

VADEMECUM PROCEDURE DI ACQUISTO DEL COLLEGIO GEOMETRI ROMA

1. AFFIDAMENTO DIRETTO SENZA PREVIO CONFRONTO

Per le acquisizioni di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e per l'acquisizione di forniture e di servizi di importo inferiore a € 140.000,00 si può procedere mediante affidamento diretto, purché adeguatamente motivato nella richiesta di acquisto e/o nella determina a contrarre, ai sensi dell'art. 50 del Dlgs 36/2023 e del relativo Allegato n. 1.

Attività	Descrizione attività		Competenza	Obbligatorietà dell'attività
Compilazione della richiesta di acquisto e, eventualmente, emanazione della determina a contrarre	<p>l'Ufficio Richiedente compila il modulo della richiesta di acquisto (RDA) procedendo a:</p> <ul style="list-style-type: none">- indicare il valore indicativo (con e senza IVA) e la soglia di affidamento;- descrivere sinteticamente il bene/servizio richiesto;- descrivere sinteticamente le caratteristiche tecniche;- indicare le ragioni della scelta del soggetto affidatario (solo ove indicato). <p>Pe alcune tipologie di bene o servizio, la richiesta di acquisto può essere sostitutiva della determina a contrarre.</p> <p>La richiesta di acquisto deve sempre essere compilata ai fini dell'organizzazione interna.</p>	<p>In casi particolari, viene predisposta dall'Ufficio Uscite anche una delibera a contrarre da sottoporre all'approvazione del Consiglio.</p> <p>Gli elementi costitutivi della delibera a contrarre sono:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'interesse che con il contratto si intende perseguire;- l'oggetto del contratto;- il valore economico calcolato o presunto;- la durata del contratto;- il criterio di scelta del contraente, la procedura di gara da adottare e le motivazioni di tale scelta le ragioni della scelta del soggetto affidatario;- la nomina del RUP e del DEC.	<p>Ufficio Richiedente per la compilazione della richiesta di acquisto.</p> <p>Ufficio Uscite per la predisposizione della delibera a contrarre, che è atto formale del Consiglio.</p>	Obbligatoria

Nomina del RUP, del DEC e autorizzazione della procedura	Il Presidente o il Tesoriere, controfirmando la richiesta di acquisto, nominano il RUP e il DEC e autorizzano la procedura.	Il Presidente Il Tesoriere	Obbligatoria
Verifica della disponibilità o meno del servizio sul MEPA	L'Ufficio Uscite, qualora il fornitore del servizio richiesto non sia reperibile sull'Albo Fornitori, verifica la possibilità di reperirlo sul MEPA.	Ufficio Uscite	Non obbligatoria
Richiesta del CIG	Il funzionario incaricato richiede all'ANAC il Codice Identificativo Gara (SMARTCIG), collegandosi sul portale dell'ANAC.	Funzionario Uscite	Obbligatoria
Richiesta di cauzione a garanzia del contratto di cui all'art. 93	Il RUP può richiedere il versamento di una cauzione a garanzia del contratto.	RUP	Non obbligatoria
Valutazione del preventivo	Valutazione della proposta (preventivo).	RUP	Obbligatoria
Comunicazione dell'aggiudicazione e verifica del possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice	L'Ufficio Uscite comunica l'aggiudicazione al soggetto prescelto e invia il preventivo unitamente ai moduli da compilare per l'autocertificazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 94 del Codice. L'Ufficio Uscite si occupa di effettuare la verifica del possesso dei requisiti a campione, per un minimo di n. 5 procedure con importo superiore a € 5.000,00.	Ufficio Uscite	Obbligatoria
Accettazione del preventivo o stipula del contratto	L'Ufficio Uscite predispose un contratto, completo dei dati necessari e del CIG, che viene inviato all'aggiudicatario per la firma e, infine, viene sottoscritto da parte del Presidente. Nel caso di acquisto di beni e servizi il contratto si considera perfezionato anche con la semplice PEC di accettazione dell'offerta.	Presidente oppure RUP se delegato	Obbligatoria
Verifica della corretta esecuzione del contratto	Il DEC verifica la conformità della fornitura del bene o del servizio rispetto a quanto dedotto nel contratto e ne dà comunicazione al RUP. A seguito dell'avvenuta certificazione della regolare esecuzione delle prestazioni attraverso la compilazione del resoconto sulla gestione finanziaria da parte del DEC, previa acquisizione della fattura elettronica e della verifica della positività del DURC, si può provvedere all'atto di liquidazione ed al pagamento sul conto dedicato dichiarato dalla ditta.	DEC e RUP	Obbligatoria

