

Settore Competente	UFFICIO APPALTI E CONTRATTI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
Denominazione del procedimento	Approvvigionamenti di importo superiore ad € 40.000,00 (articoli 36, lettere b), c) e d) E 60 del d.lgs 50/2016)
Descrizione	<p>Procedura selettiva finalizzata ad individuare, secondo criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, l'operatore economico a cui affidare un lavoro, un servizio o una fornitura. Base di partenza strumenti di programmazione finanziari (Peg e Programma degli acquisti e dei lavori pubblici articolo 21 del d.lgs. 50/2016) - Ciascun servizio/settore in tempi anticipati rispetto al termine previsto della scadenza del contratto (onde evitare proroghe) predispone il capitolato speciale d'appalto ed i relativi elaborati relazione per servizi e forniture e progetto esecutivo per i lavori approvando il tutto con apposita determina a contrarre, che viene trasmessa all'Ufficio Contratti o alla Centrale Unica di Committenza - La struttura organizzativa predispone la documentazione di gara nel rispetto del codice dei contratti e linee guida Anac, adottando la forma di procedura prescelta dal Rup - In caso di procedure negoziate su invito, i soggetti da invitare nel rispetto dell'articolo 216 del d.lgs. 50/2016, vengono individuati a mezzo appositi avvisi pubblicati sul sito per ottenimento delle candidature o estraendo i nominativi dall'albo dei fornitori dei lavori servizi e forniture comunale, con scorrimento sistematico per categoria di accreditamento o attestazione Soa per i lavori. I nominativi dei soggetti invitati rimangono secretati nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. 50/2016. nel corso della pubblicazione della procedura (sia negoziate che aperte) i quesiti o richieste di chiarimento vengono gestiti garantendo la massima diffusione con pubblicazione sul sito web istituzionale o comunicazione via pec di tutti i chiarimenti a tutti i soggetti invitati. Lo strumento unico per riscontrare alle richieste degli operatori è la pec, ridotti al minimo i contatti telefonici, ed escluso l'utilizzo di mail. Le commissioni di gara quando l'offerta è quella economicamente più vantaggiosa viene nominata nel rispetto della trasparenza, rotazione e competenza, evitando sempre la presenza del RuP quando lo stesso coincide con il dirigente/responsabile di servizio. Ciascun commissario dichiara all'atto della partecipazione alla procedura l'assenza di incompatibilità e conflitti di interesse, nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 165/2001, art. 51 del c.p.c., articolo 42 e articolo 77 del d.lgs. 50/2016. Le operazioni di gara si svolgono in lassi temporali ragionevoli, evitando differimenti e lungaggini, nel rispetto del principio di continuità degli atti di gara. Si rispettano le pubblicazioni di cui all'articolo 29 del d.lgs. 50/2016 che intervengono sul processo amministrativo. Le verifiche vengono svolte con l'ausilio della Banca dati della Acpass. Viene esclusa ogni interferenza.</p>
Riferimenti normativi	d.lgs. 50/2016 - articoli 60 e 36, comma 2, lettere b), c) e d) e linee guida Anac -
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	I RUP DEI DIVERSI SETTORI INTERESSATI ALL'APPROVVIGIONAMENTO
Nomina del responsabile del processo di gara	dott.ssa Francesca Secondini
Nominativo responsabile dell'istruttoria	dott.ssa Silvia Turco - Comune San Martino Buon Albergo - dott.ssa Rossella Cipollaro Comune di Negrar - Clara Torre istruttore direttivo Comune di Negrar - dott.ssa Lara Zanardi - Rag. Paola Gastaldo - rag. Sonia Guuqole e dott. Michela Ruggolotto dell'ufficio appalti e contratti comune San
Modulistica e documenti da allegare all'istanza	
Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	<p>Contatto telefonico: 045829068 Contatto di posta elettronica: protocol.comune.sangioannilupatoto.vr@pecveneto.it</p>
Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	ricorsi giurisdizionali - richieste di tutela di cui alla L. 241/1990 e articolo 53 del d.lgs. 50/2016
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	NO

Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comunelupatoto.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Posta elettronica certificata Sito web istituzionale