



REGOLAMENTO ACQUISTI PUNTOZERO

RISERVATO: NO

Data:

Compilato:

Carolina Cinesi

Daniela Petranizzi

Lorenzo Trappetti

Giorgio Maglio

Data:

Rivisto:

Alessandro Di Bello
Direttore Area Acquisti

Giancarlo Bizzarri
Amministratore Unico di
PuntoZero

Data:

Approvato:

Determinazione
dell'Amministratore Unico del
08.05.2025

Distribuzione: Pubblicato nel sito istituzionale e distribuito a tutti gli uffici

1. Generalità	4
2. Introduzione	6
3. Prodotti in ingresso e in uscita	7
3.1. Prodotti in ingresso	7
3.2. Prodotti in uscita	7
4. Fasi del processo, descrizione dei ruoli e responsabilità (Allegato 3)	8
4.1 Matrice delle responsabilità	10
5. PROGRAMMAZIONE	12
5.1. Avvio attività di programmazione	12
5.2 Programmazione acquisti per la sanità	12
5.3. Programmazione acquisti per gli Enti pubblici regionali	13
5.4. Programmazione acquisti interni	14
5.4.1. Gestione delle richieste di iniziative non programmate	14
5.4.2. Procedure di gara sotto soglia: ulteriori e specifiche disposizioni	14
5.4.3. Flusso della procedura ACQUISTI INTERNI	15
6. PROGETTAZIONE	16
6.1 . Avvio progettazione	16
6.2. Atti di gara: capitolati generali, capitolati d'oneri e bandi tipo	17
6.3. Collaborazioni con altri soggetti aggregatori	17
6.4. Consultazioni preliminari di mercato ed altre forme di partecipazione del mercato di riferimento	17
7. AFFIDAMENTO	18
7.1. Operazioni di gara e gestione delle sedute di gara	18
7.2. Verbalizzazione delle operazioni di gara	20
7.3. Controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali	21
7.4. Esiti delle procedure, proposta di aggiudicazione	22
8. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	23
8.1. Accordi/Convenzioni Quadro	23
8.2. Stipula dei contratti per gli acquisti interni	24
8.3. Regolamento acquisti economici	25
9. ELENCO ALLEGATI	26

1.Generalità

Oggetto: Definisce le modalità e le responsabilità relative alla fornitura di beni, servizi e lavori.

Campo di applicazione:

Art. 13 del D.Lgs. 36/2023 “Codice Appalti”.

Riferimenti a documenti aziendali:

ZQ-00-QM-01 ‘Manuale SGI Qualità, Ambiente,della Sicurezza delle Informazioni e parità di genere di PuntoZero Scarl’

ZS-16-SA-08 ‘Acquisti sostenibili’

ZA-10-QM-08 ‘Scheda di valutazione delle forniture’

ZA-17-QP-02 ‘Regolamento Acquisti Economali’

PTPC e relativi allegati

**Riferimenti
esterni:**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti
A titolo esemplificativo e non esaustivo:

L. n. 241/1990;
L. n. 190/2012;
D. Lgs. n. 33/2013;
D. Lgs. n. 39/2013;
D.Lgs. n. 36/2023;
D.Lgs. n.209/2024.

Glossario:

AUSL = Azienda Unità Sanitaria Locale
AO = Azienda Ospedaliera
AU = Amministratore Unico
DAA =Direttore Area Acquisti
CRAS = Centrale Regionale Acquisti per la Sanità
CRA = Centrale Regionale Acquisti per il Sistema Pubblico Regionale
C.RE.VA. = Comitato Regionale di Valutazione
COORD = Coordinatore di Area
DEC = Direttore Esecuzione del Contratto
Ente = Ente del sistema pubblico regionale
RUP = Responsabile Unico del Progetto
RDF = Responsabile di Fase
RES = Responsabile della Fase di Esecuzione del Contratto
RESP. CDC = Responsabile del Centro di Costo (Titolare del Budget)
CONSIP = Concessionaria Servizi Informativi Pubblici
CODICE = Codice dei contratti D. Lgs. 36/2023

2. Introduzione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della L.R. Umbria n. 13 del 02.08.2021 e della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia, le procedure di PuntoZero per la fornitura di beni e servizi, sanitari e non sanitari, per esigenze proprie e delle Aziende Sanitarie/Enti della Regione Umbria secondo il programma degli acquisti, ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 e gli altri documenti di programmazione.

Gli obiettivi da perseguire, coerentemente con i principi generale del D.Lgs 36/2023, sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la razionalizzazione della spesa per forniture di beni e servizi nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, attraverso l'aggregazione e la riqualificazione della domanda;
- la regolarità delle procedure di gara e la corretta gestione dei contratti pubblici nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità ed imparzialità;
- la prevenzione della corruzione e del rischio di eventuali infiltrazioni mafiose.

3. Prodotti in ingresso e in uscita

3.1. Prodotti in ingresso

Sono:

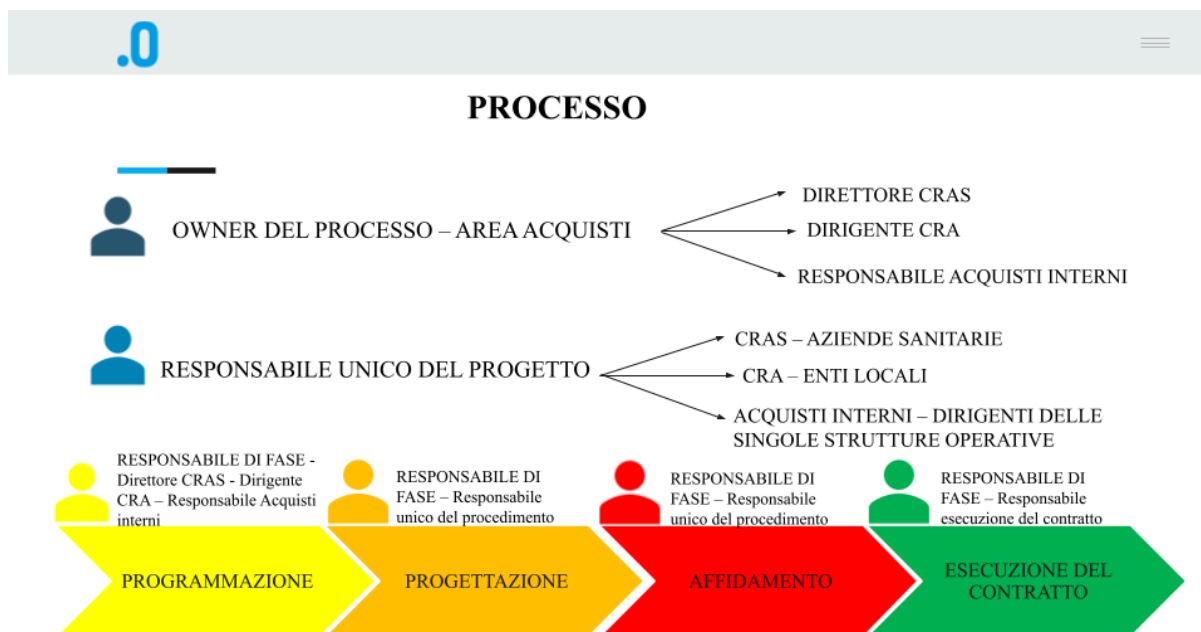
- Raccolta dei fabbisogni
- Relazione di Acquisto (ReIDA)

3.2. Prodotti in uscita

Sono:

- Aggiudicazione
- Ordine/contratto d'acquisto

4. Fasi del processo, descrizione dei ruoli e responsabilità (Allegato 3)



All'interno di PuntoZero è istituita la Centrale Regionale Acquisti al cui Direttore è affidato il compito di garantire il corretto funzionamento delle sezioni in cui è articolata:

- Centrale Regionale di Acquisto Sanità (CRAS)

affidata ad interim al Direttore, suddivisa in Area Dispositivi Medici, Area Beni e Servizi Sanitari e Area Farmaci, i cui rispettivi coordinatori hanno il compito di assicurare il coordinamento delle attività e delle risorse assegnate, per la programmazione e la gestione delle gare di competenza di ciascuna area. Ogni riferimento collaborerà con il Direttore alla relativa definizione delle attività, coordinandosi con i riferimenti indicati per le altre Aree acquisti di CRAS al fine di razionalizzare, efficientare e migliorare i processi trasversali di impiego delle risorse.

- Centrale Regionale di Acquisto per il Sistema Pubblico Regionale (CRA-SpR)

affidata al Dirigente CRA-SpR, con il compito di assicurare il corretto funzionamento ottimizzando l'impiego delle risorse dei soci e degli enti pubblici operanti sul territorio regionale mediante la razionalizzazione della spesa per le forniture di beni e servizi il rispetto di efficienza ed economicità delle procedure e delle attività contrattuali attraverso l'aggregazione e la riqualificazione della domanda.

Il Dirigente CRA-SpR svolge altresì la funzione degli Acquisti Interni Aziendali con il compito di assicurare le forniture di beni, servizi e lavori per il soddisfacimento dei fabbisogni interni aziendali assicurando in coerenza con le necessità dei servizi e dei progetti gestiti dalle aree produttive e di supporto la "Pianificazione e lo svolgimento di adempimenti connessi ai processi di acquisto inclusa la stipula dei relativi contratti di fornitura".