2. INDAGINE DI MERCATO CON CONSEGUENTE AFFIDAMENTO AL MIGLIOR OFFERENTE

Per le acquisizioni di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e per l'acquisizione di forniture e di servizi di importo inferiore a € 140.000,00 si può procedere, ai sensi dell'art. 50 del Dlgs 36/2023 e del relativo Allegato n. 1, ad un'indagine di mercato, con la consultazione di due o più operatori, all'esito della quale viene scelto come aggiudicatario il miglior offerente.

Attività	Descrizione attività		Competenza	Obbligatorietà dell'attività
Compilazione della richiesta di acquisto e, eventualmente, emanazione della determina a contrarre	<p>l'Ufficio Richiedente compila il modulo della richiesta di acquisto (RDA) procedendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicare il valore indicativo (con e senza IVA) e la soglia di affidamento; - descrivere sinteticamente il bene/servizio richiesto; - descrivere sinteticamente le caratteristiche tecniche; - indicare i possibili fornitori; <p>Pe alcune tipologie di bene o servizio, la richiesta di acquisto può essere sostitutiva della determina a contrarre.</p> <p>La richiesta di acquisto deve sempre essere compilata ai fini dell'organizzazione interna.</p>	<p>In casi particolari, viene predisposta dall'Ufficio Uscite anche una delibera a contrarre da sottoporre all'approvazione del Consiglio.</p> <p>Gli elementi costitutivi della delibera a contrarre sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'interesse che con il contratto si intende perseguire; - l'oggetto del contratto; - il valore economico calcolato o presunto; - la durata del contratto; - il criterio di scelta del contraente, la procedura di gara da adottare e le motivazioni di tale scelta le ragioni della scelta del soggetto affidatario; - la nomina del RUP e del DEC 	<p>Ufficio Richiedente per la compilazione della richiesta di acquisto</p> <p>Ufficio Uscite per la predisposizione della delibera a contrarre, che è atto formale del Consiglio</p>	Obbligatoria
Nomina del RUP, del DEC e autorizzazione della procedura	Il Presidente o il Tesoriere, controfirmando la richiesta di acquisto, nomina il RUP e il DEC e autorizza la procedura.		Il Presidente il Tesoriere	Obbligatoria
Verifica della disponibilità o meno del servizio sul MEPA	L'Ufficio Uscite, qualora il fornitore del servizio richiesto non sia reperibile sull'Albo Fornitori, verifica la possibilità di reperirlo sul MEPA.		Ufficio Uscite	Non obbligatoria

