo museo esercita il suo potere negoziale in base ai compiti definiti nella L.P. n. 6 del 16/06/2017 e nello statuto dell'Azienda Musei provinciali e alle competenze trasferite con i decreti della direttrice dell'Azienda Musei provinciali.
2. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito degli stanziamenti approvati in sede di bilancio di previsione e successive variazioni.
3. **Nessuna acquisizione di beni, prestazioni, servizi o lavori può esser artificiosamente frazionata allo scopo di evitare che rientri nell'ambito di applicazione di questo manuale.**

2.6 - Criteri di aggiudicazione dell'appalto

1. Ai sensi dell'art. 95 del Codice e dell'art. 33 della L.P. 16/2015 per ciascuna procedura di affidamento il/la RUP individua il criterio di valutazione delle offerte sulla base dell'offerta economica più vantaggiosa:
 - a. Sulla base del solo prezzo,
 - b. Sulla base della solo qualità,
 - c. Sulla base del miglior rapporto tra prezzo e qualità.

2.7 - Requisiti generali (soggettivi) dei fornitori e relative verifiche

1. I requisiti generali c.d. morali sono previsti ai sensi dell'art. 80 del Codice. Se non rientrano nelle ipotesi di cui all'art. 32 della L.P. 16/2015, questi dovranno essere verificati **prima della stipula del contratto ai sensi dell'art. 36 del Codice.**
2. Ai sensi dell'art. 32 della L.P. 16/2015 per affidamenti di lavori, servizi e forniture fino a 150.000,00 euro i controlli relativi alle dichiarazioni di possesso dei requisiti soggettivi possono venire effettuati, almeno su base annuale, su un campione rappresentativo non inferiore al sei per cento dei soggetti affidatari delle procedure di affidamento con i quali si è stipulato il contratto e dei soggetti abilitati in albi o iscritti in elenchi fornitori. Il mancato possesso dei requisiti comporta la risoluzione del contratto.
3. Ad eccezione di quanto previsto dal secondo comma di questo articolo, tutti gli operatori economici devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Prima di stipulare un contratto con un operatore economico il/la RUP ovvero il direttore/la direttrice dell'Azienda ovvero del museo hanno l'obbligo di acquisire d'ufficio il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori.
4. La verifica dei requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice si attua mediante la richiesta dei seguenti principali documenti considerando la tabella riepilogativa in allegato dove si riportano dettagliatamente le indicazioni operative:
 - a. **Dichiarazione della cancelleria Fallimentare** in merito ad eventuali procedimenti concorsuali in corso e **visura camerale** – vedi punti 9 e 25 della tabella nel manuale dell'Azienda Musei provinciali (art. 80 co. 5 lett. b) e 83 co. 1 lett. a) del Codice)

- b. **Certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'art. 21 DPR 313/2002** – vedi punti 1 e 10 (requisiti ex art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e art. 80, comma 5, lett. c));
- c. **Certificato Agenzia delle Entrate** – vedi punto 3 (requisiti ex art. 80, comma 4);
- d. Il **“documento unico di regolarità contributiva” (DURC) ovvero certificato INARCASSA, EPAP, CIPAG** – vedi punti 4,5,6 (requisiti ex art. 80, comma 4);
- e. **Certificato dell'Ispettorato del lavoro in merito alla L. 12 marzo 1999, n. 68** - vedi punto 16 (art. 80, comma 5, lett. i));
- f. **Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato** (art. 31 DPR 14/11/2002, n. 313) e visura dell'anagrafe delle sanzioni amministrative (art. 33 DPR 313/2002) riferite all'impresa – vedi punto 13 (art. 80, comma 5, lett. f));
- g. **Casellario ANAC** – vedi punti **8, 10, 13, 14, 15, 17** (requisiti ex art. 80, comma 5 lett. a), c), f), g), h), l));
- h. **Informazione/comunicazione antimafia quando necessaria in base all'importo** – vedi punto 2 (requisito ex art. 80, comma 2, primo periodo);
- i. **Dichiarazioni dell'operatore economico all'inizio della procedura in merito ai punti 20 e ss. della tabella, da valutare caso per caso** (requisiti ex art. 80, comma 7, 9, 10, 11). Prestare attenzione al punto 24 (art. 80, comma 12).