- Fasi del processo (CRAS, CRA-SPR e Acquisti interni)

Le diverse fasi del processo di approvvigionamento sono le seguenti:

- Programmazione
- Progettazione
- Affidamento
- Esecuzione del contratto (limitatamente agli acquisti interni e a tutte le procedure per cui PuntoZero stipula Contratti/Convenzioni/Accordi Quadro)

Il DAA organizza monitoraggi periodici al fine di verificare l'andamento delle singole procedure di acquisto programmate e di porre in essere eventuali azioni correttive nei casi in cui le gare incontrino difficoltà nelle varie fasi e verificare il rispetto del cronoprogramma definito dal RUP / RDF, relativamente ai tempi di espletamento della procedura verificando:

- a) la progettazione: stesura della documentazione amministrativa di gara, stesura del capitolato tecnico e raccolta dei fabbisogni;
- b) l'espletamento: gestione della procedura di gara;
- c) l'aggiudicazione disposta a seguito della verifiche previste dalla normativa vigente

Il RUP / RDF :

- svolge le attività previste dall'art.15 del Codice, e da tutte le ulteriori disposizioni giurisprudenziali in materia di appalti e contratti e ogni altra istruzione operativa o procedure o regolamenti aziendali/regionali/ministeriali. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
- cura il corretto svolgimento di tutte le attività del processo di gara;
 - esercita una funzione di coordinamento, gestione e controllo, adottando le decisioni ritenute più opportune anche in termini di autotutela;
 - cura e vigila le fasi in cui si articola ogni singola acquisizione, provvedendo a creare le condizioni affinché la stessa possa essere condotta in modo unitario in relazione a tempi preventivati nel cronoprogramma sopra descritto;
 - può avvalersi di organi che lo coadiuvano nella realizzazione del processo di approvvigionamento:
 - il Gruppo Tecnico di progettazione
 - il Seggio di Gara
 - la Commissione Giudicatrice
 - qualora necessario, un soggetto con competenze tecniche di valutazione che collabora nella fase dell'espletamento della procedura di gara.

I suddetti organi dovranno essere individuati dal DAA e nominate con atto dell'AU e costituiranno il Team dedicato alla procedura, anche al fine dell'attribuzione e valutazione degli obiettivi individuali per l'assegnazione degli incentivi.

L'AU, di concerto con il DAA potrà disporre eventuali sostituzioni del RUP / RDF e/o dei supporti nominati nei casi di cessazione dal servizio, di ridefinizione delle priorità di intervento o della rivalutazione delle specificità e complessità dei processi, nei casi di

impedimento allo svolgimento della funzione anche dipendenti da esigenze organizzative contingenti e non prevedibili.

Le Responsabilità dei singoli soggetti sono riepilogate nel successivo paragrafo.

4.1 Matrice delle responsabilità

Qui di seguito si riepilogano le responsabilità dei singoli soggetti.

Matrice delle responsabilità - Centrale Regionale Acquisti

Fase del processo	Attività	Documento di riferimento	Soggetti Responsabili	Soggetti Coinvolti
Programmazione	Elaborazione fabbisogno	Programmazione Aziende sanitari/Enti	AUSL/AO e ENTI	- -
	Analisi fabbisogno	Bozza programmazione CRAS/CRA	AU	AU - DAA - Dirigenti CRA - Personale Area Acquisti individuato
	Programmazione acquisti	Determina AU	AU	Personale Area Acquisti individuato
Progettazione	Raccolta fabbisogno procedura	Questionario	AUSL/AO e ENTI	Gruppo tecnico di progettazione
	Predisposizione documentazione tecnica	Capitolato e allegati	Gruppo tecnico di progettazione - RDF Progettazione	COORD - Personale Area Acquisti individuato
	Predisposizione documentazione amministrativa	Disciplinare e allegati	RDF Progettazione	COORD - Personale Area Acquisti individuato
Affidamento	Indizione della gara	Determina AU	AU	DAA - COORD - RDF Affidamento - Personale Area Acquisti individuato
	Espletamento gara e individuazione dell'aggiudicatario	Atti di gara e verbali	RDF Affidamento - Commissione	Personale Area Acquisti individuato
	Affidamento della procedura	Determina AU	AU	RDF Affidamento
Esecuzione	Stipula Convenzioni/Accordi Quadro	Convenzione/Accordo Quadro	AU	RDF Affidamento - Personale Area Acquisti individuato
	Stipula Contratto	Contratto	AUSL/AO e ENTI	- -
	Gestione del contratto	Procedura Amministrativo/contabile Aziende/Enti	AUSL/AO e ENTI	- -
	Collaudo apparecchiature tecnico scientifiche sanitarie e impianti	Contratto Procedura Amministrativo/contabile	AUSL/AO e ENTI	- -

Matrice delle responsabilità - Acquisti interni

Fase del processo	Attività	Documento di riferimento	Soggetti Responsabili	Soggetti Coinvolti
Programmazione	Elaborazione fabbisogno	Comunicazione mediante compilazione file xls dedicato	RUP	Responsabile di fase progettazione
	Analisi fabbisogno	Bozza programmazione	DAA DIRIGENTE RESPONSABILE	RUP - Responsabile Amministrazione e controllo
	Programmazione triennale acquisti	Determina AU	AU	DAA - Responsabile CDC - RUP - Responsabile Amministrazione e controllo - Personale Area Acquisti individuato
Progettazione	Predisposizione RelDA	RelDA	RUP - Responsabile di fase progettazione	Responsabile di fase progettazione
	Autorizzazione RelDA	Approvazione RelDA	RUP	Responsabile Amministrazione e controllo
	Predisposizione documentazione tecnica	Capitolato e allegati	RUP - RDF Progettazione	Personale Area Acquisti individuato
	Predisposizione documentazione amministrativa	Disciplinare e allegati	RUP - RDF Affidamento	Personale Area Acquisti individuato
Affidamento	Indizione della gara	Determina AU	AU	DAA - RDF Affidamento - Personale Area Acquisti individuato
	Espletamento gara e individuazione dell'aggiudicatario	Atti di gara e verbali	RDF Affidamento - Commissione	Personale Area Acquisti individuato
	Affidamento della procedura	Determina AU	AU	RDF Affidamento
Esecuzione	Stipula Contratto/Convenzioni/Accordi Quadro	Contratto/Convenzione/Accordo Quadro	AU	RDF Affidamento - RDF Esecuzione
	Gestione del contratto	Contratto/Convenzione/Accordo Quadro	RUP - RDF ESECUZIONE	DEC - Responsabile Amministrazione e controllo
	Collaudo dell'appalto	Verbale di collaudo	RUP - RDF ESECUZIONE	DEC

5. PROGRAMMAZIONE

5.1. Avvio attività di programmazione

L'attività di programmazione viene definita:

- Per le gare svolte dalla Centrale Regionale Acquisti in Sanità, come disciplinato nel punto 5.2 (Programmazione acquisti per la Sanità), con cadenza annuale dall'AU, dal DAA, dai Coordinatori di Area (Farmaci, Dispositivi medici e Beni e Servizi sanitari e non), dai Provveditori delle singole Aziende e dai referenti individuati dalle singole Direzioni Aziendali;
- Per le gare svolte dalla Centrale Regionale Acquisti (CRA-SpR) del sistema pubblico regionale, come disciplinato nel punto 5.3 (Programmazione acquisti per gli enti pubblici regionali), con cadenza annuale dall'AU, dal DAA e dal Responsabile della CRA-SpR;
- Per le gare svolte per PuntoZero, come disciplinato nel punto 5.4 (Programmazione acquisti interni), con cadenza annuale dall'AU, dal DAA e dai Responsabili dei diversi centri di costo.

5.2 Programmazione acquisti per la sanità

Ogni Azienda Sanitaria Regionale socia elabora il proprio fabbisogno di beni e servizi, e lo comunica a CRAS che procede a:

- individuare le categorie merceologiche inserite nel D.P.C.M. 11 luglio 2018 “Individuazione delle categorie merceologiche ai sensi dell’articolo 9, comma 3 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014 n. 89” e dei quantitativi necessari, su base triennale per gare soggetto aggregatore;
- individuare le altre categorie merceologiche ed i quantitativi necessari, su base triennale per gare centralizzate;
- definire il valore per ciascuna categoria merceologica individuata, con proiezione triennale.

In seguito l'AU di PuntoZero, il DAA e le figure professionali individuate dalle Direzioni Aziendali elaborano una proposta di programmazione degli Acquisti per la Sanità della Regione Umbria analizzando tutte le iniziative proposte e utilizzando specifici criteri. In particolare, verrà data priorità di indizione alle iniziative appartenenti alle categorie merceologiche da D.P.C.M e per le tutte le altre categorie merceologiche non DPCM verranno valutate le seguenti direttive :

- valore economico dell'appalto superiore alla soglia comunitaria;
- strategicità dell'iniziativa;
- iniziative potenzialmente oggetto di procedura aperta;
- iniziative con elevato valore innovativo;

- iniziative con maggior numero di richiedenti destinatari dell'approvvigionamento;
- scadenze contrattuali delle forniture in essere.

Il documento di programmazione degli acquisti dovrà essere adottato con determina dell'AU e verrà infine trasmesso alla Giunta della Regione e alle Aziende Sanitarie per i conseguenti atti di loro competenza.

La responsabilità dell'aggiornamento e del monitoraggio della Programmazione degli acquisti è in capo all'AU di PuntoZero che si avvale del supporto del DAA e del personale individuato all'interno della propria struttura per la sua attuazione e continuo aggiornamento.

5.3. Programmazione acquisti per gli Enti pubblici regionali

Ogni Ente elabora il proprio fabbisogno di beni e servizi e lo comunica a CRA-SpR che procede:

- a individuare le categorie merceologiche inserite nel D.P.C.M. 11 luglio 2018 "Individuazione delle categorie merceologiche ai sensi dell'articolo 9, comma 3 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014 n. 89, unitamente all'elenco concernente gli oneri informativi" e dei quantitativi necessari, su base triennale per gare Soggetto Aggregatore;
- a individuare le altre categorie merceologiche e dei quantitativi necessari, su base triennale per gare centralizzate;
- a definire del valore per ciascuna categoria merceologica individuata, con proiezione triennale.