Richiesta del CIG	Il funzionario incaricato richiede all'ANAC il Codice Identificativo Gara (SMARTCIG), collegandosi sul portale dell'ANAC.	Funzionario Uscite	Obbligatoria
Indagine di mercato e inoltra delle richieste di preventivo	L'Ufficio Richiedente effettua un'indagine di mercato mediante l'individuazione di più fornitori (almeno 2) L'Ufficio Richiedente deve fornire tutte le specifiche tecniche per consentire ai fornitori di predisporre l'offerta. L'Ufficio Uscite inoltra la relativa richiesta di preventivo. L'indagine di mercato può anche precedere la richiesta di acquisto e/o la determina a contrarre: in tal caso quest'ultima dovrà contenere anche i riferimenti alla richiesta ed accettazione dei preventivi e disporrà l'affidamento diretto indicando nello specifico anche il fornitore affidatario. L'invio delle suddette richieste di preventivo non ha natura di procedura concorsuale.	RUP, Ufficio Richiedente e Ufficio Uscite	Obbligatoria
Valutazione comparativa delle offerte	La fase della valutazione comparativa delle offerte è gestita alternativamente: - dall'Ufficio Uscite (prezzo più basso); - da una commissione di valutazione nominata dal Presidente (offerta economicamente più vantaggiosa). Viene così selezionata la migliore offerta.	Ufficio Uscite oppure commissione di valutazione	Obbligatoria
Comunicazione dell'aggiudicazione e verifica del possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice	L'Ufficio Uscite comunica l'aggiudicazione al soggetto prescelto e invia il preventivo unitamente ai moduli da compilare per l'autocertificazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 94 del Codice. L'Ufficio Uscite si occupa di effettuare la verifica del possesso dei requisiti a campione, per un minimo di n. 5 procedure con importo superiore a € 5.000,00.	Ufficio Uscite	Obbligatoria
Accettazione del preventivo o stipula del contratto	L'Ufficio Uscite predispose un contratto, completo dei dati necessari e del CIG, che viene inviato all'aggiudicatario per la firma e, infine, viene sottoscritto da parte del Presidente. Nel caso di acquisto di beni e servizi il contratto si considera perfezionato anche con la semplice PEC di accettazione dell'offerta.	Presidente oppure RUP se delegato	Obbligatoria
Verifica della corretta esecuzione del contratto	Il DEC verifica la conformità della fornitura del bene o del servizio rispetto a quanto dedotto nel contratto e ne dà comunicazione al RUP.	DEC e RUP	Obbligatoria

	<p>A seguito dell'avvenuta certificazione della regolare esecuzione delle prestazioni attraverso la compilazione del resoconto sulla gestione finanziaria da parte del DEC, previa acquisizione della fattura elettronica e della verifica della positività del DURC, si può provvedere all'atto di liquidazione ed al pagamento sul conto dedicato dichiarato dalla ditta.</p>		
--	---	--	--

3. PROCEDURA APERTA CON PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Anche sotto la soglia dei 140.000 € è possibile effettuare una procedura aperta ai sensi dell'art. 71 e dell'art. 85 del Dlgs 36/2023 e del relativo Allegato n. 1. In tal caso, la pubblicazione avviene sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione consiglio trasparente.

Attività	Descrizione attività		Competenza	Obbligatorietà dell'attività
<p>Compilazione della richiesta di acquisto e, eventualmente, emanazione della determina a contrarre</p>	<p>l'Ufficio Richiedente compila il modulo della richiesta di acquisto (RDA) procedendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicare il valore indicativo (con e senza IVA) e la soglia di affidamento; - descrivere sinteticamente il bene/servizio richiesto; - descrivere sinteticamente le caratteristiche tecniche; - indicare i possibili fornitori; <p>Pe alcune tipologie di bene o servizio, la richiesta di acquisto può essere sostitutiva della determina a contrarre.</p>	<p>In casi particolari, viene predisposta dall'Ufficio Uscite anche una delibera a contrarre da sottoporre all'approvazione del Consiglio.</p> <p>Gli elementi costitutivi della delibera a contrarre sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'interesse che con il contratto si intende perseguire; - l'oggetto del contratto; - il valore economico calcolato o presunto; - la durata del contratto; - il criterio di scelta del contraente, la procedura di gara da adottare e le motivazioni di 	<p>Ufficio Richiedente per la compilazione della richiesta di acquisto</p> <p>Ufficio Uscite per la predisposizione della delibera a contrarre, che è atto formale del Consiglio</p>	<p>Obbligatoria</p>

