

PROCEDURA PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGLIA COMUNITARIA

Redatto		Vistato		Approvazione	
In data	da	In data	da	In data	Da
30/01/2026	Tiziana Riboli	30/01/2026	Direttore Generale	03/02/2026	Consiglio di amministrazione

Sommario

PREMESSA.....	2
A- Definizioni.....	2
B- Programmazione degli acquisti	4
C- Avvio e struttura dell'iter procedurale.....	4
1 PRIMA FASE: SCELTA DELLA PROCEDURA	5
1.1 Affidamento diretto o procedura negoziata.....	5
1.2 Determina a contrarre	6
1.3 Acquisizione del CIG	6
2 SECONDA FASE: SELEZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI	7
2.1 Individuazione degli strumenti di approvvigionamento di beni, servizi e lavori	7
2.2 Predisposizione della documentazione negoziale ed espletamento della procedura	8
2.3 Le indagini di mercato.....	8
2.4 Espletamento della procedura negoziale	9
3 TERZA FASE: VERIFICHE E SELEZIONE DEL CONTRAENTE.....	10
3.1 Verifica dei requisiti generali e speciali	10
3.2 Affidamento/aggiudicazione.....	11
4 QUARTA FASE: STIPULA DEL CONTRATTO E MONITORAGGIO DELLA SUA ESECUZIONE	12
4.1 Stipula del contratto	12
4.2 Esecuzione del contratto	13
4.3 Scadenza del contratto	14

PREMESSA

La presente guida operativa è stata predisposta allo scopo di fornire indicazioni utili in relazione all'applicazione del D.lgs. 36/2023 (c.d. Codice dei Contratti Pubblici) nell'ambito delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria.

Attraverso questo documento ci si propone di favorire, all'interno dell'Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema (di seguito anche A.F.M.), una maggiore conoscenza della normativa in materia negoziale e possibilmente avviare un percorso di armonizzazione e standardizzazione delle fasi procedurali necessarie all'approvvigionamento di beni, servizi e forniture da parte delle aree dirigenziali e della struttura amministrativa di A.F.M.

A- Definizioni

Ai fini di questa guida procedurale, si intende per:

- **Accordi quadro CONSIP:** accordi conclusi tra Consip S.p.a. e più operatori economici, al fine di stabilire le condizioni base (qualità, termini, ecc..) degli *"appalti specifici"* che saranno aggiudicati successivamente dalle singole amministrazioni. Gli accordi quadro, aggiudicati da Consip S.p.a. a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici bandi, definiscono calusele generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, le amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di *"appalti specifici"*, provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze;
- **Accordi quadro:** accordi conclusi tra Le Farmacie Comunalì in Rete e più operatori economici, al fine di stabilire le condizioni di base dei contratti specifici che saranno aggiudicati successivamente da A.F.M. Gli Accordi quadro, aggiudicati da Le Farmacie Comunalì in Rete a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, A.F.M. provvede altresì a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze;
- **Appalti pubblici di forniture:** i contratti tra A.F.M. e uno o più soggetti economici aventi ad oggetto l'acquisto di prodotti;