In seguito l'AU di PuntoZero, il DAA e il Dirigente CRA-SpR elaborano una proposta di programmazione degli Acquisti per gli enti del Sistema Pubblico Regionale sopra la soglia comunitaria analizzando tutte le iniziative proposte e utilizzando specifici criteri. In particolare verrà data priorità di indizione alle verranno privilegiate le iniziative appartenenti alle categorie merceologiche da D.P.C.M e valutate le seguenti direttive :

- valore annuo dell'appalto superiore alla soglia comunitaria;
- strategicità dell'iniziativa;
- iniziative potenzialmente oggetto di procedura aperta;
- iniziative con elevato valore innovativo;
- iniziative con maggior numero di richiedenti destinatari dell'approvvigionamento;
- scadenze contrattuali delle forniture in essere;

Il documento di programmazione degli acquisti dovrà essere poi approvato e con determina dell'AU che verrà trasmessa ai singoli Enti per i conseguenti atti di loro competenza.

La responsabilità dell'aggiornamento e del monitoraggio del Programma degli acquisti è in capo all'AU di PuntoZero che si avvale del supporto del DAA e del Dirigente CRA-SpR e del personale individuato all'interno della propria struttura per la sua attuazione e continuo aggiornamento.

5.4. Programmazione acquisti interni

PuntoZero adotta il programma triennale degli acquisti di beni e servizi sopra e sotto la soglia comunitaria, nonché i relativi aggiornamenti annuali, per i propri fabbisogni interni e nell'ambito delle proprie funzioni di cui ai disciplinari in essere con le Aziende socie ai sensi del comma 1 dell'art. 37 D.Lgs 36/2023.

Il programma triennale è predisposto dall'AU, dal Direttore Area Acquisti e dalle figure professionali individuate all'interno della propria struttura sulla base degli effettivi fabbisogni rilevati.

Il programma è successivamente proposto dal DAA all'AU che lo approva nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e ne dispone la pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

5.4.1. Gestione delle richieste di iniziative non programmate

Le richieste di beni e servizi non programmati provenienti da Strutture interne di PuntoZero devono essere adeguatamente motivate in merito all'indifferibilità dell'intervento.

In motivati casi di estrema urgenza o mancato inserimento in fase di programmazione, la struttura che richiede l'inserimento dell'iniziativa dovrà trasmettere tutti i documenti di gara necessari all'Area Acquisti per procedere all'affidamento del bene/servizio.

L'AU di concerto con il DAA valuta di volta in volta l'inserimento degli acquisti non programmati, che costituiscono oggetto di integrazione della programmazione triennale.

L'aggiornamento della Programmazione triennale degli acquisti verrà approvato con Determinazione dell'AU che ne riporterà le relative motivazioni.

5.4.2. Procedure di gara sotto soglia: ulteriori e specifiche disposizioni

Nello svolgimento delle procedure sotto soglia PuntoZero garantisce il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità. Nelle procedure sotto soglia si tiene conto della rotazione degli inviti e degli affidamenti, come disposto dalla normativa vigente.

È vietato l'artificioso frazionamento delle procedure di acquisto allo scopo di sottrarle alla disciplina ordinaria.

Nei casi di cui sopra il criterio di affidamento deve essere quello dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa oppure del Prezzo Più Basso fatto salvo l'art. 108 comma 2. Le offerte economiche devono essere aperte soltanto a seguito dell'ammissione alla gara delle ditte concorrenti e delle valutazioni di idoneità o di natura qualitativa inerenti la fornitura o il servizio oggetto della gara. L'iter procedurale viene descritto e formalizzato in specifici verbali. Il contratto si perfeziona nei modi di cui all'art. 17 del Codice.

Nei casi di affidamento diretto, nei casi in cui il RUP / RDF ritenga opportuno richiedere più preventivi, la richiesta di preventivo deve riportare i seguenti contenuti:

1. oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche e importo di spesa previsto;
2. la specifica indicazione che si tratta di un sondaggio di mercato nell'ambito di un affidamento diretto;
3. modalità e termine di presentazione del preventivo;
4. modalità e termini di pagamento;
5. se previsto, indicazione delle misure e dei costi della sicurezza, non soggetti a ribasso e dei costi della manodopera.

Il termine di ricezione dei preventivi deve essere congruo e decorrente dalla data di invio delle richieste.

L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal RUP / RDF di Affidamento che può avvalersi di un soggetto con competenze tecniche.

5.4.3. Flusso della procedura ACQUISTI INTERNI

A seguito dell'approvazione della Programmazione triennale di PuntoZero di cui al punto 5.3, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) (o suo delegato) genererà la richiesta d'acquisto (RelDA) corrispondente con le informazioni previste nel relativo modello, in **Allegato 1**.

La Richiesta di acquisto dovrà essere autorizzata dal relativo Dirigente competente per Area, qualora non sia esso stesso il redattore, previa verifica di capienza nel proprio Budget da parte dell'ufficio Amministrazione.

Con Determinazione di indizione della procedura di gara, l'AU autorizza l'acquisto e provvede alla ratifica/nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP) e dei responsabili per le fasi di programmazione, progettazione e affidamento che procederà all'espletamento della procedura di gara secondo le disposizioni di cui al presente Regolamento. Con Determinazione di aggiudicazione della procedura di gara, l'AU provvede alla nomina del RES e dell'eventuale DEC e loro assistenti.

In caso di affidamento diretto, i nominativi del RUP, dei responsabili per le fasi di programmazione, progettazione e affidamento, del RES e dell'eventuale DEC sono indicati nel provvedimento di affidamento diretto (Determinazione di aggiudicazione dell'AU).

Per tutti gli acquisti interni non inseriti in programmazione il Responsabile Amministrazione e Controllo dovrà valutare la richiesta predisposta dal Dirigente competente per Area e approvarla. A seguito della approvazione, il Responsabile per la fase di Affidamento designato procederà all'espletamento della procedura di gara secondo le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Al termine delle attività il RUP / RDF di Affidamento invierà al Dirigente competente per Area richiedente la comunicazione di efficacia dell'aggiudicazione unitamente al provvedimento dell'AU.

Le procedure di acquisto non potranno essere avviate in assenza di RelDA che dovranno pertanto essere predisposte tempestivamente.

6. PROGETTAZIONE

6.1 . Avvio progettazione

Il Responsabile Unico del Progetto, è nominato con atto dall'AU.

Per le procedure CRAS/CRA in cui la fase esecutiva è assegnata alle singole Aziende sanitarie/Enti, il RUP / RDF termina la propria attività con la fase di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 9 comma 7 dell'Allegato I.2 al D.Lgs 36/2023 e fatto salvo la gestione di eventuali Accordi/Convenzioni Quadro.

Contestualmente, ove necessario, vengono designati i componenti dei Gruppi Tecnici di progettazione, formati da professionisti dipendenti di PuntoZero o delle Aziende Sanitarie/Enti della Regione Umbria. I termini per la conclusione del progetto per le attività del gruppo tecnico sono determinati in ragione alla complessità della fornitura/servizio oggetto della procedura (numerosità dei lotti, il valore stimato dell'appalto, caratteristiche del bene/servizio, ecc)

La nomina dei soggetti di cui al presente paragrafo potrà essere disposta solo a seguito dell'acquisizione preventiva dei rispettivi Curriculum Vitae e della dichiarazione di insussistenza delle condizioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse e alla assenza di cause di incompatibilità, in coerenza con quanto previsto nel PTPC di PuntoZero.

Nel caso in cui siano dichiarate situazioni di conflitto di interessi che potrebbero derivare da una condizione non tipizzata ma ugualmente idonea a determinare il rischio di un conflitto di interessi, la valutazione delle eventuali dichiarazioni di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse verrà valutata dal soggetto competente. .

Resta facoltà, ai fini della verifica, di richiedere all'interessato ulteriori chiarimenti e documentazione integrativa.

Il gruppo tecnico di progettazione, con il coordinamento e supervisione del RUP / RDF , analizzata l'iniziativa inserita in programmazione, valuta la possibilità di aderire agli strumenti di acquisto Consip, elabora tutti gli elementi oggetto dell'iniziativa e sviluppa, una griglia per l'analisi della domanda contenente la rilevazione dei prezzi e ogni altra informazione richiesta per la progettazione dell'iniziativa. La griglia dovrà essere trasmessa per la compilazione alle singole Aziende sanitarie/Enti al fine di definire i fabbisogni complessivi regionali e definire il perimetro della procedura.

Il RUP / RDF individua la procedura più idonea alla fornitura del bene/servizio, definisce i requisiti dei partecipanti, e definisce i termini e le modalità di presentazione delle offerte e delle domande di partecipazione.

Per gli acquisti interni il DAA può valutare la possibilità di aderire agli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP.

6.2. Atti di gara: capitolati generali, capitolati d'oneri e bandi tipo

Gli atti di gara sono quelli previsti dal Codice in base alla tipologia di procedura che verrà utilizzata per l'espletamento di una iniziativa.

PuntoZero si conforma alle previsioni dei Bandi Tipo approvati dall'ANAC ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 36/2023.

In coerenza con gli art. 57, 107 e 108 del D.Lgs 36/2023 l'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, di impatto economico, sociale e ambientale, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto.

