

Spett.le Logos P.A.

Via Conca d'Oro n.146

00141 Roma (RM)

P.I. 02404510808

e-mail: [fondazioneelogospa@leg.pec.it](mailto:fondazioneelogospa@leg.pec.it)

**OGGETTO: CIG Z073CD6019- Lettera d'ordine relativa alla fornitura di servizi.**

**VISTA** la necessità di provvedere urgentemente al servizio di:

Affidamento per la realizzazione del Servizio di supporto giuridico ed amministrativo nella conduzione delle procedure di acquisto e di assistenza interpretativa in riferimento alle variazioni della specifica normativa per la sola procedura relativa alla fornitura di vettovagliamento per le mense scolastiche.

come segnalato dal Responsabile del Servizio Dott. Massimiliano Moriconi e come dallo stesso motivato nella nota di richiesta;

**PRESO ATTO CHE**

- la Società in indirizzo già annoverata nell'albo fornitori di ASP SPA è fornitore affidabile e sicuro;
- è stato, pertanto richiesto alla predetta Società un preventivo di fornitura dei predetti beni come anche individuati con il CIG sopra indicato;
- la società ha presentato nelle vie brevi il preventivo-offerta ns prot 1601 del 13 ottobre 2023 per la fornitura del servizio;
- tale preventivo-offerta in conformità con le esigenze aziendali;

**CONSIDERATO CHE**

- la Società in indirizzo è risultata il candidato più affidabile ed economicamente più vantaggioso per offrire ad ASP S.p.A., il servizio in oggetto per l'importo presunto di €3000,00 soggetto ad I.V.A. (in regime *split payment*);

**RITENUTO PERTANTO**

- che i predetti beni e servizi dovranno essere erogati entro e non oltre 2 giorni dall'ordine, con il coordinamento della sig. Lisa Fedeli mail: [lisa.fedeli@asp-spa.it](mailto:lisa.fedeli@asp-spa.it)

**Tutto ciò premesso e considerato, vista la documentazione conservata in atti:**

il sottoscritto, nella qualità di Dirigente dell'Area Acquisti, Logistica e Patrimonio, con la presente:

1. **AFFIDA** alla Logos P.A.-Via Conca d'Oro n.146- 00141 Roma - (RM) Partita I.V.A. 02404510808 alla fornitura del servizio come sopra indicati, giusti preventivi in atti, per un importo complessivo netto pari ad €3000,00 oltre I.V.A. di legge.
2. **Stabilisce, inoltre, che:**
  - l'erogazione della prestazione dovrà essere accompagnata da "*apposita relazione oltre le copie documentali*" con puntuale indicazione del CIG;
  - il predetto documento opportunamente sottoscritto dal soggetto preposto costituirà giustificativo della liquidazione; da inoltrare, come allegato, a corredo della fattura da emettersi a conclusione dell'intero servizio;
  - il suddetto titolo, nei confronti di questa Azienda Servizi Pubblici S.p.A., deve essere trasmesso in forma elettronica attraverso il Sistema di Interscambio (SdI). Il formato della fattura elettronica deve avere le seguenti

caratteristiche:

- contenuto codificato in un file XML (*eXtensible Markup Language*) in quanto unico formato accettato dal Sistema di Interscambio;
- stesse informazioni contenute nella fatturazione tradizionale (indicare oltre l'oggetto del servizio, il protocollo del presente Ordine, il riferimento del CIG e del referente di commessa);
- dati della fattura corredati con il seguente codice identificativo univoco (B2B)

**M5UXCR1**

- le fatture emesse nei confronti di Azienda Servizi Pubblici S.p.A. sono soggette al meccanismo dello *Split Payment* (scissione dei pagamenti) ai sensi dell'art.17-ter, comma 1-bis, lett. b del DPR 633/72;
  - la fattura deve riportare obbligatoriamente il numero di CIG (Codice Identificativo di Gara) in assenza del quale non sarà possibile procedere al pagamento della stessa.
- il pagamento potrà avvenire entro giorni 120 (centoventi) dall'emissione del titolo.