Nella tabella riepilogativa del manuale dell'Azienda Musei Provinciali Modulo 76 - Controlli requisiti generali tabella riepilogativa ex art 80 IT, si riportano dettagliatamente le indicazioni operative ai fini delle relative verifiche.

5. L'Azienda ed ogni singolo museo sono obbligati singolarmente ed autonomamente con il supporto della direzione dell'Azienda a effettuare le verifiche del comma 2 e 3.

2.8- DURC -Dichiarazione Unica di Regolarità Contributiva

1. Il “decreto del fare” 69/2013 ribadisce l'obbligo per le stazioni appaltanti, già sancito nella L. 2/09, di acquisire d'ufficio il DURC relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori (inserendo espressamente tale previsione all'interno del codice dei contratti nell'art. 80 c. 4).
2. Si ricorda la necessità di ottenere il Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC) relativo alla ditta con la quale si intende stipulare un contratto, indifferentemente da tipologia e importo.
3. La validità del DURC è di 120 giorni.
4. Si riepilogano i casi in cui è necessario che il DURC sia valido:
 - a. verifica dei requisiti di ammissibilità alla procedura
 - b. aggiudicazione del contratto
 - c. stipula del contratto
 - d. pagamento degli stati di avanzamento lavori o delle prestazioni di servizi e forniture
 - e. certificato di collaudo, certificato di regolare esecuzione, certificato di verifica di conformità, attestazione di regolare esecuzione e pagamento del saldo finale (per il saldo finale va acquisito comunque un nuovo DURC).
5. In sintesi, l'elencazione di cui ai precedenti punti può essere idealmente divisa nei seguenti raggruppamenti:

- a. Con specifico riferimento al DURC indicato alla lettera a) - acquisito ai fini della verifica dei requisiti di ammissibilità alla procedura requisito ex art.80 c.4 del Codice – la Circolare del Ministero del Lavoro n. 36/13 ha specificato che i 120 gg di validità decorrono non dalla data del rilascio ma dalla data di richiesta di verifica della dichiarazione sostitutiva (indicata nel documento).
- b. Per i punti dalla lettera b) alla lettera c) fino alla stipula del contratto, le stazioni appaltanti utilizzeranno lo stesso DURC, **nell'ambito dei 120 gg di validità decorrenti dalla data del rilascio.**

3. TITOLO 3

UTILIZZO DELLE PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI

3.1 - Indicazioni per tutti gli affidamenti sotto soglia UE e verifica preliminare

A) SPENDING REVIEW

La disciplina in materia di “spending review” è contenuta a livello provinciale:

- Nell’art. 21-ter della L.P. 1/2002 (*Misure di contenimento della spesa negli acquisti pubblici*), inserito dall’art. 10, comma 1, della [L.P. 12 luglio 2016, n. 15](#) e
- nella circolare in materia “*Fonti giuridiche e istruzioni operative in tema di procedure per l’affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture ai sensi della Legge provinciale 17 dicembre 2015, n. 16 e Legge 29 gennaio 2002, n. 01*”, rinvenibile al link: <http://www.provincia.bz.it/acp/news.asp?aktuelles action=4&aktuelles article id=534078>.

La normativa prevede una serie di obblighi in capo alla amministrazione aggiudicatrice, la cui violazione comporta la nullità dei contratti stipulati, costituisce illecito disciplinare ed è causa di responsabilità amministrativa (art. 21-ter comma 3 L.P. 1/2002).