- **Appalti pubblici di servizi:** i contratti tra A.F.M. e uno o più soggetti economici, aventi per oggetto la prestazione di servizi;
- **Appalti pubblici di lavori:** i contratti tra A.F.M. e uno o più soggetti economici, aventi per oggetto la realizzazione di opere edili, di lavori di manutenzione, di attività di posa in opera e di installazione;
- **Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.PA):** un mercato digitale, realizzato da Consip per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), in cui le amministrazioni registrate acquistano, per valori inferiori alla soglia comunitaria, i beni e i servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi e prodotti sul sistema. Sul Me.PA possono presentare i propri beni/servizi solo fornitori che rispondono ai requisiti di abilitazione definiti da Consip in appositi bandi, in relazione a specifiche categorie merceologiche;
- **ANAC:** l'Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza, istituita ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 90 del 24 giugno 2014. L'ANAC ha compiti informativi, ispettivi, di vigilanza, accertamento e propulsione, nonché compiti sanzionatori, al fine del rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nelle procedure di scelta del contraente per i contratti pubblici e di tutela della concorrenza;
- **SIMOG:** il Sistema Informativo Monitoraggio Gare, una piattaforma software messa a disposizione delle stazioni appaltanti dall'ANAC, contenente tutte le informazioni necessarie riguardanti gli appalti pubblici;
- **Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD):** è la piattaforma di e-procurement certificata, denominata Traspare, che supporta A.F.M. negli adempimenti connessi all'e-procurement e alla trasparenza;
- **CIG:** il Codice Identificativo Gara, il codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'ANAC;
- **DURC:** è il documento unico di regolarità contributiva, che attesta contestualmente la regolarità di un operatore economico con riguardo agli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento;
- **DGUE** (documento di gara unico europeo): il modello auto dichiarativo per la partecipazione alle procedure di affidamento, redatto in conformità al modello di formulario approvato con

regolamento dalla Commissione europea. Il DGUE è fornito esclusivamente in forma elettronica e consiste in un'autodichiarazione aggiornata come prova documentale preliminare in sostituzione dei certificati rilasciati da autorità pubbliche o terzi in cui si conferma che l'operatore economico soddisfa le seguenti condizioni: a) non si trova in una delle situazioni di cui all'art. 80 del D.lgs. 36/2023; b) soddisfa i criteri di selezione definiti a norma dell'art. 83 del D.lgs. 36/2023; c) soddisfa gli eventuali criteri oggettivi fissati a norma dell'art. 91 del D.lgs. 36/2023.

B- Programmazione degli acquisti

A.F.M. adotta il programma triennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati dal C.d.A. nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.

Ai fini della programmazione triennale di beni e servizi e dei relativi aggiornamenti annuali, il Direttore Generale, i Direttori di Farmacia, il Responsabile dei Servizi, il Responsabile del marketing e il Buyer aziendale trasmettono al Presidente, entro il **30 Novembre di ogni anno**, i programmi e i relativi aggiornamenti annuali, predisposti secondo lo schema-tipo per la redazione del programma, dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti approvato con delibera n. 11 del 30.10.2025 del C.d.A., al quale pure si rimanda per gli adempimenti necessari per la modifica del piano nei casi in cui è necessario procedere all'affidamento in assenza di inserimento della procedura nella programmazione.

C- Avvio e struttura dell'iter procedurale

L'avvio della procedura avviene su impulso del **Direttore Generale**, del **Buyer aziendale** e, per quanto di competenza, dei **Direttori di Farmacia** e dell'**ufficio amministrativo**, sulla base del programma triennale degli acquisti di beni e servizi approvato annualmente dal C.d.A. e previa definizione delle necessità di approvvigionamento di beni, servizi e lavori di A.F.M., anche contingenti, nonché sulla scorta dei contratti quadro conclusi da Le Farmacie Comunalì in Rete.

A tal fine, i soggetti preposti compilano un modulo di **richiesta di acquisto**, secondo la scheda predisposta da A.F.M., avendo cura di inserire tutti i dati richiesti.

Il modulo di richiesta di acquisto dovrà essere trasmesso alla Direzione unicamente a mezzo di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi: info@farmaciecomunalicrema.it – t.riboli@farmaciecomunalicrema.it, affinché la procedura possa svilupparsi.

I dati richiesti dal modulo eventualmente non ancora disponibili all'atto di avvio della procedura (per esempio il CIG e, a seconda delle circostanze le generalità dell'operatore economico e il prezzo), verranno apposti e/o gestiti in un secondo momento a cura dell'amministrazione.

Il modulo di richiesta d'acquisto, compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal richiedente, verrà sottoposto all'**esame del Direttore Generale**, il quale lo approverà solo previa verifica della compatibilità del corrispondente impegno finanziario con il bilancio previsionale.

Laddove il Direttore Generale avesse a riscontrare l'insussistenza della copertura finanziaria per l'acquisto richiesto, sarà tenuto a sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche C.d.A.) prima di avviare la procedura.

