	ATTIVITÀ PRELIMINARE ALL'INDIZIONE DI GARA	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P1 rev. 03
		Pag. 1 di 4

Revisione	Natura della modifica	
03	Individuazione "Alta Direzione" nella figura del Direttore Generale (o in assenza Segretario Generale) in quanto titolare della competenza gestionale dell'Ente, nonché modifiche resesi necessarie per meri refusi riscontrati nella precedente Rev.02	
Documento Preparato da:		Verificato da:
Data e Firma: 07/11/2025		Data della firma digitale: Dirigente sostituto SUA Marco Ciancaglini
		Approvato da:
		Data e Firma: Data di adozione D.P. di approvazione Presidente Luca Marmo

1. MOTIVO DELLA REVISIONE

La presente revisione discende dalla necessità di individuare l'Alta Direzione nella figura del Direttore Generale (o in assenza Segretario Generale) in quanto titolare della competenza gestionale dell'Ente, nonché di introdurre le altre modifiche resesi necessarie per meri refusi riscontrati nella precedente Rev.02.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di descrivere come vengono svolte le attività precedenti l'indizione della gara di affidamento di servizi, lavori e forniture.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI

I riferimenti normativi applicabili nello svolgimento delle attività descritte nella presente procedura sono:

- ISO 9001:2015;
- D.lgs. 36/2023 s.m.i. D.lgs. 209/2024;
- Costituzione di struttura organizzativa operante quale centrale di committenza (Convenzione ex art. 15 L. n. 241/1990 e art. 1 c. 88 L. n. 56/2014)

Nella presente procedura sono utilizzati i seguenti termini:

- SUA Stazione Unica appaltante della Provincia di Pistoia
- SGQ Sistema di Gestione per la Qualità
- RUP Responsabile unico del Progetto dell'Ente aderente/Servizio committente
- RSUA Responsabile Stazione Unica appaltante
- DIR Dirigente dell'Ente aderente
- DIR SUA Dirigente del Settore Area programmazione e servizi finanziari

4. RESPONSABILITÀ

Il DIR dell'Ente aderente/Servizio committente è responsabile per l'attività di identificazione del RUP.


Il RUP è responsabile per tutte le altre attività descritte nella presente procedura per le attività di competenza dell'Ente aderente, mentre DIR SUA e RSUA sono responsabili per le attività descritte nella presente procedura per le attività di competenza della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Rilievo del fabbisogno

Entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque entro e non oltre 30 gg dall'approvazione degli atti di programmazione (Piano triennale LL.PP., Piano triennale per gli acquisti e le forniture ecc.) devono essere trasmessi alla SUA i dati relativi alle procedure che si prevedono di avviare entro l'anno, utilizzando l'apposito sistema web messo a disposizione dalla SUA per la redazione della programmazione annuale delle attività della SUA.

In caso di mancato rispetto da parte del RUP dei tempi sopra indicati, e comunque entro la fine del mese di febbraio di ogni anno, il Responsabile della SUA (RSUA) invia una lettera di sollecito agli Enti inadempienti.

	ATTIVITÀ PRELIMINARE ALL'INDIZIONE DI GARA	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P1 rev. 03
		Pag. 2 di 4

Sulla base della programmazione ricevuta dagli Enti aderenti, viene redatto un cronoprogramma delle gare da gestire per l'anno in corso. Il calendario della programmazione annuale verrà approvato dal RSUA e pubblicato nella sezione del sito istituzionale della Provincia dedicata alle gare.

La programmazione annuale può essere aggiornata con cadenza trimestrale dal RSUA, fermo restando il rispetto delle scadenze della programmazione annuale.

La SUA organizza la propria attività in base alla programmazione ed in ogni caso accordando carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrano ragioni di urgenza, desunte da oggettive motivazioni o indicazioni normative e/o legate a perdite di finanziamento. Anche questo tipo di riprogrammazione viene definita sotto responsabilità del RSUA.

In caso di assenza di risposta decorsi 15 giorni dal sollecito ricevuto, il singolo Ente aderente che non avesse inviato il piano non troverà nessuna attività inserita nella programmazione. Qualora poi volesse attivare procedure di gara dovrà inviare formale richiesta di inserimento. L'attività sarà programmata in coda ai progetti già approvati nel piano.

Il sistema di inserimento dei dati per l'elaborazione della programmazione richiede di indicare:

- Oggetto del lavoro, servizio o fornitura;
- Importo complessivo stimato del QE;
- Importo stimato da porre a base d'asta;
- Durata prevista dei lavori/servizi/forniture;
- Tempistica per la programmazione (data presunta di invio della determinazione a contrarre);
- Fonte di finanziamento;
- Codice CPV;
- Responsabile del Progetto e relativi riferimenti (telefono, mail, pec ecc.)

Tali informazioni rappresentano il livello minimo di dati per poter completare il rilievo dei fabbisogni, ma la comunicazione dei dati può essere accompagnata da altri materiali (es. relazione illustrativa) che l'Ente aderente/Servizio committente riterrà opportuni e/o necessari.

5.2 Definizione documenti di gara e indizione


Il RSUA provvede, all'atto di aggiornamento della programmazione, a ricordare agli Enti aderenti le scadenze previste per il successivo trimestre.