Si resta a disposizione e si porgono  
*distinti saluti*

**Il Responsabile del Procedimento**  
(dott. Massimiliano Moriconi)



**Ns. Prot. U/PR/ del 28 luglio '23**  
**ID 144/2023**

**ASP**  
Azienda Servizi Pubblici S.p.A.

N° Protocollo: 0001601  
Data: 13-10-2023 - Ora: 09:22  
Oggetto: PREVENTIVO LOGOS P.A.

**Spett.le ASP Ciampino.**  
**SEDE**  
**c.a. dott. Arturo Accolla**



# **Logos P.A.**

# **Fondazione**

## **OGGETTO:**

SERVIZIO DI SUPPORTO GIURIDICO ED AMMINISTRATIVO NELLA CONDUZIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO- TRAINING ON THE JOB E DI ASSISTENZA INTERPRETATIVA IN RIFERIMENTO ALLE VARIAZIONI DELLA SPECIFICA NORMATIVA

## **INDICE**

- A. PRESENTAZIONE DELLA FONDAZIONE LOGOS P.A.;**
- B. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO;**
- C. IL TRAINING ON THE JOB DELLA LOGOS P.A.**
- D. MIGLIORIE E SERVIZI AGGIUNTIVI;**
- E. DURATA DEL SERVIZIO E QUOTAZIONE ECONOMICA.**

## **A. PRESENTAZIONE DELLA FONDAZIONE LOGOS P.A.**

Logos P.A. è una Fondazione di partecipazione pubblico-privata che nasce come struttura operativa di supporto per le pubbliche amministrazioni alle quali offre le proprie risorse e professionalità.

Si propone come un vero e proprio laboratorio di confronto e ricerca, con l'obiettivo di favorire lo sviluppo e la divulgazione della cultura e delle competenze manageriali creando occasioni di incontro privilegiate tra operatori pubblici e privati.

L'approccio metodologico della Fondazione Logos P.A. è finalizzato alla trasmissione delle conoscenze a favore del personale preposto della Pubblica Amministrazione beneficiaria del servizio. Lo scopo della Fondazione è proprio quello di abilitare la struttura pubblica ad una autonomia operativa che consenta di interrompere la dipendenza dai consulenti esterni, sfavorendo meccanismi poco virtuosi volti alla esternalizzazione delle competenze.

## **B. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di supporto giuridico e amministrativo nella conduzione delle procedure ad evidenza pubblica si concretizza nel fornire supporto al Responsabile Unico del Progetto in tutte le fasi della procedura (dalla pubblicazione della determinazione a contrarre fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione) e in tutte le funzioni attribuitegli ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 in fase di programmazione e gestione degli appalti.

Di seguito un elenco delle principali azioni:

### **Fase 1 – Pre gara d'appalto**

#### **Supporto nella scelta delle procedure**

In riferimento alle necessità di approvvigionamento, la nostra struttura supporterà l'Ente nella individuazione della migliore procedura, al fine di ottenere il miglior risultato in termini di tempi ed impatti organizzativi.

#### **Acquisizione del CIG – Codice Identificativo di Gara**

Il RUP sarà affiancato per addivenire ad una corretta acquisizione del CIG, in modo da agevolare il processo di verifica dei requisiti attraverso il portale dell'ANAC.

Fondazione Logos P.A. - Sede Legale: 89100 Reggio Calabria, Via Lia 13.

Sede operativa 00141 Roma, Via Conca d'Oro 146.

Tel. +39 0632110514 - Fax 0687691058. Mob. 3357151125

Email: [info@logospa.it](mailto:info@logospa.it) - [www.logospa.it](http://www.logospa.it)

 Fondazione Logos PA  @flogospa  Fondazione Logos



## **Verifica della documentazione prodotta dall'amministrazione e attività di integrazione dei bandi di gara e degli atti predisposti**

Sulla base della documentazione e delle informazioni trasmessi dall'Ente, sarà verificata la rispondenza della stessa alla normativa sugli appalti pubblici e, ove necessario, si provvederà ad una integrazione della *lex specialis* in stretta collaborazione con il RUP e con il personale preposto dell'Ente.