Tali adempimenti, così come previsti dall’art. 21-ter della L.P. 1/2002, presuppongono l’obbligo preliminare in capo al RUP, di:

- a) **verificare se esistono delle convenzioni-quadro stipulate dall’Agenzia Contratti Pubblici (ACP)**, quale soggetto aggregatore provinciale, relativamente ai beni e/o servizi da acquistare ed i **parametri qualità – prezzo** ivi stabiliti;
- b) **verificare, in caso di assenza di convenzioni – quadro, se esistano prezzi di riferimento pubblicati dall’Agenzia Contratti Pubblici (ACP)** sul proprio sito web relativamente alla categoria merceologica dei beni e/o servizi da acquistare.
- c) **verificare se sul mercato elettronico provinciale (MEPAB) esistano bandi di abilitazione attivi** relativamente ai beni e/o servizi da acquistare.

A seconda dell’esito delle verifiche compiute, il combinato disposto degli artt. 21 ter L.P. 1/2002, art. 5 e 38, co. 2, L.P. 16/2015, prescrive alla Stazione Appaltante di procedere all’acquisto di beni e/o servizi di importo inferiore a 40.000,00 euro secondo le seguenti modalità:

A) Se esiste una convenzione – quadro stipulata da ACP

- a) **aderire alle convenzioni-quadro** stipulate da ACP, ove esistenti ed ove adeguate (ad es: per caratteristiche tecniche e quantità) ai beni ed ai servizi da acquistare attraverso affidamento diretto (si tratta di una FACOLTÀ, non di un obbligo in caso di affidamenti infra 40.000,00 euro);

ovvero in alternativa

- b) procedere all'affidamento attraverso **mercato elettronico provinciale (MEPAB)**,

ovvero, nel caso di assenza di bandi di abilitazione

- c) procedere all'affidamento attraverso **sistema telematico provinciale** (portale bandi-altoadige);

ovvero

- d) procedere mediante **procedure non telematiche** (procedura cartacea ex art. 38 co. 2 L.P. 16/2015), fermi restando gli adempimenti agli obblighi di trasparenza;

MA

sempre nel rispetto, come limiti massimi, dei parametri di prezzo-qualità (benchmarking) fissati nelle convenzioni – quadro

- B) Se NON esiste una convenzione – quadro stipulata da ACP o NON è adeguata tecnicamente ai beni e/o servizi da affidare

- a) procedere all'affidamento attraverso **mercato elettronico provinciale (MEPAB)**,

ovvero, nel caso di assenza di bandi di abilitazione

- b) procedere all'affidamento attraverso **sistema telematico provinciale** (portale bandi-altoadige);

ovvero

- c) procedere mediante **procedure non telematiche** (procedura cartacea ex art. 38 co. 2 L.P. 16/2015), fermi restando gli adempimenti agli obblighi di trasparenza;

MA

sempre nel rispetto dei prezzi di riferimento pubblicati dall'ACP.

Tali prezzi costituiscono il prezzo massimo di aggiudicazione in tutti i casi in cui non sia presente una convenzione-quadro stipulata dall'ACP in qualità di soggetto aggregatore provinciale. I contratti stipulati in violazione di tale prezzo massimo sono nulli (cfr. art. 21-ter comma 5 L.P. 1/2002).

Restano salvi gli obblighi inerenti agli adempimenti in tema di *spending review* statale ove l'amministrazione aggiudicatrice non rientri nell'elenco di quelle di cui all'art. 2, comma 2 della L.P. 16/2015.