In particolare, PuntoZero, avendo sviluppato un Sistema di Gestione Integrato (SGI) che governa l'insieme dei requisiti previsti dalle norme ISO 9001, ISO 27001, ISO 14001 e UNI/PdR 125, rispetto alle quali ha ottenuto le relative certificazioni, , nella predisposizione della documentazione di gara favorisce la previsione di criteri premiali rivolti alla tutela dell'ambiente, sicurezza delle informazioni e parità di genere. A tal fine, si rimanda alla Politica Integrata SGQ, ambiente, sicurezza delle informazioni e parità di genere, disponibile sul sito web aziendale al seguente link <https://puntozeroscarl.it/azienda/sistema-qualita/>, nonché, relativamente al tema della sostenibilità ambientale, alla procedura *ZS-16-SA-08* Acquisti sostenibili, in **Allegato 4**.

6.3. Collaborazioni con altri soggetti aggregatori

Per le iniziative inserite nella programmazione CRAS e CRA-SpR il DAA può valutare l'adesione a procedure programmate da altri Soggetti Aggregatori, anche in considerazione di Accordi di collaborazione stipulati con gli stessi, inviando formale richiesta di adesione e comunicando, in caso di accoglimento della richiesta, il fabbisogno regionale.

Altresì PuntoZero potrà valutare eventuali richieste di supporto di altri Soggetti Aggregatori.

6.4. Consultazioni preliminari di mercato ed altre forme di partecipazione del mercato di riferimento

In fase di progettazione può essere valutata la necessità di utilizzare lo strumento delle Consultazioni preliminari di mercato, ai sensi dell'art. 77 del Codice.

Le consultazioni possono avvenire con o senza audizione degli O.E. interessati in presenza / on line oppure mediante invio di documenti. Resta inteso che PuntoZero provvederà a formale indizione delle consultazioni mediante avviso pubblico nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e della parità di trattamento degli Operatori Economici.

PuntoZero utilizza altre forme di consultazione del mercato, ai fini esplorativi e di indagine, e /o manifestazioni di interesse in occasione dello svolgimento delle procedure negoziate. Gli

avvisi di cui sopra sono altresì utilizzati nelle procedure di affidamento nei casi di cui all'art. 76 comma 2 lett. b) del Codice.

7. AFFIDAMENTO

7.1. Operazioni di gara e gestione delle sedute di gara

Le sedute di gara per l'apertura della busta amministrativa sono gestite dal seggio di gara che è composto di norma dal RUP / RDF e da un supporto alle attività amministrative e, ove necessario un supporto specialistico esperto nel prodotto/servizio. Il seggio di gara si occupa anche dell'eventuale procedimento di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del Codice individuando le carenze documentali, formulando le richieste di integrazione e verificando le stesse.

Per le procedure da aggiudicare al Prezzo Più Basso non è necessario nominare una Commissione Giudicatrice. Pertanto tutte le attività di gestione delle varie fasi della procedura di gara possono essere condotte dal RUP / RDF e/o dal Seggio di Gara.

Il Seggio di gara in particolare per le gare al Prezzo Più Basso:

- convoca e gestisce le sedute virtuali e riservate;
- procede all'apertura e alla verifica della completezza e correttezza della documentazione amministrativa, rilevando l'eventuale esigenza di attivare il "soccorso istruttorio" e ne verifica poi la conformità;
- procede all'apertura, e alla verifica e alla valutazione della documentazione tecnica ed economica;
- supporta il RUP / RDF nell'individuazione delle offerte anomale;
- dichiara la graduatoria di gara.

In via generale, le sedute di gara devono svolgersi con continuità e concentrazione, essere il più possibile ravvicinate, senza soluzione di continuità, e svolgersi entro i limiti temporali coerenti con la normativa vigente.

Al termine delle operazioni di apertura della busta amministrativa e dell'eventuale soccorso istruttorio il RUP / RDF comunica l'ammissione agli operatori economici partecipanti alla procedura ai sensi del art. 7 dell'allegato I.2 del D.Lgs 36/2023. In caso di esclusione l'AU, su proposta del RUP/RDF, adotta provvedimento di esclusione. Nel caso di gare da aggiudicare con il criterio dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa, e negli altri casi in cui sia necessaria la costituzione di una Commissione Giudicatrice ai sensi dell'art. 93 del Codice, la valutazione delle offerte, è affidata ad una Commissione Giudicatrice.

Il RUP/ RDF richiede la nomina e la costituzione della Commissione che devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. La Commissione è composta da un numero dispari di componenti, fino ad un massimo di cinque e possono essere previsti membri supplenti.

I commissari devono essere professionisti esperti nella materia cui si riferisce l'oggetto della procedura di affidamento e sono individuati di norma fra i soggetti dipendenti :

- delle Aziende Sanitarie;
- di PuntoZero,
- degli Enti richiedenti o della Regione Umbria;

Ai fini della nomina PuntoZero, in riferimento all'oggetto del servizio/fornitura da aggiudicare, può richiedere alle Aziende/Enti interessati una rosa di candidati al fine di individuare, in base alle specifiche competenze risultanti dai Curriculum Vitae, le figure idonee all'incarico di commissario. PuntoZero acquisisce la dichiarazione da cui risulti l'assenza di conflitti di interesse anche potenziale e l'assenza delle cause di astensione nonché le cause di incompatibilità di cui all'art. 93 del Codice ed in coerenza con quanto previsto nel PTPC di PuntoZero.

Nel caso in cui siano dichiarate situazioni di conflitto di interessi che potrebbero derivare da una condizione non tipizzata ma ugualmente idonea a determinare il rischio di un conflitto di interessi, la valutazione delle eventuali dichiarazioni di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse è valutata dal soggetto competente. . Resta facoltà, ai fini della verifica, di richiedere all'interessato ulteriori chiarimenti e documentazione integrativa.

Il RUP / RDF può essere nominato quale componente della Commissione, ai sensi dell'art. 93 comma 3 del Codice.

L'AU di PuntoZero, infine, con proprio provvedimento nomina i componenti della commissione e, ove presenti, i relativi supplenti.

La Commissione è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce, ove ritenuto necessario, ausilio al RUP / RDF negli ulteriori compiti espressamente affidatigli nella lex specialis di gara; può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

Per le procedure aggiudicate secondo il criterio del minor prezzo, limitatamente alle casistiche di cui all'art. 108, comma 3 del Codice, il RUP / RDF può svolgere autonomamente la valutazione di idoneità tecnica, resta salva la facoltà di quest'ultimo di essere supportato per le attività valutative, da un soggetto in possesso di comprovate competenze tecniche specifiche; in tal caso l'individuazione del nominativo è effettuata a cura del RUP / RDF preferibilmente tra i soggetti componenti del Gruppo tecnico.

I lavori del Seggio di Gara, e della Commissione Giudicatrice possono avvenire anche a distanza, tramite l'utilizzo di idonee tecnologie per la gestione delle riunioni da remoto.

7.2. Verbalizzazione delle operazioni di gara

Le sedute di gara e tutte le altre operazioni sono documentate in appositi verbali.

La verbalizzazione delle attività espletate reca la descrizione degli accadimenti constatati e consente la verifica della regolarità delle operazioni svolte.

Il verbale della commissione di gara è un documento che attesta, con le dovute garanzie legali, il contenuto della volontà collegiale a prescindere dal momento in cui è stato redatto il verbale rispetto a quello in cui si è manifestata la volontà della Commissione giudicatrice.

La necessità di un processo verbale delle operazioni della Commissione di gara sta nella duplice esigenza:

- di dare conto sinteticamente, ma compiutamente, di tutte le attività espletate e di tutte le operazioni svolte in ciascuna riunione;
- di indicare specificamente tutti coloro che avevano partecipato alle singole sedute svoltesi.

Poichè assolve alla funzione di certificazione dell'attività amministrativa svolta, questa può risultare da unico verbale riepilogativo di tutte le operazioni poste in essere, ancorché svoltesi in più giornate.

A tale scopo i verbali devono sempre rappresentare in maniera veritiera i fatti che intendono riportare e descrivere con esattezza l'individuazione dei soggetti presenti, in modo da consentire, ex post, la più ampia possibilità di controllo e di sindacato amministrativo e giurisdizionale.

Il verbale di gara ha natura di atto pubblico in ordine ai fatti in esso riportati, secondo la disciplina dell'art. 2699 c.c. e del seguente art. 2700 c.c..

I principali verbali delle procedure disciplinate dal presente regolamento a titolo esemplificativo sono i seguenti:

- verbale di apertura e valutazione della documentazione amministrativa;
- verbale di verifica del procedimento di soccorso istruttorio o integrazioni richieste;
- verbali di apertura e valutazione documentazione tecnica;
- verbale di apertura e valutazione offerta economica;
- verbale di verifica anomalia dell'offerta;
- verbale delle verifiche dei requisiti generali e speciali di idoneità.

7.3. Controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali

Ferme restando le modalità di verifica a campione per affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro, in tutti gli altri casi i controlli sul possesso dei requisiti dell'operatore economico di cui agli artt. 94, 95, 96, 97, 98 del Codice nonché di tutti gli ulteriori **elementi** requisiti soggettivi e degli ulteriori requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale richiesti sono verificati, utilizzando il FVOE presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici ex art. 24 del Codice, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni..

Il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico, introdotto dalla Delibera 262/2023, consente di acquisire documenti comprovanti i requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici. Gli Operatori Economici possono inserire i documenti necessari in un repository, per partecipare alle procedure di gara al quale la Stazione Appaltante accede utilizzando l'interfaccia web per acquisire documentazione da enti certificanti riguardante i requisiti richiesti.