Pertanto, la collaborazione sarà focalizzata:

- alla predisposizione del bando di gara, del disciplinare, del capitolato tecnico e dello standard delle dichiarazioni che gli operatori economici presenteranno in sede di offerta, nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici;
- alla redazione di tutti gli atti amministrativi necessari;
- supporto nelle fasi di conduzione della procedura, fino alla stipula del contratto.

### **Pubblicazione del bando di gara**

Sarà garantito il supporto al RUP nella fase di:

- Redazione delle risposte da formulare in riferimento ai Quesiti/Chiarimenti richiesti dagli operatori economici interessati alle procedure di gara;
- Monitoraggio degli Osservatori: pubblicazione della documentazione di gara (bandi, avvisi, rettifiche ed esiti) nel portale dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici.

### **Fase 2: Lo svolgimento della gara d'appalto**

#### **Supporto al personale interno durante lo svolgimento delle procedure di gara:**

Il personale preposto dell'Ente sarà affiancato nell'esecuzione delle seguenti attività:

- redazione dei provvedimenti di esclusione/ammissione dei concorrenti;
- redazione dei verbali delle sedute di gara;
- redazione di atti per la nomina delle Commissioni giudicatrici nel caso di affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara dagli operatori economici partecipanti;

- redazione degli atti contrattuali in seguito all'individuazione del soggetto aggiudicatario;

Non è oggetto di quotazione economica l'eventuale partecipazione quale componente di Commissione.

Le richieste formali, le richieste dei requisiti tecnici e le modalità organizzative e di esecuzione del servizio oggetto della gara, riportate nella documentazione, restano a carico e totale responsabilità della stazione appaltante.

### **Fase 3 – Post contrattuale**

Supporto al RUP negli adempimenti successivi alla stipula del contratto e riferiti alla fase di esecuzione del servizio, lavoro o fornitura. In particolare, tale attività di concretizza in:

- Verifica e predisposizione di quanto necessario in riferimento all'attivazione del subappalto;
- Verifica e predisposizione della documentazione necessaria alle eventuali varianti in corso d'opera;
- Adempimenti legati alla pubblicità presso gli Osservatori ed ANAC

### **C. IL TRAINING ON THE JOB DELLA LOGOS P.A.**

Parallelamente all'esecuzione del Servizio così come descritto, sarà avviato un percorso formativo nella modalità *Training on the Job* volta alla realizzazione di una standardizzazione dei processi volta ad abilitare il personale preposto dell'Azienda ad un'autonomia operativa nella conduzione delle procedure ad evidenza pubblica, con particolare riferimento alle procedure sotto-soglia ed agli affidamenti diretti.

In termini operativi, il personale preposto dell'Ente sarà affiancato e guidato affinché vi sia una corrispondenza tra gli adempimenti operativi e le procedure imposte dalla normativa vigente.

Di seguito si riepilogano alcuni aspetti importanti e sui quali sarà focalizzata l'attenzione:

- ✓ Gestione della procedura di affidamento sui portali di *e-procurement* (Me.P.A. e portale acquisti in uso presso l'Ente);
- ✓ Gestione della procedura sulle piattaforme ANAC con particolare riferimento al processo di verifica dei requisiti attraverso estrazioni di report dal portale AVCPass;

Fondazione Logos P.A. - Sede Legale: 89100 Reggio Calabria, Via Lia 13.

Sede operativa 00141 Roma, Via Conca d'Oro 146.