	La richiesta di acquisto deve sempre essere compilata ai fini dell'organizzazione interna.	tale scelta le ragioni della scelta del soggetto affidatario; - la nomina del RUP e del DEC		
Nomina del RUP, del DEC e autorizzazione della procedura	Il Presidente o il Tesoriere, controfirmando la richiesta di acquisto, nomina il RUP e il DEC e autorizza la procedura.		Il Presidente il Tesoriere	Obbligatoria
Verifica della disponibilità o meno del servizio sul MEPA	L'Ufficio Uscite, qualora il fornitore del servizio richiesto non sia reperibile sull'Albo Fornitori, verifica la possibilità di reperirlo sul MEPA		Ufficio Uscite	Non obbligatoria
Richiesta del CIG	Il funzionario incaricato richiede all'ANAC il Codice Identificativo Gara (SMARTCIG), collegandosi sul portale dell'ANAC		Funzionario Uscite	Obbligatoria
Pubblicazione della procedura aperta sul sito	L'Ufficio Richiedente pubblica nella sezione "consiglio trasparente / bandi di gara e contratti" del sito istituzionale dell'Ente la procedura aperta a cui tutti possono partecipare. L'Ufficio Richiedente deve fornire tutte le specifiche tecniche per consentire ai fornitori di predisporre l'offerta. L'avviso della procedura deve essere online per un minimo di 15 giorni e dovrà contenere il CIG e tutte le informazioni necessarie e le specifiche tecniche utili al fornitore per aderire ed inviare apposita offerta.		RUP, Ufficio Richiedente e Ufficio Uscite	Obbligatoria
Valutazione comparativa delle offerte	La fase della valutazione comparativa delle offerte è gestita alternativamente: - dall'Ufficio Uscite (prezzo più basso); - da una commissione di valutazione nominata dal Presidente (offerta economicamente più vantaggiosa) Viene così selezionata la migliore offerta		Ufficio Uscite oppure commissione di valutazione o delegati dal Consiglio	Obbligatoria
Comunicazione dell'aggiudicazione e verifica del possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice	L'Ufficio Uscite comunica l'aggiudicazione al soggetto prescelto e invia il preventivo unitamente ai moduli da compilare per l'autocertificazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 94 del Codice. L'Ufficio Uscite si occupa di effettuare la verifica del possesso dei requisiti a campione, per un minimo di n. 5 procedure con importo superiore a € 5.000,00.		Ufficio Uscite	Obbligatoria

Accettazione del preventivo o stipula del contratto	L'Ufficio Uscite predispone un contratto, completo dei dati necessari e del CIG, che viene inviato all'aggiudicatario per la firma e, infine, viene sottoscritto da parte del Presidente. Nel caso di acquisto di beni e servizi il contratto si considera perfezionato anche con la semplice PEC di accettazione dell'offerta.	Presidente o RUP se delegato	Obbligatoria
Verifica della corretta esecuzione del contratto	Il DEC verifica la conformità della fornitura del bene o del servizio rispetto a quanto dedotto nel contratto e ne dà comunicazione al RUP. A seguito dell'avvenuta certificazione della regolare esecuzione delle prestazioni attraverso la compilazione del resoconto sulla gestione finanziaria da parte del DEC, previa acquisizione della fattura elettronica e della verifica della positività del DURC, si può provvedere all'atto di liquidazione ed al pagamento sul conto dedicato dichiarato dalla ditta.	DEC e RUP	Obbligatoria

4. PROCEDURA APERTA CON PUBBLICAZIONE SUL PORTALE DEL MEPA

Anche sotto la soglia dei 140.000 € è possibile effettuare una procedura aperta ai sensi dell'art. 25 e dell'art. 50 del Dlgs 36/2023 e del relativo Allegato n. 1. In tal caso, la pubblicazione avviene sul MEPA.

Attività	Descrizione attività		Competenza	Obbligatorietà dell'attività
Compilazione della richiesta di acquisto ed emanazione della determina a contrarre	l'Ufficio Richiedente compila il modulo della richiesta di acquisto (RDA) procedendo a: - indicare il valore indicativo (con e senza IVA) e la soglia di affidamento; - descrivere sinteticamente il bene/servizio richiesto;	In casi particolari, viene emanata anche una delibera a contrarre che viene predisposta dall'Ufficio Uscite e deve essere approvata dal Consiglio. Gli elementi costitutivi della delibera a contrarre sono: - l'interesse che con il contratto si intende perseguire; - l'oggetto del contratto;	Ufficio Richiedente per la compilazione della richiesta di acquisto Ufficio Uscite per la predisposizione della delibera a contrarre, che è atto formale del Consiglio	Obbligatoria