B) CAM

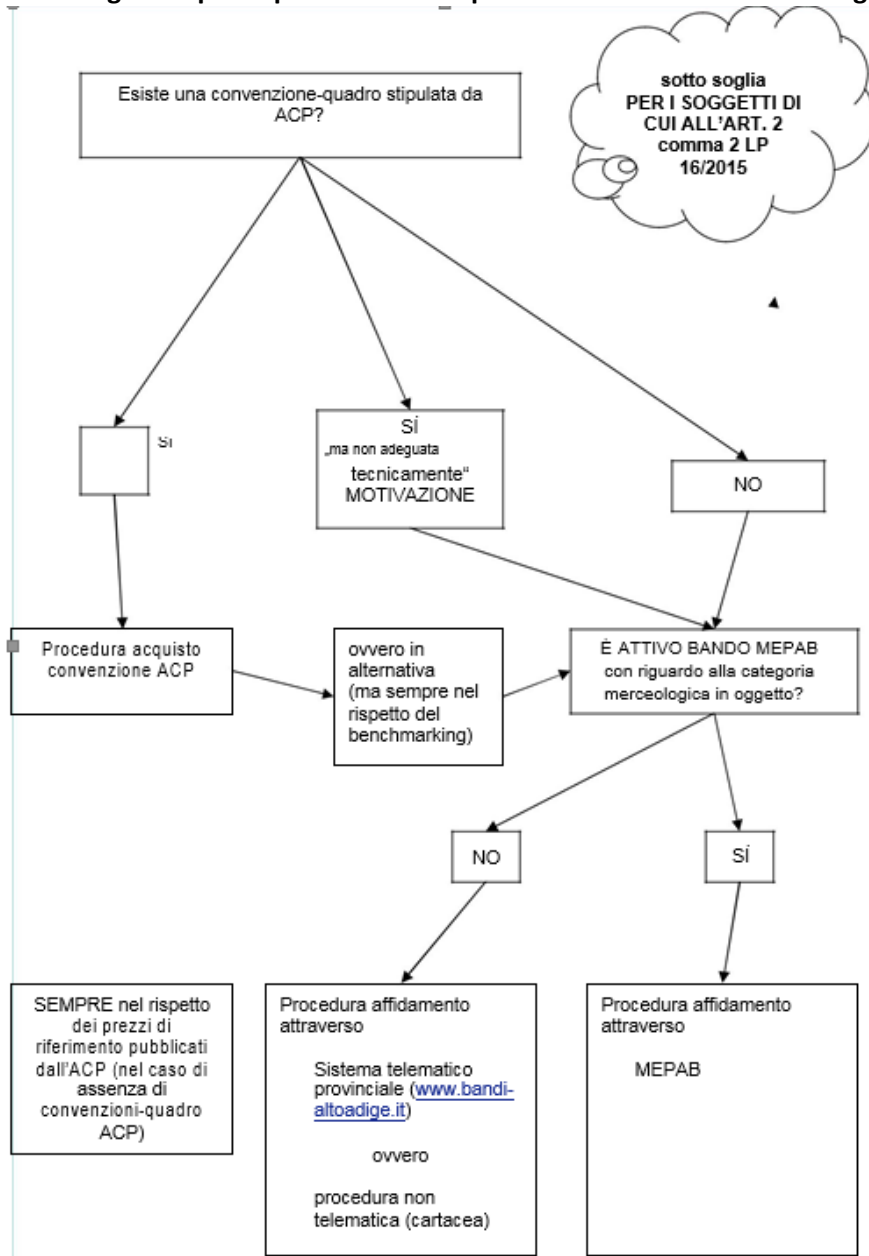
L'art. 34 del D.Lgs. 50/16 prevede l'obbligo per le stazioni appaltanti di inserire nella documentazione progettuale e di gara **le specifiche tecniche di base e le condizioni contrattuali** contenute nei criteri ambientali minimi (CAM), determinati con decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

L'elenco dei CAM in vigore è rinvenibile in: <http://www.minambiente.it/pagina/criteri-ambientali-minimi>).

In sintesi:

Anche per gli affidamenti infra 40.000,00 euro il RUP dovrà dunque verificare preliminarmente se per la categoria di prodotto e/o servizio da acquistare siano in vigore dei CAM di riferimento, avendo cura di inserire, rispettivamente nel progetto (capitolato) e nel contratto o nella lettera di incarico, le indicazioni specifiche contenute nei decreti attuativi dei relativi CAM, sia in punto di specifiche tecniche di base del prodotto e/o servizio, sia in punto di condizioni contrattuali da rispettare nell'esecuzione del contratto.