Tel. +39 0632110514 - Fax 0687691058. Mob. 3357151125

Email: [info@logospa.it](mailto:info@logospa.it) - [www.logospa.it](http://www.logospa.it)

- ✓ Disciplina degli affidamenti diretti e rispetto del principio di rotazione;
- ✓ Gestione delle eventuali sedute di gara e tecniche di redazione dei verbali;
- ✓ «Proposta di aggiudicazione» e «Aggiudicazione»;
- ✓ Gestione della verifica dei requisiti in capo ai soggetti partecipanti (*rectius*, in capo all'aggiudicatario);
- ✓ Adempimenti della Stazione Appaltante e dell'Aggiudicatario in sede di stipula del contratto;
- ✓ Le verifiche in corso di esecuzione da parte del RUP;
- ✓ L'emissione dei certificati di regolare esecuzione;
- ✓ Eventuale annullamento delle procedure e dichiarazione di lotti "deserti".

#### **D. MIGLIORIE E SERVIZI AGGIUNTIVI**

A richiesta dell'Ente, Logos P.A. potrà attivare – attraverso il proprio Servizio di Formazione - dei percorsi formativi ELEARING mirati a soddisfare le esigenze dell'Ente su tematiche di particolare interesse tecnico-giuridico di seguito elencate:

- ✓ Normativa Anticorruzione;
- ✓ Normativa sulla Trasparenza;
- ✓ Adempimenti in materia di Privacy e protezione dei dati;
- ✓ Appalti.

L'Ente potrà usufruire del servizio *News in Pillole*, *newsletter* giornaliera di informazione ed aggiornamento.

#### **Servizio di assistenza, supporto interpretativo delle norme sugli appalti e per la corretta gestione dei tool informatici ANAC**

Con riferimento alla attività indicate ed alle altre eventuali procedure che l'Amministrazione intende avviare durante il periodo di affidamento, attraverso:

##### Servizio assistenza remota

Con il servizio di assistenza e supporto interpretativo sulle norme, il personale coinvolto nelle

Fondazione Logos P.A. - Sede Legale: 89100 Reggio Calabria, Via Lia 13.

Sede operativa 00141 Roma, Via Conca d'Oro 146.

Tel. +39 0632110514 - Fax 0687691058. Mob. 3357151125

Email: [info@logospa.it](mailto:info@logospa.it) - [www.logospa.it](http://www.logospa.it)

 Fondazione Logos PA  @flogospa  Fondazione Logos



procedure di approvvigionamento, potrà ricevere supporto on-line, inviando una e-mail all'indirizzo [info@logospa.it](mailto:info@logospa.it) contenente il quesito, i riferimenti della persona e del suo recapito telefonico dove potrà essere ricontattata.

## **E. DURATA DEL SERVIZIO E QUOTAZIONE ECONOMICA**

La realizzazione del Servizio così come descritto nel presente documento sarà effettuata nel periodo di 12 mesi a far data dall'affidamento per un totale di circa 20 gg in presenza o tramite videoconferenza e circa 100 ore di assistenza/formazione.

Il compenso stabilito per la realizzazione del *Servizio di supporto giuridico ed amministrativo nella conduzione delle procedure di acquisto e di assistenza interpretativa in riferimento alle variazioni della specifica normativa per la sola procedura relativa alla forniture di vettovagliamento per le mense scolastiche* è di **euro 3.000,00 al netto di IVA.**

Il compenso stabilito per il servizio di assistenza annuale e training on th job è pari ad **€ 7.800,00 al netto di IVA.**

### **Modalità di fatturazione e pagamento**

In ragione di quanto espresso, la fatturazione avverrà bimensilmente in modalità elettronica e sarà corredata da un report riepilogativo delle attività svolte durante il periodo di fatturazione. Il pagamento della fattura avverrà a 30 giorni dalla data di emissione della medesima.

Nell'attesa di un Vs. gradito riscontro l'occasione è grata per porgere cordiali saluti.

**Roma, 28 luglio '23**

**FONDAZIONE LOGOS P.A.**  
**Il Presidente**  
**Avv. Roberto Mastrofini**  
**(firmato digitalmente)**