	<ul style="list-style-type: none"> - descrivere sinteticamente le caratteristiche tecniche; - indicare i possibili fornitori. <p>Pe alcune tipologie di bene o servizio, la richiesta di acquisto può essere sostitutiva della determina a contrarre.</p> <p>La richiesta di acquisto deve sempre essere compilata ai fini dell'organizzazione interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - il valore economico calcolato o presunto; - la durata del contratto; - il criterio di scelta del contraente, la procedura di gara da adottare e le motivazioni di tale scelta; - la nomina del RUP e del DEC 		
Nomina del RUP, del DEC e autorizzazione della procedura	Il Presidente, controfirmando la richiesta di acquisto, nomina il RUP e il DEC e autorizza la procedura.	Il Presidente	Obbligatoria	
Richiesta del CIG	Il funzionario incaricato richiede all'ANAC il Codice Identificativo Gara (SMARTCIG), collegandosi sul portale dell'ANAC	Funzionario Uscite	Obbligatoria	
Stesura del disciplinare di gara e del capitolato tecnico	<p>L'Ufficio Uscite procede alla definizione del capitolato, che deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'oggetto della prestazione e la durata; b) le eventuali garanzie richieste all'esecutore (cauzione provvisoria); c) i requisiti di ordine tecnico ed economico eventualmente richiesti; d) la qualità e le modalità di esecuzione; e) il valore indicativo della prestazione; f) le modalità di pagamento; g) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni di legge; h) i criteri di affidamento (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso) e le modalità di presentazione dell'offerta; i) i termini assegnati per l'esecuzione del contratto. 	RUP e Ufficio Uscite	<p>Obbligatoria per i servizi o beni particolari.</p> <p>Non necessaria per l'acquisto di beni standardizzati (es. acquisto cancelleria)</p>	
	Le specifiche tecniche del servizio richiesto devono essere indicate dall'Ufficio Richiedente, il quale provvede all'elaborazione del Capitolato tecnico che costituisce Allegato nonché parte integrante del Disciplinare di gara.	Ufficio Richiedente		

Predisposizione e pubblicazione del bando sul MEPA	Il disciplinare e il capitolato, ove previsti, sono caricati sul portale unitamente ai relativi allegati; vengono altresì indicati i termini per la presentazione delle offerte.	Ufficio Uscite	Obbligatoria
Predisposizione e pubblicazione dell'avviso di indizione di gara sul sito istituzionale	L'Ufficio Uscite predispone l'avviso di indizione della gara che è materialmente pubblicato sul sito istituzionale dall'Ufficio Presidenza	Ufficio Uscite per la predisposizione dell'avviso Ufficio Presidenza per la pubblicazione sul sito	Non obbligatoria ma altamente consigliabile
Risposta agli eventuali quesiti pervenuti	L'Ufficio Richiedente, o comunque l'Ufficio tecnicamente competente, predispone le risposte agli eventuali quesiti pervenuti. La risposta è riportata in un comunicato pubblicato dall'Ufficio Uscite sul MEPA e sul sito istituzionale almeno sei giorni prima del termine per la presentazione delle offerte.	Ufficio Richiedente o Ufficio tecnicamente competente per la predisposizione della risposta Ufficio Uscite per la pubblicazione del comunicato Ufficio Presidenza per le pubblicazioni sul sito web	Obbligatoria
Presentazione delle offerte	Le offerte dovranno essere presentate entro il termine indicato sul MEPA. Le offerte di gara sono composte di un plico telematico contenente: - una busta contenente la documentazione amministrativa e comprovante i requisiti professionali per la partecipazione alla gara, - una busta contenente l'offerta tecnica (qualora sia stato adottato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa); - una busta contenente l'offerta economica, rappresentativa della proposta di corrispettivo per l'appalto. Le offerte sono corredate della garanzia di cui al Codice. Il RUP stabilisce la data e il luogo della seduta di apertura del plico e pubblica il relativo avviso.	RUP	Obbligatoria

