

# REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI

## *Cronologia delle versioni*

<b>Numero versione</b>	<b>Data</b>	<b>Note sulle versioni (deliberate dal CdA)</b>
1	7/6/2010	Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio di Amministrazione di CUP 2000 S.p.A.
2	29/7/2011	Delibera del Consiglio di Amministrazione di CUP 2000 S.p.A. Variato il limite oltre il quale effettuare un confronto di offerta (da € 20.000,00 a € 40.000,00), vedi art. 6 e 7
3	14/11/2011	Delibera del Consiglio di Amministrazione di CUP 2000 S.p.A. Modificato l'art. 4 lett. b) mediante l'espressa previsione della voce di spesa "servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ivi compresi i servizi di progettazione per importi inferiori ad € 40.000", recependo l'art. 267 comma 10 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici" Approvazione del Regolamento Cassa economale
4	27/1/2012	Delibera del Consiglio di amministrazione della società in data 27/01/2012: adeguamento alla nuova soglia comunitaria per forniture e servizi di € 200.000 di cui al Regolamento (CE) n. 1251/2011 in vigore dal 1 gennaio 2012
5	20/04/2012	Delibera del Consiglio di Amministrazione: modifica all'art. 10 con riferimento al ruolo di Responsabile del Procedimento per le procedure sotto e sopra soglia comunitaria.
6	14/01/2014	Delibera del Consiglio di Amministrazione: modifiche alle procedure di affidamento per importi inferiori ad € 40.000; modifiche per adeguamento alla Legge 190/2012; introduzione dell'art. 14 "Procedura semplificata per acquisti di modico valore", in sostituzione dell'appendice "Regolamento Cassa Economale", e dell'art. 15 " Spese di rappresentanza e trasferta. Rinvio".
7	8/10/2015	Delibera del Consiglio di Amministrazione: modifiche alle procedure di affidamento ai sensi degli artt. 19 e 22 della L.R. 24 maggio 2004 n. 11 (e succ. mod. e integr.) e della D.G.R. n. 1175/2015.; modifiche per adeguamento alla nuova matrice aziendale; integrazione casistiche artt. 4 e 14.

## **ART. 1**

### **Oggetto**

- 1.** CUP 2000 provvede alla acquisizione di beni e servizi e all'esecuzione di lavori nel rispetto dei principi e delle procedure previsti dalle normative comunitarie e nazionali in materia, in particolare dal Decreto Legislativo 12/04/2006 n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive modificazioni ed integrazioni (d'ora in poi "Codice").
- 2.** L'attività contrattuale di CUP 2000 si conforma pertanto ai seguenti principi:
  - economicità, efficacia, salvaguardia della libera concorrenza e trasparenza nei procedimenti in conformità con le norme della L.241/90 e del D. Lgs. 163/06
  - correttezza e regolarità del processo d'acquisto.
- 3.** Per l'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore alle soglie, come individuate dalla normativa comunitaria ed interna di recepimento, e per l'esecuzione di lavori di importo superiore ad € 200.000 si rinvia integralmente alle procedure di scelta del contraente previste e disciplinate dal Codice stesso.
- 4.** All'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie sopra richiamate e per l'esecuzione di lavori di importo non superiore ad € 200.000, CUP 2000 provvederà in economia secondo le procedure e le modalità disciplinate nei successivi articoli del presente regolamento, entro i limiti economici posti dalla programmazione generale.
- 5.** L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione dei lavori dovrà avvenire sulla base di una programmazione periodica, almeno annuale e soggetta a revisioni periodiche trimestrali degli acquisti aziendali basata sui fabbisogni individuati e segnalati dai singoli responsabili di funzione, secondo quanto meglio specificato all' art. 10.

## **ART. 2**

### **Forme della procedura in economia**

- 1.** Ai sensi del presente regolamento, l'acquisizione in economia può avvenire:
  - a) Mediante amministrazione diretta
  - b) Mediante procedura di cottimo fiduciario.
- 2.** Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri, o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, o eventualmente assunto per l'occasione.
- 3.** Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata mediante la quale le forniture, i servizi ed i lavori sono affidati a terzi, persone fisiche o giuridiche.
- 4.** La procedura di acquisizione viene espletata sotto la direzione e responsabilità del Responsabile del Procedimento, come individuato al successivo articolo art. 10.