Schema grafico per le procedure di acquisto di beni e servizio sotto soglia UE:



Per lo svolgimento delle procedure sopra descritte e con importo inferiore a 40.000 euro (al netto dell'IVA) si può fare ricorso a procedure non elettroniche ai sensi dell'art. 38 co. 2 della L.P. 16/2015, fermi restando gli adempimenti agli obblighi in tema di trasparenza.

3.2 - Determina a contrarre

1. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, il direttore/la direttrice dell'Azienda ovvero del singolo museo, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 32 co. 2 del Codice, decreta o determina di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto, i criteri di aggiudicazione dell'appalto ai sensi dell'art. 95 del Codice, il valore del contratto ed eventuali motivazioni necessarie per le deroghe ai principi previsti dalla normativa sopra citata.
2. L'art. 32 co. 2 del Codice prevede per gli affidamenti diretti una forma semplificata della determina a contrarre, che contenga l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore e la motivazione della scelta del fornitore nonché la dichiarazione del possesso dei requisiti generali e/o tecnici professionali. Per gli affidamenti diretti con importo inferiore a i 40.000,00 euro la determinazione a contrarre non è necessaria e l'atto coinciderà con quello di aggiudicazione ovvero con la lettera di incarico contenente gli elementi essenziali sopra citati.

3.3 - Affidamenti di importo inferiore a 2.000,00 euro (al netto dell'IVA)

1. Per importi di spesa fino al limite di 2.000,00 euro (al netto dell'IVA) al direttore/alla direttrice dell'Azienda ovvero del museo è consentita la trattativa con un unico operatore economico.
2. Il limite di cui al precedente comma 1 è riferito al singolo incarico e ovviamente tenendo in considerazione il fatto che il singolo incaricato può garantire anche più tipologie di beni, servizi o lavori. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
3. **Nel caso in cui si avvalga della facoltà di cui al precedente comma 1, il direttore/la direttrice dell'Azienda ovvero del museo è obbligato/a a tener conto del principio di economicità, del principio di rotazione e del non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.**

3.4 - Procedure per la gara informale di acquisti di beni e servizi di importo superiore a 2.000,00 euro (al netto dell'IVA) e fino a 40.000,00 euro (al netto dell'IVA)

1. **L'art. 36 comma lett. a) del Codice** consente alle stazioni appaltanti di *procedere "mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per lavori in amministrazione diretta"*
2. **Indicazioni interpretative:** In ragione di una lettura della disposizione e tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC (v. **Linee Guida n. 4**), **si ritiene necessario che devono essere rispettati i seguenti adempimenti procedurali:**

- a. **indagine di mercato** (utile per acquisire informazioni, dati e, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e per l'individuazione di interessati operatori economici e potenziali invitati) – vedasi punto 2.2;
 - b. **valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, ovvero, in alternativa, nel caso di richiesta di un unico preventivo attestazione della relativa congruità;**
 - c. **motivazione** (nel senso di evidenziare e giustificare l'iter istruttorio condotto per l'individuazione del soggetto affidatario) **da inserire nella lettera d'incarico**
3. Tenendo conto di quanto sopra si suggerisce al/alla RUP di stabilire i dettagli del futuro incarico attraverso l'indagine di mercato (punto 2.2), di acquisire quindi due o più preventivi in modo da poter verificare la congruità del prezzo tramite un confronto e motivare adeguatamente la scelta del contraente nella lettera d'incarico.
4. In alternativa all'acquisizione di due o più preventivi - e quindi in assenza di una selezione - si suggerisce che il/la RUP verifichi - e lo inserisca come motivazione nella lettera d'incarico - che il prezzo pattuito risulti congruo, (ad esempio, in quanto compreso in una forcella di prezzi di affidamenti di medesime prestazioni effettuati da altre amministrazioni e reperiti on line, dai siti dell'amministrazione trasparente, ecc).
5. Secondo una dottrina (cfr. S. Usai) il fatto che il riferimento alla adeguata motivazione sia stato eliminato dall'art. 36 comma 2 lett. a) del Codice, non significa che la motivazione non sia più necessaria e che si possano fare affidamenti diretti senza confrontare due o più preventivi solo perché la norma lo consente.
6. Il "vantaggio" derivante dalla semplificazione va quindi rinvenuto nella **diversa intensità della motivazione che rimane comunque necessaria**, non tanto per giustificare il ricorso alla procedura diretta – espressamente ammessa dalla norma –, quanto **per motivare** l'attività istruttoria svolta dal/dalla RUP e per poter ripercorrere la sua scelta di un operatore economico piuttosto che di un altro.
7. Inoltre si suggerisce al/alla RUP di svolgere le indagini di mercato in modo serio di documentare gli eventuali risultati salvandoli in formato pdf con data e ora visibili.
8. La richiesta di offerta ovvero di preventivo viene inviata, ove possibile, tramite il programma di protocollo e la posta elettronica certificata (PEC) dal/dalla RUP agli operatori selezionati e contiene tutte le informazioni e criteri definiti dal/dalla RUP per la selezione della miglior offerta. Per la presentazione delle offerte viene individuato il termine ordinario di almeno 7 giorni consecutivi dalla data di trasmissione della richiesta.