<p>Nomina della Commissione di gara (art. 77)</p>	<p>La valutazione delle offerte dev'essere demandata ad una Commissione giudicatrice, nominata dal Presidente. I membri di Commissione devono essere in numero dispari non superiore a cinque, Presidente incluso; sono coadiuvati da un segretario verbalizzante. A carico dei commissari non devono sussistere le cause di incompatibilità e di astensione. La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.</p>	<p>Presidente</p>	<p>Obbligatoria soltanto quando non si tratti di acquisto di beni standardizzati</p>
<p>Comunicazione della data e del luogo della prima seduta pubblica (Linee guida Anac n. 5)</p>	<p>L'Ufficio Uscite pubblica l'avviso della prima seduta pubblica sulla piattaforma MEPA. L'Ufficio Uscite predispone un ulteriore avviso che è pubblicato dall'Ufficio Presidenza sul sito. Lo stesso accade per tutte le successive sedute.</p>	<p>Ufficio Uscite per la pubblicazione su MEPA Ufficio Uscite e Ufficio Presidenza per la pubblicazione sul sito istituzionale</p>	<p>Obbligatoria</p>
<p>Valutazione della documentazione amministrativa e delle offerte ricevute ed eventuale verifica delle anomalie riscontrate (art. 97)</p>	<p>Nella data e nel luogo stabilito, il Presidente di Commissione procede all'apertura del plico; successivamente apre la busta contenente la documentazione amministrativa e la Commissione constata la presenza dei documenti richiesti nel disciplinare. Successivamente il RUP verifica la conformità e regolarità della documentazione amministrativa presentata.</p>	<p>Presidente di commissione RUP</p>	<p>Obbligatoria</p>

Eventuale subprocedimento – soccorso istruttorio

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio. In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, il Collegio assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara. Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

Dichiarati i concorrenti ammessi alla procedura, successivamente, si procede all'apertura delle buste di offerta tecnica e alla constatazione della presenza della documentazione costituente l'offerta tecnica. Successivamente, in una o più sedute riservate la Commissione procede alla valutazione delle offerte tecniche presentate (solo se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa). Il Presidente della Commissione dà lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche e procede all'apertura e lettura dell'offerta economica; si procede all'attribuzione del punteggio all'offerta economica.

Se è stata prevista una soglia di sbarramento per l'offerta tecnica, vengono esclusi i soggetti che non abbiano raggiunto il punteggio minimo richiesto.

Il Presidente dà lettura dei punteggi complessivi (tecnico più economico, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa) ottenuti dalle offerte validamente presentate e se si è in presenza di offerta anormalmente bassa.

La Commissione giudicatrice, prima di procedere alla graduatoria provvisoria e alla proposta di aggiudicazione, informa il RUP che a sua volta provvederà a comunicare l'anomalia al concorrente ed a richiedere i relativi giustificativi.

	<p>Una volta pervenuti i giustificativi, questi saranno valutati dalla Commissione. La Commissione, valutate in seduta le giustificazioni dell'anomalia, comunica l'esito e l'aggiudicatario provvisorio al RUP.</p> <p>Per ogni seduta la Commissione trascrive le operazioni effettuate redigendo apposito verbale sottoscritto dal Presidente e da tutti i commissari.</p> <p>L'eventuale esclusione viene comunicata via PEC dal RUP entro 5 giorni a tutti i candidati esclusi.</p>		
Aggiudicazione definitiva	L'aggiudicazione viene comunicata tramite portale MEPA e/o via PEC e diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti autocertificati dal concorrente aggiudicatario.	Ufficio Uscite	Obbligatoria
Richiesta della garanzia di cui all'art. 103 del Codice	<p>Il soggetto aggiudicatario è tenuto a prestare la garanzia definitiva che gli viene richiesta dal RUP.</p> <p>La mancata prestazione della garanzia determina la decadenza dall'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta ai sensi dell'art. 93.</p>	Ufficio Uscite	Obbligatoria
Stipula del contratto	<p>L'Ufficio Uscite predispone un contratto, completo dei dati necessari e del CIG, che viene inviato all'aggiudicatario per la firma e, infine, viene sottoscritto da parte del Presidente.</p> <p>Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (<i>stand still</i>) nel rispetto di quanto stabilito dal Codice.</p>	Presidente	Obbligatoria
Verifica della corretta esecuzione del contratto	<p>Il DEC verifica la conformità della fornitura del bene o del servizio rispetto a quanto dedotto nel contratto e ne dà comunicazione al RUP.</p> <p>A seguito dell'avvenuta certificazione della regolare esecuzione delle prestazioni attraverso la compilazione del resoconto sulla gestione finanziaria da parte del DEC, previa acquisizione della fattura elettronica, si può provvedere all'atto di liquidazione ed al pagamento sul conto dedicato dichiarato dalla ditta.</p>	DEC e RUP	Obbligatoria