In via residuale in caso di documenti non presenti nel FVOE, in caso di ritardo nell'acquisizione delle certificazioni a comprova della verifica del possesso dei requisiti prescritti, il RUP / RDF 30 giorni dopo l'invio della prima richiesta, previo sollecito all'Ente depositario della certificazione, procederà per motivate ragioni all'aggiudicazione e comunicherà agli interessati (aziende sanitarie/enti della regione Umbria ovvero PuntoZero) la necessità di inserire la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. nei relativi contratti di affidamento in caso di esito negativo delle verifiche ancora non pervenute.

Considerando che, ai sensi dell'art. 17 comma 5 del D. Lgs. n. 36/2023, l'aggiudicazione è immediatamente efficace ed è disposta dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente per il quale è proposta la verifica dei requisiti generali e speciali avverrà di norma, sull'offerente/sugli offerenti cui/ai quali la stazione appaltante ha deciso di aggiudicare l'appalto. Resta ferma restando la facoltà del RUP / RDF di procedere in ogni momento alla verifica di sussistenza e di permanenza dei requisiti generali e speciali ,

A tal fine la stazione appaltante provvederà ad acquisire dalle ditte aggiudicatarie tutti i dati necessari alla verifica dei requisiti di partecipazione e, ove previsto, all'acquisizione della certificazione antimafia (informativa o comunicazione) di cui al D.Lgs. n.159/2011 mediante il sistema SI.CE.ANT che consente la consultazione della Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.).

Ai sensi dell'art. 17 comma 5 del Codice, il RUP /RDF elabora la proposta di aggiudicazione. L'atto di aggiudicazione, contenente l'esito circa il possesso dei requisiti di partecipazione dichiarati dalle ditte aggiudicatarie, è immediatamente efficace e verrà trasmesso agli interessati al fine di procedere alla stipula dei contratti esecutivi.

In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà all'esclusione dell'Operatore Economico, alla segnalazione all'ANAC, ove pertinente, ed ogni altra

comunicazione eventualmente prevista dalla normativa vigente e allo scorrimento della graduatoria individuando il nuovo aggiudicatario per il quale si procederà alle relative verifiche nei termini sopra indicati.

In caso di malfunzionamento, anche parziale, del FVOE o delle piattaforme, anche dati o sistemi di interoperabilità ad esso connessi ai sensi dell'articolo 24, l'organo competente è autorizzato a disporre comunque l'aggiudicazione, operando ai sensi Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 99.

Le attività sopra descritte sono svolte dal RUP / RDF anche con l'ausilio di appositi supporti individuati dall'Area Acquisti di PuntoZero.

7.4. Esiti delle procedure, proposta di aggiudicazione

Il RUP / RDF di Affidamento, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo al/agli aggiudicatario/i ai sensi dell'art. 17 comma 5 del Codice, elabora la proposta di aggiudicazione e la sottopone al COORD competente o al Dirigente CRA-SpR e al DAA che valutano la legittimità dell'atto da adottare.

La proposta viene poi inviata all'AU di PuntoZero che procede all'aggiudicazione con propria Determinazione.

La proposta di aggiudicazione/documento istruttorio e conseguentemente la determina di aggiudicazione dovranno contenere a titolo esemplificativo e non esaustivo necessariamente i seguenti elementi:

- dare atto della graduatoria finale con indicazione dell'aggiudicatario/i e relativi valori aggiudicati;
- dare atto dell'avvenuta verifica circa il possesso dei requisiti di partecipazione dichiarati dalle ditte aggiudicatarie;
- importo di aggiudicazione dell'appalto complessivo;
- eventuali esclusioni relative alla fase di valutazione tecnica/economica;
- dare atto del rispetto normativa privacy
- dare atto del regolamento incentivante ai sensi dell'art.45 del Codice

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e), della Legge 241/1990 l'AU può discostarsi totalmente o parzialmente dalla proposta fermo restando l'obbligo di specifica motivazione.

In caso contrario con il provvedimento di aggiudicazione l'AU approva la proposta di aggiudicazione salvo ragioni motivate da riservatezza, il provvedimento reca in allegato, i verbali delle operazioni di gara.

In aggiunta a quanto sopra, per le procedure espletate per gli acquisti interni, nell'atto di aggiudicazione l'AU dovrà nominare il Direttore di Esecuzione del Contratto (DEC), se obbligatorio, e il Responsabile della fase di Esecuzione del contratto (RES), su indicazione del RUP / RDF .

Adottato l'atto di aggiudicazione, il RUP / RDF, provvederà ad effettuare le comunicazioni di aggiudicazione ai sensi dell'art. 90, comma 1 lett. c) del D.Lgs. n. 36/2023.

PuntoZero, si riserva il diritto:

- di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto contrattuale, in conformità a quanto previsto dall'articolo 108, comma 10, del D.Lgs. 36/2023;
- di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- di sospendere, annullare, revocare, reindire o non aggiudicare la gara motivatamente ai sensi dell'art. 21-quinquies della L.241/90;
- di non stipulare motivatamente il contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione.

8. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

8.1. Accordi/Convenzioni Quadro

La stipula di Accordi/Convenzioni quadro da parte di PuntoZero deve essere indicata nei documenti di gara, che riporteranno in allegato lo schema di accordo/convenzione quadro.

Gli accordi/convenzioni quadro sono stipulati da PuntoZero, a pena di nullità, in modalità elettronica secondo le norme vigenti, mediante scrittura privata. La volontà di contrarre di PuntoZero è manifestata soltanto nella forma scritta e rispetto ad offerte scritte dalla parte concorrente.

Gli accordi/convenzioni quadro sono sottoscritti dall'AU di PuntoZero e dai Legali Rappresentanti degli Operatori Economici e in caso di gare CRAS e CRA-SpR, sono trasmessi in copia alle Aziende Sanitarie/Enti destinatari dell'appalto unitamente a tutti i documenti di gara utili.

Gli accordi/convenzioni quadro sono stipulati nei termini individuati dal Codice e precisamente, ai sensi dell'art. 18, salvo i casi di cui agli art. 17, commi 8 e 9 e art. 50, comma 6 per i casi di anticipazione dell'esecuzione in via d'urgenza.

Le Aziende/Enti destinatari dell'appalto, al ricevimento degli accordi/convenzioni quadro sottoscritti dall'AU di PuntoZero e dai Legali Rappresentanti degli operatori economici aggiudicatari, procederanno tramite la piattaforma di eprocurement in dotazione di PuntoZero, alla stipula dei Contratti esecutivi, alla nomina del RES che dovrà poi acquisire i CIG derivati e alla designazione del DEC, se obbligatorio. In tal caso è indispensabile che l'ente/Azienda fruitrice dell'affidamento debba comunicare tempestivamente al RUP del AQ/Conv. il relativo nominativo e recapito al fine di agevolare le attività di monitoraggio da parte del RUP / RDF di esecuzione La stipula dei contratti esecutivi potrà avvenire durante il tutto il periodo di validità dell'accordo/convenzione quadro alle condizioni economiche e tecnico prestazionali ivi previste.

PuntoZero effettuerà per tutta la durata del AQ/Conv, in relazione alla durata dei contratti esecutivi, attività di monitoraggio, accertamenti e controlli che ritenga opportuni, con qualsiasi modalità ed in ogni momento. Le Aziende/Enti destinatari dell'appalto dovranno comunicare a PuntoZero, con cadenza temporale predefinita nel rispettivo Accordo/Convenzione, l'andamento dell'ordinativo con particolare riferimento all'applicazione di eventuali penali.

8.2. Stipula dei contratti per gli acquisti interni

I contratti sono stipulati da PuntoZero, a pena di nullità, in modalità elettronica secondo le norme vigenti, mediante scrittura privata. Per gli affidamenti di importo non superiore alla soglia comunitaria mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

La volontà di contrarre di PuntoZero è manifestata soltanto nella forma scritta e rispetto ad offerte scritte dalla parte concorrente.

Il contratto non può essere stipulato prima di quanto previsto dai termini di legge. Tale termine dilatorio non si applica nei casi:

- a) di procedura in cui è stata presentata o ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o le impugnazioni sono già state respinte con decisione definitiva;
- b) di appalti basati su un accordo quadro;
- c) di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione;
- d) di contratti di importo inferiore alle soglie europee, ai sensi dell'articolo 55, comma 2.

La stipula del contratto ha luogo entro i successivi sessanta giorni anche in pendenza di contenzioso. È fatta eccezione:

- a) per le ipotesi previste dal comma 4 del presente articolo e dall'articolo 55, comma 2;
- b) nel caso di un diverso termine previsto nel bando o nell'invito a offrire;
- c) nell'ipotesi di differimento concordato con l'aggiudicatario e motivato in base all'interesse della stazione appaltante o dell'ente concedente, compatibilmente con quello generale alla sollecita esecuzione del contratto.

Restano ferme le vigenti disposizioni in materia di accertamenti previsti dalla normativa antimafia e controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà.

Il RES cura la gestione della fase di esecuzione del contratto, in conformità a quanto previsto dal codice ed opera in collaborazione con il direttore dell'esecuzione, ove nominato.

In particolare:

- a) cura gli atti necessari per l'adesione alle Convenzioni/Accordi quadro coordinandosi con il RUP / RDF;
- b) comunica tempestivamente al RUP / RDF ogni evento che, a qualunque titolo, incida sulla Convenzione o sull'Accordo Quadro di cui alla lettera a);
- c) interviene nei casi di verificata inerzia del DEC, ove nominato.

Il DEC, fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RES, opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.