Almeno 30 giorni prima del termine stabilito per la trasmissione della decisione a contrarre, il RUP ed il RSUA possono attivare un confronto per la verifica congiunta della documentazione di gara. I lavori preliminari dovranno concludersi entro 15 giorni dall'avvio.

Il RSUA dà atto dell'attività preliminare svolta di concerto con il RUP spuntando la relativa casella nel file "Tavola di gestione del carico" di cui al modello P.1 - A1.

Entro 15 giorni dalla conclusione dell'attività preliminare, il RUP dovrà trasmettere tramite PEC la documentazione di gara ed il RSUA procederà alla pubblicazione della gara entro i successivi 15 giorni.

Nel caso in cui la SUA rilevi la necessità di apportare modifiche o integrazioni alla documentazione, chiederà al Responsabile del Procedimento individuato dall'Ente aderente di regolarizzare e/o integrare la documentazione. In tal caso il termine per l'avvio della procedura di gara, è sospeso dalla data di richiesta di regolarizzazione o di integrazione inviata dalla SUA fino alla data di ricevimento della documentazione richiesta. La SUA assegna un termine, non inferiore a 5 giorni, per la trasmissione delle integrazioni/regolarizzazioni necessarie. In caso di mancata integrazione nei termini assegnati dalla SUA, la procedura dovrà essere riprogrammata in coda alle altre gare già programmate.

	ATTIVITÀ PRELIMINARE ALL'INDIZIONE DI GARA	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P1 rev. 03
		Pag. 3 di 4

La SUA non opera alcun controllo in merito ai documenti che costituiscono parte integrante del progetto, nonché alla conformità del medesimo alla normativa vigente al momento di avvio della procedura di gara, attività di natura tecnica della quale è direttamente responsabile l'Ente aderente.

In caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - nel sub criterio del rapporto qualità/prezzo o merito tecnico - la SUA effettua una verifica meramente oggettiva di conformità alle norme e alla giurisprudenza in materia, senza operare alcuna scelta discrezionale in ordine all'individuazione degli elementi di valutazione. La SUA opera un controllo estrinseco in merito alla ragionevolezza, logicità e non contraddittorietà dei criteri adottati dal RUP per la valutazione dell'offerta tecnica.

5.3 Indizione della gara


La decisione a contrarre deve contenere i seguenti elementi:

1. rilievo dell'esigenza di procedere all'affidamento ad operatore economico specializzato per l'acquisizione di lavori, beni o servizi, con esplicitazione della relativa motivazione e descrizione dell'oggetto del contratto;
2. tipologia della procedura di scelta del contraente (aperta, ristretta, negoziata...);
3. definizione dell'importo a base di gara e fonte di finanziamento;
4. indicazione del CUP, CUI, individuazione CCNL e CNEL da applicarsi e cod. Ateco di riferimento;
5. definizione del quadro economico-finanziario relativo ai costi da sostenere per la realizzazione della procedura di gara;
6. indicazione della disponibilità delle risorse finanziarie necessarie a garantire la copertura economica dell'importo contrattuale e degli oneri economici connessi allo svolgimento della procedura di affidamento, nonché degli incentivi ex art. 45 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., oppure assunzione di preimpegno o impegno di spesa;
7. approvazione della documentazione tecnica di gara;
8. indicazione dei criteri di selezione degli operatori economici e di valutazione delle offerte;
9. indicazione degli elementi essenziali del contratto, tra cui durata e importo massimo stimato, con approvazione in tale sede dello schema di contratto, che verrà sottoscritto all'esito della gara con l'operatore economico selezionato;
10. approvazione della documentazione amministrativa di gara di competenza dell'Ente aderente;
11. delega alla SUA allo svolgimento della procedura di affidamento, con tutti i compiti e i poteri che ne conseguono, così come stabilito dalla Convenzione;

6. MONITORAGGIO DEL PROCESSO

Il monitoraggio del processo avviene secondo il seguente schema:

Indicatore	Responsabile della rilevazione	Documento di rilevazione	Frequenza di valutazione	Valore atteso
Completezza documentale allegata alla determina di indizione	Responsabile della SUA	"spunta" nel file di gestione del carico P.1 - A1	Annuale	> 75%
Rispetto tempistica firma determina di indizione	Responsabile della SUA	Firma Determina a sistema	Annuale	> 75%
Numero di procedure oggetto di revisioni in sede di attività preliminare	Responsabile della SUA	"spunta" nel file di gestione del carico P.1 - A1	Annuale	< 20 %

	ATTIVITÀ PRELIMINARE ALL'INDIZIONE DI GARA	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P1 rev. 03
		Pag. 4 di 4

7. REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE

La presente procedura prevede l'emissione di:

- Atto di identificazione del RSUA e del gruppo di lavoro, attraverso determinazione pubblicata nelle forme di legge che può coincidere con la determinazione di indizione della procedura;
- Bando, disciplinare ed altri atti di gara, gestiti secondo quanto definito dalla normativa vigente in quanto atti pubblici;

Sono inoltre presenti i seguenti allegati registrati nel sistema SGQ, oltre all'applicativo web utilizzato per la raccolta dei fabbisogni:

Codice	Titolo	Compilazione	Archiviazione	Tempo di conservazione
P1-A1	Tavola di gestione del carico	RSUA	Cartella SUA	1 anno