

PROTOCOLLO GESTIONE GARE SOPRA SOGLIA

Indice

1. SCOPO.....	3
2. RIFERIMENTI PRINCIPALI	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4. MODALITÀ OPERATIVE.....	3
4.1. FORMAZIONE DEL BUDGET ANNUALE.....	3
4.2. PROGRAMMAZIONE DELLE GARE	4
4.3. RILEVAZIONE DELL'ESIGENZA	4
4.4. REDAZIONE DEL BANDO DI GARA	4
5.5. GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CHIARIMENTO	4
4.6. COSTITUZIONE DEL SEGGIO DI GARA	4
4.7. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	5
4.8. CONTROLLI DI REGOLARITÀ E COMPLETEZZA	5
4.9. AGGIUDICAZIONE DELLA GARA.....	5
5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ.....	5
6. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO	6
7. CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE E SANZIONI DISCIPLINARI.....	6
8. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT E L'OdV	6

1. SCOPO

Scopo del presente protocollo è descrivere il processo di gestione delle gare sopra soglia di rilevanza europea (art. 14, d.lgs. n. 36/2023) al fine di chiarire ruoli, responsabilità, modalità di controllo e tracciabilità delle operazioni.

Il protocollo suddetto costituisce parte integrante del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza dell’Azienda Ospedaliera di Cosenza.

Al fine di garantire il pieno rispetto dei principi di tracciabilità e controllo, il protocollo contiene una descrizione delle regole interne da seguire per lo svolgimento dell’attività summenzionata, nonché l’individuazione delle funzioni coinvolte, delle relative competenze e responsabilità, delle modalità di applicazione e di controllo del processo stesso.

Attraverso il protocollo, l’Azienda intende anche assicurare la tendenziale separazione di compiti tra le funzioni di autorizzazione, esecuzione e controllo del processo ed individuare le figure coinvolte nelle fasi anzidette.

2. RIFERIMENTI PRINCIPALI

- PIAO - Piano Anticorruzione e Trasparenza dell’AOCS
- All. 1 “Mappatura rischi gestione gare sopra soglia AOCS”
- Modello Organizzativo dell’AOCS ex d.lgs. n. 231/2001
- Codice di Comportamento dei Dipendenti dell’Azienda Ospedaliera di Cosenza
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Piano Nazionale Anticorruzione ANAC
- D.lgs. 36/2023 per la disciplina sui contratti pubblici
- D.lgs.33/2013 e l. 190/2012 per la disciplina delle misure in materia di trasparenza amministrativa

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Tale processo viene svolto nell’ambito dell’U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica.

Parte integrante del presente protocollo è la mappatura del processo “Gestione gare sopra soglia” (all. 1) che riporta tutti i rischi e i presidi di controllo da adottare al fine di prevenire i rischi legati alla corruzione alla trasparenza del processo in esame.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1. FORMAZIONE DEL BUDGET ANNUALE

Il processo di gestione delle gare sopra soglia inizia con la formazione del budget annuale. La Ragioneria dell’AOCS è responsabile di questa attività, basandosi sui dati storici degli acquisti per determinare le previsioni di spesa per l’anno successivo.

4.2. PROGRAMMAZIONE DELLE GARE

La programmazione delle gare non segue una struttura rigida. Tuttavia, alcune gare sopra soglia sono programmate e gestite dal SUA (Stazione Unica Appaltante) Calabria. Per quelle che non rientrano nel cronoprogramma del SUA Calabria, l'Ufficio Provveditorato si occupa della loro gestione in modo indipendente sulla scorta dei fabbisogni di acquisto manifestati dalle Unità Operative (UO).

4.3. RILEVAZIONE DELL'ESIGENZA

Le esigenze di acquisto vengono rilevate dalle varie Unità Operative Semplici (UOS) o Unità Operative Semplici Dipartimentali (UOSD) e trasmesse alla Unità Operative Complesse (UOC) funzionalmente competenti. Le UOC, a loro volta, comunicano queste esigenze all'Ufficio Provveditorato utilizzando il gestionale delle gare "XContract".

Per quanto riguarda le gare inerenti le forniture dei servizi (es. vigilanza, ristorazione, pulizie, lavanolo, ecc.), l'Ufficio che gestisce il contratto (Provveditorato, Ufficio Tecnico, Ingegneria Clinica, ecc.) e, in prossimità della scadenza, si attiva per una nuova gara interfacciandosi con l'Ufficio di riferimento al fine di verificare nuove esigenze.

4.4. REDAZIONE DEL BANDO DI GARA

In via preliminare, prima della redazione del bando di gara vi è sempre la verifica sulla piattaforma Consip della presenza di accordi quadro o convenzioni attive.

Il Dirigente dell'Ufficio Provveditorato assegna ai funzionari/collaboratori dell'ufficio il compito di redigere gli atti di gara. I funzionari preparano il capitolato e raccolgono i dati necessari, che vengono poi inviati via email alla Società Net4Market. Questa società effettua una verifica e revisione sia formale che normativa ed elabora un vademecum per il caricamento dell'offerta a sistema e il relativo bando. Successivamente, i funzionari procedono al controllo sulla documentazione predisposta dalla Società Net4Market, inserendo rettifiche o eventuali informazioni mancanti, come i criteri di valutazione, e redigono i modelli di offerta economica e tecnica. Tutta la documentazione viene firmata digitalmente e caricata sulla piattaforma telematica di gara Net4Market.