Se il C.d.A. nega l'approvazione, la procedura d'acquisto si interrompe in fase preliminare.

Se il modulo di richiesta di acquisto viene approvato dal Direttore Generale o dal C.d.A., prende avvio l'iter procedurale vero e proprio che si articola in quattro fasi che, per maggior chiarezza si schematizzano come segue:

1. **Scelta della procedura da seguire:** affidamento diretto o procedura negoziata;
2. **Selezione e valutazione degli operatori economici e delle offerte tecniche ed economiche;**
3. **Verifiche e selezione del contraente;**
4. **Stipula del contratto e monitoraggio della sua esecuzione.**

1 PRIMA FASE: SCELTA DELLA PROCEDURA

1.1 Affidamento diretto o procedura negoziata

Fermo restando quanto previsto dal superiore art. 1.3, ai fini dell'affidamento di contratti di fornitura di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, il R.U.P. individua la procedura esperibile nel rispetto dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023, alla luce della seguente articolazione:

1. L'affidamento diretto: che non configura una gara, ma consiste in una procedura volta ad individuare un operatore economico affidatario del servizio, fornitura o lavoro, con modalità semplificate quali la verifica di affidamenti già intervenuti e l'acquisizione di preventivi;
2. La procedura negoziata: che presuppone un confronto competitivo tra offerte e si configura dunque come vera e propria gara.

1.2 Determina a contrarre

La **procedura prende avvio** con l'emanazione della **determina a contrarre**, la quale deve contenere:

1. L'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
2. Le caratteristiche dei beni/servizi/lavori che si intendono acquistare;
3. L'importo massimo stimato dell'affidamento;
4. La relativa copertura contabile;
5. La procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
6. I criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
7. Le principali condizioni contrattuali (es. Capitolato e specifiche tecniche o documenti analoghi);
8. Il nominativo del R.U.P., il quale deve rilasciare la **l'autodichiarazione di insussistenza di conflitto d'interessi** ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 36/2023.

Nel caso di **affidamento diretto** si può procedere con una **determina di affidamento** che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione e del rispetto del principio di rotazione. In questo caso il **provvedimento andrà emesso dopo l'espletamento della procedura negoziale e prima dell'affidamento del contratto**.

Al R.U.P. spetterà dunque definire, in primo luogo, la tipologia di procedura da adottare, come indicato nel precedente art. 2.1.

1.3 Acquisizione del CIG

Ai fini del rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, è obbligatoria la richiesta del CIG (Codice Identificativo Gara) al momento dell'avvio della procedura negoziale da individuarsi nella

determina di affidamento (nel caso di affidamento diretto) e nella determina a contrarre (nel caso di procedura negoziale).

Il CIG deve essere richiesto dal R.U.P. e, unico per ciascun contratto o lotto, consente l'identificazione univoca delle gare, dei rispettivi lotti e contratti.

Nell'ambito di convenzioni e accordi quadro è necessario acquisire un **CIG padre**. Per ogni contratto sottoscritto a seguito di accordo quadro/convenzione va invece acquisito un **CIG figlio o derivato**.

2 SECONDA FASE: SELEZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

2.1 Individuazione degli strumenti di approvvigionamento di beni, servizi e lavori

Per l'affidamento di forniture di beni, servizi e lavori, di qualsiasi importo e tipologia, A.F.M. ricorre alle Convenzioni Quadro Consip e agli accordi quadro Me.PA, nonché agli accordi quadro conclusi da Le Farmacie Comunali in Rete.

In caso di carenza o di inidoneità degli strumenti di cui al periodo precedente, A.F.M., nel rispetto del D.lgs. 36/2023 e delle relative previsioni di attuazione, può scegliere se ricorrere, alternativamente a:

1. **Ordine diretto di Acquisto (OdA)**: strumento mediante il quale è possibile acquistare il bene e/o servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'abilitazione al Me.PA, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine generato dal sistema;
2. **Richiesta di Offerta (RdO)**: strumento mediante il quale è possibile condurre un confronto competitivo tra più operatori iscritti alla piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD), richiedendo agli stessi di formulare offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando al miglior offerente;
3. **Trattativa diretta (TD)**: strumento mediante il quale è possibile negoziare con un unico operatore economico.