Il DEC deve valutare i seguenti profili:

- a) la qualità del servizio/fornitura (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto e/o nel capitolato e eventualmente alle condizioni migliorative contenute nell'offerta);
- b) l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi;
- c) il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- d) l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- e) la soddisfazione del cliente/utente finale;
- f) il rispetto da parte dell'impresa esecutrice degli obblighi in materia ambientale;
- g) il rispetto delle clausole sociali e degli aspetti sociali del contratto, previsti dal bando di gara (art. 57 del D.lgs del Codice)-
- h) parità di genere ai sensi dell'art. 108 comma 7 del Codice.

Le azioni di controllo del DEC sono svolte nel corso dell'intera durata del rapporto contrattuale e devono essere realizzate con criteri di misurabilità della qualità, sulla base di parametri oggettivi, non limitati al generico richiamo delle regole dell'arte.

Gli esiti del controllo debbono risultare da apposito verbale.

Il DEC fornisce all'esecutore tutte le istruzioni ed indicazioni necessarie per l'esecuzione del contratto.

Per supportare i RES/DEC nella valutazione delle forniture nella cartella **Allegato 2** al presente regolamento è resa disponibile specifica modulistica ivi compresa la scheda di valutazione delle forniture (ZA-10-QM-08).

8.3. Regolamento acquisti economici

Per le spese minute di non rilevante ammontare, finalizzate ad acquistare dagli operatori economici (aziende o professionisti) beni e servizi necessari a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali degli Uffici, si rimanda al Regolamento Acquisti Economici (ZA-17-QP-02).

9. ELENCO ALLEGATI

- [ALLEGATO 1: Modello Relazione di Acquisto](#)
- [ALLEGATO 2: Modelli gestione fase esecutiva](#)
- [ALLEGATO 3: Ruoli Aziendali e funzioni](#)
- [ALLEGATO 4 - Procedura acquisti sostenibili](#)

Relazione di Acquisto

TIPOLOGIA DI ACQUISTO - Indicare se Servizi, beni, lavori

OGGETTO - Indicare l'oggetto dell'acquisto

BREVE DESCRIZIONE - Indicare la finalità dell'acquisto, il riferimento o documenti o atti precedenti (Project Brief, Delibere, ecc)

REQUISITI DI SICUREZZA E DATA PROTECTION - Indicare i requisiti di sicurezza che devono essere richiesti al fornitore, anche facendo riferimento al Capitolato tecnico (obblighi concernenti lo sviluppo del software, obblighi di riservatezza da imporre al personale del fornitore, etc.). Indicare se, nell'ambito della fornitura, il fornitore tratterà dati personali di PuntoZero o dei suoi clienti.

REQUISITI DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE- Indicare i requisiti ambientali che devono essere richiesti al fornitore, anche facendo

REQUISITI DI PARITA' DI GENERE - Indicare i requisiti di parità di genere che devono essere richiesti al fornitore, anche facendo

COPERTURA ECONOMICA - Indicare se l'acquisto ha adeguata copertura economica e gli atti di riferimento. Indicare se PuntoZero

STRUMENTI TELEMATICI DI ACQUISTO - Indicare se l'oggetto dell'acquisto è presente in Convenzioni o Accordi Quadro CONSIP o se

URGENZA - Indicare se sussistono condizioni di urgenza fornendo adeguate motivazioni e riferimenti (es. cambio normativo, evento imprevisto)

DURATA - Indicare la durata presunta della prestazione

DATA E LUOGO DI CONSEGNA - con particolare riferimento a consegne non presso la sede di Puntozero

Consegna il presso PuntoZero

sito in via G.B. Pontani n. 39 CAP 06128

QUANTITA' - Indicare la quantità

PREZZO - Indicare il prezzo delle prestazioni a corpo e quelle on demand. Riportare il riferimento utilizzato nella definizione del prezzo:

CONDIZIONI DI ESCLUSIVITA' - Riportare le eventuali condizioni che giustifichino il ricorso ad un unico fornitore, riportare le motivazioni

CONDIZIONI DI RINNOVO - Indicare se è già in essere una prestazione che si intende rinnovare dandone adeguata motivazione (il

CONDIZIONI DI COMPLEMENTARITA' - Indicare se la prestazione è complementare rispetto ad un'altra già in essere e il relativo

CRITERI DI SELEZIONE - Indicare eventuali qualifiche, certificazioni, competenze del fornitore (o allegare il Capitolato Tecnico)

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE - Indicare i criteri di aggiudicazione, i sub criteri e i relativi punteggi (o allegare Capitolato Tecnico)

AVANZAMENTO DELLA FORNITURA - Indicare la necessità di effettuare SAL intermedi e quando effettuarli

CRITERI DI COLLAUDO - Indicare le attività e modalità di collaudo (o allegare Capitolato Tecnico)

CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI - Indicare come si intende monitorare la corretta esecuzione della prestazione (SLA) e

--

INDICAZIONE eventuale RES/DEC

--

ALLEGATI - Allegare documenti quali Nomina di Responsabile del trattamento, Capitolato tecnico, etc.

[Modello Nomina di Responsabile del trattamento](#)

--

***N.B.** In relazione alla data di consegna si specifica che le tempistiche sono legate alla tipologia della procedura di gara.*

VERBALE DI AVVIO DEL SERVIZIO

OGGETTO _____ **CIG** _____

Il/la sottoscritto/a _____ (Nome Cognome) _____, in qualità di _____

ATTESTA

l'avvio delle attività di cui all'Ordinativo di fornitura n. _____ del _____ relative al servizio _____
_____ per il periodo _____ e per un importo complessivo presunto di _____ iva
esclusa (_iva compresa).

Data _____

Firma

MODULISTICA

**PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE DELL' ASSISTENTE AL
DIRETTORE DELL'ESECUZIONE
ED ACCETTAZIONE DELLA FUNZIONE**

Alla Cortese Attenzione _____

Il sottoscritto/a ____ (Nome Cognome)_____ responsabile della procedura

avente ad oggetto_____

CIG_____.

PROPONE

che venga individuato assistente al direttore dell'esecuzione della fornitura/servizio_____

Nome, Cognome_____ qualifica_____.

Il Responsabile del procedimento

Data, _____

=====

=====

Io sottoscritto/a _____

acconsento alla nomina di assistente al Direttore dell'esecuzione del servizio/fornitura in oggetto

_____ CIGn. _____

Data_____

Firma

VERBALE DI AVVIO DELLA FORNITURA/SERVIZIO

(OGGETTO) CIG : _____

AI RUP/RES _____

Il sottoscritto/a _____ (Nome Cognome) _____, in qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto, acquisita la documentazione di gara e verificate le condizioni contrattuali

ATTESTA

l'avvio del contratto relativo alla fornitura/servizio _____, discendente dalla determinazione/deliberazione n. _____, aggiudicato alla ditta _____, per il periodo _____ e per un importo complessivo presunto di _____ iva esclusa (_____ iva compresa).

Data _____

Firma

Verbale - avvio dell'esecuzione della fornitura/servizio (da utilizzare nel caso che il tempo utile per la fornitura/servizio non decorra dalla data di stipula del contratto di appalto)

data di consegna della fornitura/servizio	>
committente	>
fornitura/servizio	>
CIG	>
CUP	>
appaltatore	>
con sede legale in	>
partita I.V.A.	>
codice fiscale	>
legale rappresentante dell'appaltatore	>
numero del contratto	>
data del contratto	>
importo del contratto	>
tempo utile per l'esecuzione della fornitura/servizio	>
data ultimazione fornitura/servizio	>
direttore esecuzione del contratto (DEC)	> nominativo e PEC
responsabile unico del procedimento (RUP)	> nominativo e PEC
ufficio di riferimento	> denominazione e PEC

Si dà atto che il Responsabile dell'esecuzione, con comunicazione prot. / ha comunicato che è possibile dare corso all'esecuzione dell'appalto e che pertanto si rende necessario redigere il verbale di avvio dell'esecuzione dell'appalto in oggetto.

A seguito di convocazione della ditta esecutrice dell'appalto è presente presso il luogo di esecuzione dell'appalto il sig. in qualità di legale rappresentante della ditta appaltatrice.

Alla presenza del legale rappresentante della ditta appaltatrice e sulla scorta del progetto e degli elaborati grafici, il sottoscritto DEC ha descritto la **fornitura/servizio** da eseguirsi; **ha inoltre verificato la corrispondenza fra progetto e le attuali condizioni e circostanze locali, eseguendo allo scopo misure e ricognizioni.**

In seguito il sottoscritto DEC ha indicato i **siti delle varie prestazioni** da eseguire con esplicito riferimento alle pattuizioni del **capitolato speciale d'appalto** e dell'offerta presentata, aggiungendo le spiegazioni chieste e quelle trovate opportune all'appaltatore.

Ai fini dell'avvio dell'esecuzione dell'appalto di cui all'oggetto si precisa che:

a) l'area/gli ambienti in cui si dovrà svolgere l'appalto è/sono i seguenti: e lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio e la prosecuzione dell'attività;

- b) i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dell'esecutore sono i seguenti: _____ ;
- c) il tempo utile per la completa esecuzione della fornitura/servizio, in base al capitolato speciale d'appalto è fissato in giorni naturali e consecutivi di cui sopra (e l'ultimazione della fornitura/servizio dovrà avvenire entro il giorno sopra indicato). (in caso di consegna parziale, altrimenti cancellare) Resta inteso che il tempo utile per dare compiute le prestazioni, decorrerà dalla data dell'ultimo verbale di consegna parziale redatto dal DEC.