5.5. GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CHIARIMENTO

Durante il processo, il RUP (individuato con la determina di indizione) risponde pubblicamente alle richieste di chiarimenti che possono essere inoltrate dagli operatori economici, tramite la suddetta piattaforma telematica di gara, garantendo trasparenza e accessibilità delle informazioni per tutti i partecipanti.

4.6. COSTITUZIONE DEL SEGGIO DI GARA

Scaduti i termini per la presentazione delle offerte viene nominata la **Commissione di gara** composta da personale qualificato scelto di volta in volta con i responsabili delle Unità coinvolte. Le sedute di gara si svolgono in presenza ovvero da remoto tramite piattaforma Microsoft Teams: vengono aperte, in primo

luogo, le buste “amministrative” e si effettuano i controlli necessari, con il supporto degli addetti della Società Esterna (Net4Market) che supporta nella gestione delle gare. La documentazione è prodotta mediante caricamento sulla piattaforma telematica di gara e, in seguito a questi controlli, vengono ammesse le società partecipanti ovvero attivato il soccorso istruttorio, sussistendone le condizioni.

4.7. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

La commissione giudicatrice, riunita in presenza, scarica e valuta le offerte tecniche presentate. Una volta completata la valutazione tecnica, la Commissione attribuisce i punteggi all’offerta tecnica in conformità al capitolato (in seduta riservata). Una volta sottoscritti i verbali, vengono trasmessi a Net4Market la quale convoca le società per la seduta pubblica comunicandone i punteggi e vengono aperte contestualmente le offerte economiche. Sulla base delle formule preimpostate nel capitolato, Net4Market attribuisce automaticamente i punteggi alle offerte economiche. Al termine di questo processo, viene stilata una graduatoria pubblicata telematicamente.

Net4Market verifica in automatico la presenza di eventuali offerte anomale chiedendone giustificativi.

4.8. CONTROLLI DI REGOLARITÀ E COMPLETEZZA

Successivamente, i funzionari dell’Ufficio Provveditorato effettuano controlli approfonditi sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di compilazione del DGUE e degli eventuali documenti allegati dalla società prima classificata. Questi controlli includono verifiche su DURC, certificati antimafia (se il contratto supera i 150.000 euro), patti di integrità, conformità alla legge sui disabili, casellario giudiziale, casellario fallimentare e ANAC.

4.9. AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

Dopo aver completato tutti i controlli e salvo eventuali ricorsi, è osservato il periodo di *stand-still* di 32 giorni normativamente prescritto. Trascorso il citato termine dilatorio, viene emesso il decreto di aggiudicazione definitiva cui fa seguito la richiesta rivolta all’aggiudicatario di stipulazione e produzione della polizza assicurativa definitiva e la prova del versamento dell’imposta di bollo. All’esito di tale adempimento, si procede alla stipula del contratto entro 60 giorni dall’aggiudicazione.

5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Formazione del budget: Controllo di Gestione e Bilancio

Programmazione delle gare: U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica (E/GL), Ufficio Gestione Tecnico Patrimoniale, U.O.C. Ingegneria Clinica e Sanità Digitale

Rilevazione esigenza: U.O.S., U.O.S.D. e U.O.C. Richiedenti

Redazione bando di gara: U.O.C. Provveditorato E/GL

Gestione delle richieste di chiarimento: RUP

Nomina Commissione di gara: RUP

Valutazione delle offerte: Commissione giudicatrice

Controlli di regolarità e completezza: U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica (E/GL), Ufficio Gestione Tecnico Patrimoniale, U.O.C. Ingegneria Clinica e Sanità Digitale

Adempimenti trasparenza: Referenti e Dirigenti con la supervisione del RPCT

6. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile dell'osservanza del protocollo è il Direttore U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica, che dovrà dare al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza tempestiva e congrua evidenza di ogni attività avente carattere “straordinario” od “innovativo” che implichi modifiche significative e/o riflessi sulle attività descritte nel protocollo.

7. CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE E SANZIONI DISCIPLINARI

Le attività mappate nel presente protocollo sono poste in essere dal Personale dell'Azienda in ossequio ai principi contenuti nel Codice Etico – Comportamentale (d.lgs. n. 231/2001) e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza (art. 54 D.lgs. n. 165/2001) e, in particolare, ai canoni di buona fede, trasparenza, chiarezza, verità e correttezza. La mancata osservanza del presente protocollo comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte dei competenti organi di AOCS, in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL.

8. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT E L'ODV

Il Direttore U.O.C.S. Provveditorato Economato e Gestione Logistica, deve inviare, in conformità alla matrice allegata, annualmente al RPCT e all'OdV l'elenco delle gare sopra soglia suddivise per tipologia, con l'indicazione dei partecipanti, dell'oggetto della gara, dell'importo di aggiudicazione e dell'esito della gara.

In conformità alla mappatura dei rischi allegata, i flussi informativi annuali da trasmettere sono i seguenti:

- n. gare gestite dall'UOC con indicazione specifica delle Unità Operative Complesse (UOC) dalle quali provengono le richieste di acquisto;
- importo medio dei contratti;
- n. procedure negoziate con o senza bando;
- n. affidamenti diretti e relative modalità;
- rispetto dei tempi di esecuzione;
- rispetto dei termini di liquidazione per il pagamento alle imprese;
- n. proroghe;
- n. quinto d'obbligo;
- n. ricorsi giurisdizionali introdotti con indicazione degli esiti giurisdizionali e precisazione delle motivazioni;
- n. bandi annullati in autotutela o in sede giurisdizionale.