2.2 Predisposizione della documentazione negoziale ed espletamento della procedura

Una volta effettuate dal R.U.P. la scelta della procedura e la selezione degli strumenti di approvvigionamento, si rende necessario provvedere alla predisposizione della documentazione negoziale relativa alla procedura da avviare.

Nel caso di affidamento diretto il R.U.P. dovrà predisporre una richiesta di preventivo, un eventuale capitolato speciale d'appalto/capitolato tecnico, la modulistica a corredo della richiesta (modulo di autocertificazione/DGUE), la visura camerale, la dichiarazione di accettazione delle clausole vessatorie e ogni altra eventuale documentazione ritenuta utile.

Nel caso di procedura negoziata il R.U.P. dovrà predisporre una lettera di invito/disciplinare, un capitolato speciale d'appalto/capitolato tecnico, la modulistica a corredo della richiesta (DGUE, modulo di partecipazione alla procedura, ulteriori dichiarazioni, modulo relativo ai costi della manodopera/sicurezza e, nel caso si adotti come criterio di aggiudicazione l'offerta economicamente più vantaggiosa, lo schema di valutazione dell'offerta con indicazione dei relativi criteri e punteggi), la visura camerale, la dichiarazione di accettazione delle clausole vessatorie e altra eventuale documentazione utile all'espletamento della procedura.

Nel caso di procedura negoziata, inoltre, il R.U.P. dovrà sempre richiedere la sottoscrizione del **patto d'integrità** secondo il modello predisposto dall'ANAC.

In ogni caso, si dovrà sempre richiedere la **dichiarazione ex D.P.R. 445/2000 di insussistenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013**.

2.3 Le indagini di mercato

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D.lgs. 36/2023 e delle regole di concorrenza, A.F.M. acquisisce informazioni, dati e documenti volti a identificare le soluzioni sul mercato più congrue per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

Tale **indagine di mercato** è preordinata ad acquisire informazioni circa le caratteristiche delle prestazioni, gli operatori interessati, i prezzi correnti e tutto ciò che possa ritenersi utile per una compiuta verifica tra le soluzioni presenti e le reali esigenze di A.F.M.

In caso di affidamento diretto, le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità di cui all'art. 20 del Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture approvato dal C.d.A. con verbale

n. 2 del 29.01.2026, in base al quale il R.U.P. invita gli operatori selezionati a presentare preventivo mediante:

1. piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) per valori economici pari o superiori ad € 5.000,00;
2. richiesta mediante PEC per appalti di forniture, servizi e lavori di importo inferiore ad € 5.000,00, nei casi in cui non si ritenga di utilizzare comunque la piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD).

L'acquisizione di più preventivi, tramite piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) o tramite PEC costituisce la principale modalità di espletamento di indagine di mercato di A.F.M. in caso di affidamento diretto.

Le indagini di mercato sono espletate in modo più formale nel caso di procedure negoziate, con un avviso da pubblicare sul sito web di A.F.M. (nella sezione Bandi di Gara) (cfr. Art. 24 del Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture approvato dal C.d.A. con verbale n. 2 del 29.01.2026). La selezione mediante procedura negoziata prevede la consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite il ricorso all'Albo Fornitori telematico.

Nel caso di fornitura di lavori di valore pari o superiore a € 1.000.000,00= e sino al limite della soglia europea, il numero minimo di operatori da consultare è pari a 10.

2.4 Espletamento della procedura negoziale

A seguito della predisposizione della documentazione negoziale si potrà procedere all'espletamento della procedura volta all'individuazione dell'affidatario (in caso di affidamento diretto) o dell'aggiudicatario (in caso di procedura negoziata), attraverso le modalità di seguito individuate:

1. Richiesta preventivi mediante PEC;
2. Ordine di acquisto (OdA) mediante convenzione quadro Consip;
3. Accordo quadro Consip;
4. Ordine diretto di Acquisto (OdA) Me.PA;
5. Trattativa diretta (TD) Me.Pa;
6. Richiesta di offerta (RdO) Me.PA;
7. Affidamento diretto su piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD);

8. Affidamento diretto con richiesta di preventivi su piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD);
9. Procedura negoziata su piattaforma telematica di negoziazione (es. Traspare).