3.5 - Stipula del contratto

1. Ai sensi dell'art. 32 co. 14 del Codice e dell'art. 37 della L.P. 16/2015, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata (PEC) ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

2. Ai sensi dell'art. 32 co. 10 lett. b) del Codice e dell'art. 39 co. 2 lett. b) della L.P. 16/2015 per gli affidamenti diretti non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

3.6 - Procedure per la gara informale di importo superiore a 40.000,00 euro (al netto dell' IVA) e fino alla soglia UE per lavori, servizi e forniture

1. I lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie europee possono esser affidati rispettando le norme e le regole indicate dal Codice ovvero dalla L.P. 16/2015.
2. Le procedure con l'importo suddetto vengono svolte dalla sede centrale dell'Azienda Musei Provinciali. Il/La responsabile unico/a di procedimento per le suddette procedure è il direttore/la direttrice dell'Azienda Musei provinciali, che può a sua volta nominare un/una RUP.
3. Ogni singolo museo deve comunicare e informare la sede centrale per le procedure sopra citate nella fase di programmazione annuale, cioè nella fase di elaborazione del bilancio di previsione ovvero con un preavviso di almeno 5 mesi.

3.7 - CIG/SMART-CIG

1. Ogni affidamento per acquisizione di lavori, servizi e forniture della Pubblica Amministrazione viene identificato e tracciato negli archivi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attraverso il CIG (codice identificativo gara), che in base a quanto disposto dalla L. 136/2010 è necessario anche per tracciare i flussi finanziari e scongiurare le infiltrazioni mafiose.
2. In base alle disposizioni il CIG è obbligatorio per qualsiasi transazione di qualsiasi importo, cioè a partire da 0.- euro, deve essere richiesto all'ANAC ed essere comunicato agli operatori economici già nella fase iniziale della Gara.
3. Si ricorda la necessità, a cura del/la RUP, di richiedere tramite il sistema dell'ANAC il CIG per ogni acquisizione, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Laddove l'importo stimato sia inferiore a 40.000,00 euro (al netto dell'IVA), è possibile utilizzare il Sistema per il rilascio del CIG in modalità semplificata (Smart CIG). Per gli importi a partire da 40.000,00 euro (al netto dell'IVA), si dovrà utilizzare il Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG).
4. **Il CIG deve essere riportato sulla lettera d'incarico, sul buono d'ordine, sulla fattura elettronica, sul mandato e sul bonifico bancario o postale.**
5. Solo esclusivamente per acquisti tramite fondo cassa interno non è necessario richiedere il CIG.