5. ACQUISTO SU MEPA TRAMITE RDO/ODA

Attività	Descrizione attività	Competenza	Obbligatorietà dell'attività
Preventiva verifica della disponibilità del bene o servizio sul Mercato elettronico della P.A. (MEPA).	L'Ufficio Uscite verifica che il bene o servizio necessario sia disponibile sul MEPA.	Ufficio Uscite	Obbligatoria
Effettuazione della richiesta di acquisto (RDO) sul MEPA	L'Ufficio Richiedente richiede all'Ufficio Uscite di acquistare il bene e/o il servizio. L'Ufficio Uscite compila e firma digitalmente (firma del Presidente) l'apposito documento creato dal sistema.	Ufficio Richiedente e Ufficio Uscite	Obbligatoria
Richiesta di acquisto	L'Ufficio Richiedente compila il modulo della richiesta di acquisto (RDA) procedendo a: - indicare il valore indicativo (con e senza IVA) e la soglia di affidamento; - descrivere sinteticamente il bene/servizio richiesto; - descrivere sinteticamente le caratteristiche tecniche; - specificare procedura tramite RDO/ODA sul MEPA	Ufficio Richiedente	Obbligatoria ai soli fini dell'organizzazione interna
Nomina del RUP, del DEC e autorizzazione della procedura	Il Presidente o il Tesoriere nominano il RUP e il DEC e autorizzano la procedura, controfirmando la richiesta di acquisto.	Presidente Tesoriere	Obbligatoria

Richiesta del CIG	L'Ufficio Uscite richiede all'ANAC il Codice Identificativo Gara (CIG), collegandosi sul portale dell'ANAC. Possibilità di ottenere SMARTCIG.	Funzionario Ufficio Uscite	Obbligatoria
Indagine di mercato e inoltro richieste di preventivo	<p>Al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, prima di procedere all'affidamento diretto del lavoro, servizio o fornitura in questione, l'Ufficio Richiedente effettua un'indagine di mercato mediante l'individuazione di un fornitore e lo comunica al RUP che inoltra la relativa richiesta di preventivo, con l'indicazione dettagliata della tipologia di affidamento di cui trattasi.</p> <p>Non è obbligatoria la consultazione né l'acquisizione di preventivi da parte di due o più operatori economici.</p> <p>L'indagine di mercato può anche precedere la determina a contrarre, in tal caso quest'ultima dovrà contenere anche i riferimenti alla richiesta ed accettazione dei preventivi e disporrà l'affidamento diretto indicando nello specifico anche il fornitore affidatario.</p> <p>L'invio delle suddette richieste di preventivo non ha natura di procedura concorsuale.</p>	RUP e Ufficio Richiedente	Non obbligatoria

Richiesta di cauzione a garanzia del contratto	Il RUP può richiedere il versamento di una cauzione a garanzia del contratto	RUP	Non obbligatoria
Accettazione del preventivo e conclusione del contratto	Pervenuto il preventivo, l'Ufficio Uscite ne valuta la congruità. Se il preventivo è ritenuto congruo, sarà accettato dal Responsabile dell'acquisto e l'accettazione sarà comunicata al fornitore via PEC o tramite MEPA.	Ufficio Uscite	Obbligatoria
Stipula del contratto	Su piattaforma MEPA, la stipula avviene attraverso la firma digitale dell'RDO o dell'ODA da parte del Punto Ordinate (Responsabile dell'acquisto).		Obbligatoria