Una volta individuato l'affidatario/aggiudicatario della procedura di approvvigionamento, si potrà procedere alle verifiche dei requisiti di partecipazione, di carattere generale e speciale.

3 TERZA FASE: VERIFICHE E SELEZIONE DEL CONTRAENTE

3.1 Verifica dei requisiti generali e speciali

La verifica dei requisiti di carattere generale di cui agli artt. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023, nonché i requisiti di carattere speciale di cui all'art. 100 e Allegato II.12 del D.lgs. 36/2023, deve essere svolta prima dell'affidamento e della stipula del relativo contratto.

In particolare, dopo aver acquisito apposita **autocertificazione** rilasciata dall'operatore ai sensi del **D.P.R. 445/2000 attestante i requisiti di carattere generale e speciale**, si dovrà procedere con:

1. La verifica del documento di regolarità contributiva (DURC);
2. La consultazione del casellario ANAC delle annotazioni riservate (<https://www.anticorruzione.it/-/annotazioni-riservate>);
3. La richiesta di visura camerale;
4. La verifica del pagamento delle imposte e tasse tramite consultazione nell'area dedicata del portale www.acquistinretemepa.it, in osservanza dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973.

Per gli affidamenti pari o superiori al limite di € 140.000,00=, si dovrà procedere altresì con:

1. La verifica dell'insussistenza della condizioni prevista dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001 (pantouflage);
2. La verifica dell'ottemperanza delle misure di self-cleaning di cui all'art. 96, comma 6, del D.lgs. 36/2023.

Per gli affidamenti di lavori pari o superiori al limite di € 150.000,00=, si dovrà procedere altresì con l'acquisizione dell'attestazione di qualificazione S.O.A. in corso di validità, rilasciata da Società/Organismi di Attestazione autorizzate dall'ANAC.

Per gli affidamenti pari o superiori a € 40.000,00=, l'autocertificazione dei requisiti di carattere generale e speciale dell'operatore economico consisterà nell'acquisizione del **documento unico di**

gara europeo (DGUE), fermo restando che è facoltà del R.U.P. acquisire, in ogni caso (anche per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00=), il DGUE in luogo dell'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

3.2 Affidamento/aggiudicazione

Nell'**affidamento diretto** la scelta del contraente viene effettuata mediante il **criterio del minor prezzo**.

Il R.U.P., previa verifica della congruità dell'offerta da effettuarsi a prescindere dal numero di preventivi acquisiti, attesta che il prezzo è da ritenersi congruo e idoneo all'espletamento dell'attività oggetto di affidamento mediante apposito **Verbale di valutazione e congruità dell'offerta**.

Nelle **procedure negoziate**, la scelta del contraente può essere effettuata mediante uno dei due criteri di aggiudicazione:

1. Al **minor prezzo**, nei limiti in cui ciò sia consentito dall'art. 108, comma 3, del D.lgs. 36/2023 (**appalti di servizi e forniture standard o con condizioni definite dal mercato**). In tal caso, A.F.M. procede all'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia calcolata tramite uno dei metodi definiti nell'Allegato II.2 (A, B, C) del D.lgs. 36/2023;
2. All'**offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV)**, sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo valutabile in base ai criteri determinati nella documentazione di gara.

L'affidamento a seguito di procedura negoziata, dovrà perfezionarsi con apposita **determina di aggiudicazione**, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione e del rispetto del principio di rotazione (cfr. Art. 1.2).