3.8 - Codice Unico di Progetto (CUP)

1. Come stabilito dall'art. 11 della L. 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, il Codice Unico di Progetto (CUP) è un codice identificativo la cui richiesta è obbligatoria per ogni progetto d'investimento. La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita all'Amministrazione o all'Ente responsabile del progetto tramite procedura di accreditamento a Sistema CUP, gestito dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della programmazione economica (DIPE). Per conoscere per quali progetti è

obbligatoria la richiesta del CUP, è opportuno consultare la normativa di riferimento (in particolare per i “progetti di investimento pubblico” e per i lavori).

3.9 - Testo Unico Trasparenza D.lgs. n. 33/2013 e Legge n. 190/2012

1. La vigilanza sul corretto adempimento degli oneri di pubblicazione è devoluta al/la direttore/direttrice dell’Azienda Musei provinciali, che viene nominato/a con decreto del Presidente della Provincia.
2. Si segnala che l'inottemperanza agli obblighi di pubblicità previsti dalla predetta normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
3. Il Testo Unico obbliga tutte le Pubbliche Amministrazioni a provvedere alla creazione nei siti istituzionali di un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, nella quale le amministrazioni pubbliche saranno tenute alla pubblicazione, con cadenza semestrale, di tutti i documenti e dati prescritti dalla normativa, in modalità tali da garantire l'accessibilità totale delle informazioni.
4. Per quanto riguarda lo specifico settore degli appalti pubblici, l'articolo 29 ribadisce quanto già previsto dal Codice in merito all'obbligo, per ciascuna amministrazione, di pubblicare online le informazioni relative alle procedure per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture.
5. Tale obbligo trova applicazione nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sotto soglia comunitaria.
6. Per adempiere all’obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto, ai sensi dell’art. 1 comma 32 della L. n. 190/2012, devono essere pubblicate, in una scheda sintetica in formato XML, le informazioni degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, con riguardo a:
 - a. CIG
 - b. Importo contrattuale
 - c. Importo delle somme liquidate (al netto dell’IVA)
 - d. Data inizio contratto
 - e. Data fine contratto
 - f. Anno di chiusura
 - g. Codice OCP
 - h. Ente
 - i. Stazione appaltante
 - j. Oggetto della procedura
 - k. Oggetto del lotto.
7. Entro il 31 gennaio di ogni anno dev’essere trasmesso tramite PEC all’ANAC con apposito modulo il link del file XML, che dev’essere pubblicato sul sito istituzionale nell’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

3.10 - Attestazione di regolare esecuzione

1. Le forniture di beni, servizi e lavori vanno controllate subito dopo il ricevimento. Per importi inferiori a 40.000,00 euro (per servizi, forniture e lavori), il direttore dell’esecuzione (o il/la RUP, se le due figure coincidono) darà il nulla osta alla liquidazione mediante convalida delle fatture ricevute; per importi superiori dovrà provvedersi al collaudo o alla attestazione di regolare esecuzione.

3.11 - Inventario dei beni

1. Dall'esercizio finanziario 2017 sono soggetti a inventariazione tutti i beni mobili dell'Azienda Musei provinciali, il cui costo è superiore a 516,46 euro (art. 102, co. 5, T.U.I.R) senza IVA.
2. Subito dopo l'acquisto i beni durevoli saranno assunti nell'inventario dell'Azienda ovvero del singolo museo. Sarà compito del/della RUP di intraprendere le misure necessarie ovvero informare le persone competenti.
3. Ad eccezione del comma 1 gli oggetti di interesse artistico o storico e le armi vanno sempre inventariati, indipendentemente dal loro valore

3.12 - Acquisti di beni e servizi con pagamento anticipato e contrassegno

Si ricorda che di norma per gli acquisti di beni e servizi **non è possibile procedere a pagamenti anticipati e per contrassegno**. Tali procedure vanno opportunamente motivate e concordate con la direttrice dell'Azienda Musei provinciali.

3.13 - Responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003, ogni qualvolta sarà emanata una richiesta d'offerta ovvero preventivo, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.