Il rappresentante legale dell'appaltatore si dichiara pienamente edotto su tutte le circostanze di fatto e di luogo relative alla progettazione e all'esecuzione delle prestazioni, precisa inoltre di essere a conoscenza di tutti gli obblighi a carico della ditta previsti nel capitolato speciale d'appalto ed accetta la consegna delle prestazioni:

- senza eccezione alcuna;
- con riserva, da esplicitare, a pena di decadenza, entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione del presente verbale / nei termini e con i modi indicati dal capitolato speciale d'appalto, compilando l'apposito modulo "dichiarazione riserve".

Atto redatto in duplice esemplare, firmato dalle parti.

l'appaltatore

(sottoscritto con firma digitale visibile)
digitale visibile)

il DEC

(sottoscritto con firma

VERBALE DI SOSPENSIONE DELLA FORNITURA/SERVIZIO

(OGGETTO) CIG :

AI RUP

Il sottoscritto/a ___ (Nome Cognome) _____, in qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto, segnala la necessità di procedere alla sospensione del contratto in oggetto:
indicare ragioni della sospensione e imputabilità delle medesime:

indicare prestazioni già effettuate:

indicare informazioni ritenute rilevanti:

Data _____

Firma

**VERBALE DI RIPRESA DELLA ESECUZIONE DELLA
FORNITURA/SERVIZIO
(OGGETTO) _CIG :**

AI RUP

Il sottoscritto/a____(Nome Cognome)_____, in qualità di
Direttore dell'Esecuzione del Contratto, segnala la necessità di procedere alla ripresa dell'esecuzione del
contratto in oggetto:

Data_____

Firma

**VERBALE DI VERIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE DEL
CONTRATTO**

(OGGETTO) CIG

Il sottoscritto/a ____ (Nome Cognome) _____, in qualità di
Direttore dell'Esecuzione del Contratto, relativamente all'esecuzione del contratto in oggetto.

DICHIARA

GIUDIZIO SUL SERVIZIO / FORNITURA OGGETTO DEL CONTRATTO:

Positivo

Negativo, per le seguenti ragioni _____

**RISPETTO A QUANTO PREVISTO IN SEDE DI AGGIUDICAZIONE, L'ESECUZIONE DEL
SERVIZIO / FORNITURA:**

E' in linea con quanto richiesto

Non è conforme a quanto richiesto, poiché: _____

GIUDIZIO SULL'APPALTATORE:

Rispetta le condizioni contrattuali

In alcuni casi è stato richiamato a maggiore precisione/puntualità

Non rispetta le condizioni contrattuali

NOTE:

CONTESTAZIONI:

Il contratto non è stato oggetto di contestazioni formali

Sono state effettuate le seguenti contestazioni formali:

EVENTUALI ULTERIORI SEGNALAZIONI:

Data _____

Firma

**ORDINE DISERVIZION.
GARA N. CIG.**

Spett. Ditta : _____

Mail: _____

PEC: _____

Fornitura/servizio _____

Riferimento Delibera/ Determina: _____ CIG : _____

Il sottoscritto _____, in qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto,

Premesso

- che codesta Ditta sta procedendo all'esecuzione del contratto non rispettando le tempistiche/modalità
- che nonostante le ripetute sollecitazioni verbali e le assicurazioni date da codesta Impresa, continuano a verificarsi non conformità relative a:

_____;

ORDINA

Alla Ditta _____ di provvedere al più presto e comunque non più tardi del giorno _____ a:

procedere con tempestività a fine di ultimare la fornitura entro il termine contrattuale;

eliminare le difformità segnalate;

Il presente ordine di servizio viene trasmesso al RUP per conoscenza e per la valutazione dell'applicazione della penale prevista nel contratto.

Data _____

Firma

Il presente ordine di servizio deve essere firmato dall'Appaltatore e trasmesso per ricevuta all'indirizzo pec

CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE E REGOLARE ESECUZIONE
OGGETTO DEL CONTRATTO CIG

Considerato l'intero svolgimento dell'appalto si attesta:

che la fornitura/servizio è stata regolarmente compiuta secondo quanto previsto dal contratto

che la fornitura/servizio non è stata regolarmente compiuta secondo quanto previsto dal contratto per le seguenti motivazioni:

che non vi sono state variazioni al contratto principale

che vi sono state le seguenti variazioni rispetto al contratto principale:

che non vi sono state sospensioni rispetto alla tempistica contrattuale

che vi sono state le seguenti sospensioni rispetto alla tempistica contrattuale

<input type="checkbox"/>	che non si è resa necessaria l'applicazioni di penali
<input type="checkbox"/>	che sono state applicate le seguenti penali:
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	

<input type="checkbox"/>	che non risultano contenziosi in atto con la Ditta
--------------------------	--

Osservazioni:

Il Sottoscritto Direttore dell'Esecuzione del contratto certifica l'avvenuta ultimazione del contratto in oggetto.

DATA e LUOGO _____

IL DEC

VISTO, IL RUP

CERTIFICATO DI REGOLARE FORNITURA E VERBALE DI COLLAUDO

OGGETTO DEL CONTRATTO _____ CIG _____

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di _____, relativamente all'esecuzione del contratto in oggetto

ATTESTA

che la fornitura e l'eventuale installazione di cui all'oggetto, è stata regolarmente eseguita e collaudata in data _____, nel rispetto delle tempistiche previste nel contratto;
che la fornitura non è stata regolarmente compiuta secondo quanto previsto dal contratto per le seguenti motivazioni: _____

che la fornitura risulta qualitativamente e quantitativamente corrispondente a quanto ordinato;
che la fornitura risulta qualitativamente e quantitativamente non corrispondente a quanto ordinato in quanto: _____

che la fornitura è risultata rispondente allo scopo cui deve essere adibita ed esente da difetti, menomazioni o vizi che ne possano pregiudicare l'impiego;
che la fornitura non è risultata rispondente allo scopo cui deve essere adibita in quanto presenta i seguenti difetti, menomazioni o vizi che ne pregiudicano l'impiego _____

che non si è resa necessaria l'applicazione di penali
che sono state applicate le seguenti penali _____

che non risultano contenziosi in atto con la Ditta

Osservazioni: _____

Il/la Sottoscritto/a _____ certifica l'avvenuta ultimazione del contratto in oggetto.

DATA e LUOGO _____

IL DEC

CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE E REGOLARE ESECUZIONE

OGGETTO DEL CONTRATTO _____ CIG _____

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di _____, relativamente all'esecuzione del contratto in oggetto

ATTESTA

che la fornitura/servizio è stata regolarmente compiuta secondo quanto previsto dal contratto
che la fornitura/servizio non è stata regolarmente compiuta secondo quanto previsto dal contratto per le seguenti motivazioni: _____

che non vi sono state variazioni al contratto principale
che vi sono state le seguenti variazioni rispetto al contratto principale: _____

che non vi sono state sospensioni rispetto alla tempistica contrattuale
che vi sono state le seguenti sospensioni rispetto alla tempistica contrattuale _____

che non si è resa necessaria l'applicazione di penali
che sono state applicate le seguenti penali _____

che non risultano contenziosi in atto con la Ditta

Osservazioni: _____

Il/la Sottoscritto _____ certifica l'avvenuta ultimazione del contratto in oggetto.

DATA e LUOGO _____

IL DEC

ORDINE DI SERVIZIO

CONTRATTO CIG _____ OGGETTO _____

Spett. _____ Ditta _____ :

Mail: _____

PEC: _____

Fornitura/servizio _____ CIG :

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto,

Premesso

- che codesta Ditta sta procedendo all'esecuzione del contratto non rispettando le seguenti tempistiche/modalità:

- che nonostante le ripetute sollecitazioni verbali e le assicurazioni date da codesta Impresa, continuano a verificarsi non conformità relative a:

ORDINA

Alla Ditta _____ di provvedere al più presto e comunque non più tardi del giorno _____ a:

procedere con tempestività a fine di ultimare la fornitura entro il termine contrattuale;

eliminare le difformità segnalate;

Il presente ordine di servizio viene trasmesso al RUP/RES per conoscenza e per la valutazione dell'applicazione della penale prevista nel contratto.

Data _____

Firma



PuntoZero S.c.a r.l.
SEDE LEGALE
Via G.B. Pontani, 39 - 06128 Perugia
C.F. - P.IVA - Reg. Imp. 02915750547
REA C.C.I.A.A. 250357
Cap. Soc. € 4.000.000,00 i.v.