La selezione del contraente deve essere operata nel rispetto del **principio di rotazione**, sancito dall'art. 49 del D.lgs. 36/2023 e ripreso dalle Linee Guida ANAC n. 3, punto 3.6: *<<Si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.*

[...] La rotazione **non si applica** laddove il nuovo affidamento avvenga tramite **procedure ordinarie o comunque aperte al mercato**, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione>>, e come specificato nel Comunicato del Predisente ANAC del 24.06.2024, relativo all'art. 49 del D.lgs. 36/2023: <<...Il comma 4 – innovando, in parte, rispetto alle previsioni di cui alle citate Linee Guida n. 4 – consente di derogare al divieto del reinvitto del contraente uscente, motivando circa la contemporanea sussistenza di tre presupposti, individuati in: struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto. Il contraente uscente può, dunque, essere reinvitato o risultare affidatario diretto laddove, come precisato anche nella relazione illustrativa al Codice, sussistano contemporaneamente tutti i suddetti requisiti, da intendersi, pertanto, come “concorrenti e non alternativi tra loro”, i quali devono essere specificamente rappresentati negli atti della procedura. È, pertanto, onere della stazione appaltante fornire adeguata, puntuale e rigorosa motivazione in ordine alle ragioni della possibile deroga al principio di rotazione...>>.

L'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale stringente, che può essere ricondotto alla considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 5.000,00=.

4 QUARTA FASE: STIPULA DEL CONTRATTO E MONITORAGGIO DELLA SUA ESECUZIONE

4.1 Stipula del contratto

Prima della stipula del contratto, si dovrà procedere all'acquisizione della **dichiarazione ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 relativa agli obblighi di tracciabilità finanziari.**

La stipula del contratto può avvenire:

1. Per gli affidamenti di importo inferiore a € 500,00=, in **forma verbale**;
2. Per gli affidamenti di importo superiore a € 500,00= e fino a € 1.000,00=, mediante **corrispondenza secondo l'uso commerciale** consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri;
3. Per gli affidamenti di importo superiore a € 1.000,00= mediante **scrittura privata semplice o autenticata**, ovvero anche mediante **rogito notarile** a seconda della normativa vigente applicabile;
4. Tramite **piattaforma telematica** in caso di acquisto su mercati elettronici.

Nei casi 1. e 2. la stipula del contratto in forma orale o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, il contratto dovrà includere il preventivo/offerta e la successiva nota di affidamento/lettera commerciale.

Nel caso 3. la dichiarazione ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 relativa agli obblighi di tracciabilità finanziari, potrà anche integrarsi nel contenuto del contratto.

In ogni caso, al contratto dovrà essere attribuito un **numero di repertorio contratti**.

4.2 Esecuzione del contratto

Il Direttore Generale e l'ufficio amministrativo di A.F.M., ciascuno per la parte di propria spettanza, svolgono il coordinamento, la direzione e il controllo tecnicocontabile dell'esecuzione del contratto stipulato da A.F.M., in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

In relazione alle specifiche tipologie di forniture o servizi oggetto di contratto, le attività di controllo dell'ufficio amministrativo sono indirizzate a valutare i seguenti profili:

1. La qualità del servizio/fornitura/lavoro (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto e/o nel capitolato e eventualmente alle condizioni migliorative contenute nell'offerta);
2. L'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi;
3. Il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;

4. L'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
5. La soddisfazione del cliente/utente finale.

Tale controllo è condotto nel corso dell'intera durata del rapporto.

Il Direttore Generale e l'ufficio amministrativo segnalano tempestivamente al R.U.P. eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per grave inadempimento nei casi consentiti.

Prima di effettuare a qualunque titolo un pagamento di importo superiore a € 5.000,00= in esecuzione del contratto, A.F.M. ottempera alla prescrizione stabilita dall'**art. 48-bis del D.P.R. 602/73 (Verifica inadempimenti)**, di verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, segnala la circostanza all'Agenzia delle entrate-Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

4.3 Scadenza del contratto

Alla scadenza del contratto, il R.U.P. attesta che il contraente ha regolarmente eseguito le proprie prestazioni, ultimandole entro la data concordata, rilasciando il **certificato di regolare esecuzione (C.R.E.)**.