Tel. 075.50271
Fax 075.5003402
puntozeroscarl@pec.it
www.puntozeroscarl.it

VERBALE DI RIPRESA DELLA ESECUZIONE DELLA FORNITURA/SERVIZIO

OGGETTO _____ CIG _____

AI RUP/RES

Il/la sottoscritto/a _____ (Nome Cognome) _____, in
qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto, segnala la necessità di procedere alla ripresa dell'esecuzione del
contratto in oggetto, in quanto:

Data _____

Firma



VERBALE DI SOSPENSIONE DELLA FORNITURA/SERVIZIO
OGGETTO _____ CIG _____

AI RUP/RES

Il/la sottoscritto/a ____ (Nome Cognome) _____, in qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto, segnala la necessità di procedere alla sospensione del contratto in oggetto:

indicare ragioni della sospensione e imputabilità delle medesime:

indicare prestazioni già effettuate:

indicare informazioni ritenute rilevanti:

Data _____

Firma _____

VERBALE DI VERIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

OGGETTO _____ CIG _____
(EVENTUALE) CIG DERIVATO _____

Al RES (se nominato DEC)

Il/la sottoscritto/a _____ (Nome Cognome) _____, in qualità di
Direttore dell'Esecuzione del Contratto/RES, relativamente all'esecuzione del contratto in oggetto

DICHIARA

GIUDIZIO SUL SERVIZIO OGGETTO DEL CONTRATTO: DA VALUTARE

SE NEGATIVO, per le seguenti ragioni _____

RISPETTO A QUANTO PREVISTO NEL CONTRATTO, L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO: DA VALUTARE

SE NON IN LINEA, per le seguenti ragioni _____

GIUDIZIO SUL FORNITORE: DA VALUTARE

EVENTUALI NOTE:

CONTESTAZIONI: DA VALUTARE

SE SONO STATE EFFETTUATE CONTESTAZIONI FORMALI: _____

EVENTUALI ULTERIORI SEGNALAZIONI: _____

DATA _____

FIRMA

ALLEGATO 3

RUOLI AZIENDALI	FUNZIONI DEL CODICE APPALTI
Direttore CRA (Centrale Regionale Acquisti)	RASA
Direttore CRAS per acquisti in sanità	OWNER DEL PROCESSO acquisti centralizzati in sanità
Dirigente CRA per acquisti sistema pubblico regionale	OWNER DEL PROCESSO acquisti centralizzati per il sistema pubblico regionale
Responsabile Acquisti interni per PuntoZero	OWNER DEL PROCESSO acquisti interni PuntoZero
Dirigenti di area	Responsabile unico del progetto
Responsabili di area di II° livello	Responsabili di fase/RES
Personale di area	DEC – direttore esecuzione del contratto

ACQUISTI SOSTENIBILI

0

Rev.	00	Motivo della revisione	Prima emissione
Data:	24 giugno 2024	Compilato:	Lorenzo Trappetti
Data:	16 aprile 2025	Rivisto:	Giorgio Maglio
Data:	08 maggio 2025	Approvato:	Amministratore Unico
		Distribuzione:	pubblica

1. SCOPO

Lo scopo della seguente procedura è quello descrivere come PUNTO ZERO operi per mantenere quanto più possibile un profilo di approvvigionamenti sostenibili in termini di consumi, risorse e impatti indiretti potenzialmente provocati.

La presente procedura detta le regole per garantire un miglior profilo d'acquisto in termini di sostenibilità ambientale sia per ciò che attiene gli acquisti svolti in conto proprio che per quanto concerne le attività svolte dall'azienda come "centrale d'acquisto" della Sanità Pubblica (CRAS) e degli Enti locali (CRA Spr) in Umbria .

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica a tutte le prescrizioni vigenti del Sistema di Gestione Ambientale e viene resa nota a tutti coloro che operano all'interno di tale sistema.

3. RIFERIMENTI

- Manuale del Sistema di Gestione Integrato
- Norma UNI EN ISO 14001:2015 punto 8.1.

4. RESPONSABILITA'

L'applicazione della presente procedura è responsabilità del Responsabile Centrale Acquisti e della Direzione di Punto Zero s.c. a r. l.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Approvvigionamenti in conto proprio

5.1.a Materiale riciclabile e a minor impatto vs l'ambiente

L'Ufficio Acquisti adotta le seguenti linee guida:

nel caso di acquisti di arredi e prodotti per l'ufficio devono essere privilegiati (se praticabili economicamente) materiali a minore impatto ambientale e riciclati, prodotti marcati Ecolabel (o equivalenti) nonché arredi a bassa emissione di formaldeide e COV.

Nel caso di acquisto di attrezzature informatiche o di "office Automation" va privilegiata la scelta di fornitori in grado di fornire prodotti informatici recanti emissioni tipo ENERGY STAR, EPEAT, TCO o analoghi.

5.1.b Impiego logica del "Km ZERO"

Nella scelta tra due fornitori in grado di fornire prestazioni analoghe dovrà essere preferito quello risultante meno distante, in un'ottica di riduzione degli spostamenti non strettamente necessari.

5.1.c Mezzi ecologici - a minor consumi o emissioni (Particolato e/o CO2)

In relazione al parco automezzi aziendale si dovrà ove possibile:

- o in prima battuta privilegiare l'acquisto o il noleggio a lungo termine di mezzi più ecologici ed a minore impatto (bi-fuel/ibrido/elettrico);
- o optare per un rinnovamento del parco automezzi con mezzi più recenti e a minor emissioni di particolato.

5.1.d Fornitori certificati

Nella scelta tra due fornitori in grado di fornire prestazioni analoghe dovrà essere preferito quello dotato di certificazioni di sistema in ambito ambientale (es. ISO 14001 / EMAS o altri schemi equivalenti)

5.1.e Energie rinnovabili o fonti energetiche a garanzia di origine

Se praticabile scegliere un fornitore di approvvigionamento energetico per la sede degli uffici che utilizzi un mix di fonti il più possibile orientato alle energie rinnovabili (intorno al 40%). Analogamente per i datacenter.

5.2 Approvvigionamenti come "Centrale degli Acquisti"

5.2.a Considerazioni generali in merito ai requisiti di gara

Punto zero s.c. a r.l. svolge le funzioni di Centrale Regionale di Acquisto con il compito di assicurare l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse della Società, dei soci e degli Enti pubblici operanti sul territorio regionale mediante la razionalizzazione della spesa per forniture di beni e servizi nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità delle procedure di affidamento. In quest'ottica l'azienda potrà proporre nei mercati e per i beni e servizi disponibili di bandire gare inserendo come parametri più o meno vincolanti una serie di prerequisiti di tipo ambientale. In particolare, per la maggior parte dei modelli organizzativi volti a favorire l'attenzione all'ambiente e la sostenibilità, l'azienda ha elaborato una tabella nella quale viene definito:

- il criterio di valutazione (es. possesso della certificazione)
- la possibilità di definire vincolante tale criterio (tipicamente solo in mercati maturi)
- la possibilità di considerare invece tale criterio come premiante a livello di punteggio.

REQUISITO DI GARA	CRITERIO DI VALUTAZIONE	CRITERIO VINCOLANTE	CRITERIO PUNTEGGIO
CRITERI AMBIENTALI MINIMI	Rispondenza dei beni/servizi acquistati ai CAM	SI	NO
SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (SGA) CERTIFICATO ISO 14001:2015	Richiedere certificato valido	SI se il mercato è maturo	SI se il mercato non risulta maturo
SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (SGA) CERTIFICATO ISO 14001:2015 per tutte le aziende della filiera	Richiedere certificati validi	NO	SI se la filiera è rintracciabile ed è dimostrabile la rintracciabilità
EMAS (Eco-Management and Audit Scheme)	Richiedere Dichiarazione ambientale	SI se il mercato è maturo	SI qualora il mercato non risulti maturo
LCA certificata da ente terzo (UNI EN ISO 14044:2021)	Richiedere attestazione di convalida	NO	SI

REQUISITO DI GARA	CRITERIO DI VALUTAZIONE	CRITERIO VINCOLANTE	CRITERIO PUNTEGGIO
Carbon footprint di prodotto secondo la norma UNI EN ISO 14067	Richiedere dichiarazione di verifica	NO	SI se mercato maturo
Carbon footprint di organizzazione secondo la norma UNI EN ISO 14064	Richiedere dichiarazione di verifica	NO	SI
Etichette ambientali di tipo I (ISO 14024): esempio marchio Ecolabel.	Verificare presenza prodotto nei registri dedicati (es. Registro Europeo ECAT (EU Ecolabel Product Catalogue))	SI per i prodotti maturi	SI
Autodichiarazioni ambientali di tipo II (ISO 14021): etichetta ecologica per prodotti o servizi di cui non esistono criteri definiti.	Richiedere autovalutazione validata	NO	NO
Dichiarazioni ambientali di tipo III (ISO 14025): etichette che contengono la quantificazione degli impatti ambientali basati su calcoli di LCA dell'intero ciclo di vita del prodotto.	Verificare presenza etichetta sul prodotto e certificazione	SI per i prodotti maturi	SI
Marchio FSC filiera della carta (Forest Stewardship Council)	Richiedere certificazione	NO	SI
Marchio PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification schemes)	Richiedere certificazione	NO	SI
Certificazione di prodotto REMADE	Richiedere certificato con assegnazione della classe ReMade in Italy	NO	SI
Certificazioni energetiche - Energy star	Verificare presenza etichetta	SI	SI
Certificazioni energetiche - Etichetta energetica	Verificare presenza etichetta	SI	SI
UNI ISO 20400	Richiedere attestazione di conformità	NO	SI se mercato maturo
SISTEMI DI GESTIONE SOSTENIBILITA' ESG-SRG 88088:20	Richiedere certificazione	NO	SI se mercato maturo
Certificazioni secondo lo standard ESG-SDGs Rating:2022	Richiedere certificazione	NO	SI se mercato maturo
Sistema di gestione per la responsabilità sociale (standard SA8000:2014 - Social Accountability)	Richiedere certificazione	SI se il mercato è maturo	SI
Certificazione UNI PdR 125:2022 (parità di genere)	Richiedere certificazione	SI	SI

5.2.b Gestione rifiuti

Nel caso di acquisto di servizi di smaltimento rifiuti oltre a quanto al punto 5.2.a, andranno tenute in conto altre considerazioni. Si dovrà privilegiare la scelta di centri di destinazione finale del rifiuto in un raggio di 50 Km dal luogo di produzione. Si dovrà verificare le abilitazioni al trasporto per codice CER e l'abilitazione al trattamento e/o smaltimento dei rifiuti dei destinatari finali rispetto a quanto nelle rispettive autorizzazioni.

5.2.c Kilometro zero

Ove possibile potrà essere considerato, come criterio di attribuzione punteggio, anche la distanza del fornitore rispetto al sito in cui dovrà erogare i propri servizi o consegnare eventuali beni.