## **ART. 3**

### **Limiti di spesa e divieto di frazionamento**

- 1.** Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori alla soglia comunitaria (Iva esclusa). I lavori sono eseguibili in economia per importi non superiori a euro 200.000,00.

**2.** Nessuna prestazione di beni, servizi e lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle esecuzioni in economia.

**3.** In particolare, nel rispetto dei principi previsti dall'art. 29 del D. Lgs. 163/06 e succ. mod. e integr., i Capi Progetto, i Direttori di Business Unit e di Funzione, in sede di rilevazione dei fabbisogni funzionale alla programmazione di cui all'art. 10, dovranno accorpate le forniture ed i servizi che, per natura e finalità, siano riconducibili ad un unico progetto di fornitura o servizio; ovvero esprimere la corretta dimensione temporale del fabbisogno, precisando l'eventuale necessità di rinnovare la fornitura o il servizio per gli anni successivi.

## **ART. 4**

### **Tipologie di spese in economia**

**1.** In attuazione della previsione dell'art. 125, comma 10, del D. Lgs. 163 si individuano, in rapporto alle esigenze dei diversi progetti aziendali, le seguenti tipologie aggregate di beni e servizi oggetto di negoziazione:

#### **A) Tipologie di beni:**

- Cancelleria e Materiale di consumo
- Beni e attrezzatura minuta a rapida obsolescenza
- Materiale per manutenzione attrezzature
- Materiale per manutenzione attrezzature informatiche
- Materiale per manutenzione immobili e impianti
- Mobili e arredi ordinari
- Elaboratori elettronici ed attrezzature informatiche
- Software
- Libri e abbonamenti a riviste, quotidiani, periodici e banche dati
- Forniture per utenze (acqua, gas ed energia elettrica)
- Autoveicoli, motocicli e biciclette
- Beni per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e ambiente di lavoro

#### **B) Tipologie di servizi:**

- Trasporto pacchi
- Trasporto persone
- Servizi di manutenzione su beni mobili, autoveicoli e ciclomotori
- Servizi di manutenzione su attrezzature elettroniche e macchine d'ufficio
- Servizi di manutenzione e assistenza software
- Servizi di manutenzione di hardware
- Servizi di manutenzione di altre attrezzature elettriche e elettroniche
- Servizi di manutenzione di centrali telefoniche
- Servizi di manutenzione datacenter
- Servizi di telesoccorso
- Servizi di pulizia
- Servizio buoni pasto e ristorazione
- Servizi informatici
- Servizi di data entry
- Servizi di smaltimento rifiuti
- Servizi di facchinaggio
- Servizio di vigilanza
- Servizi di telefonia e connettività
- Servizi di consulenza specialistica da società o enti, non riconducibili ad attività di lavoro autonomo di cui agli artt. 2222 e 2230 del codice civile

- Spese di pubblicità e di partecipazione a mostre e fiere
- Canoni di noleggio attrezzature elettroniche e macchine d'ufficio
- Canoni di noleggio attrezzature
- Canoni di noleggio attrezzature sanitarie
- Canoni di noleggio hardware
- Canoni di noleggio software
- Canoni leasing
- Spedizioni postali e notifiche
- Pubblicazione bandi
- Servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo
- Servizi bancari, legali e notarili
- Attività di somministrazione di lavoro da parte di agenzie autorizzate ai sensi del D. Lgs. 276/03 e succ. mod. e integr.
- Servizi per pratiche c/o il Registro delle Imprese, la CCIAA e l'Agenzia delle Entrate
- Servizi per adempimenti contabili, fiscali, tributari
- Servizi per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e ambiente di lavoro;
- Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti e strutture aziendali non riconducibili alla categoria dei "lavori";
- Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ivi compresi i servizi di progettazione per importi inferiori ad € 40.000,00 (*art. 267 comma 10 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207*)

### **C) Tipologie di lavori**

- Manutenzione di opere o impianti
- Interventi non programmabili in materia di sicurezza
- Lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara
- Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità e urgenza di completare i lavori;
- Esecuzione di lavori di modesta entità necessari all'adeguamento dei locali aziendali;

**2.** I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro.

## **ART. 5 Casi particolari**

**1.** L'acquisizione in economia di beni e servizi, nei limiti di importo di cui all'art. 3 del presente regolamento, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi (art. 125, comma 10, D. Lgs. 163/06 e succ. mod. e integr.):

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

## **ART. 6**

### **Procedure per gli acquisti di beni e servizi in economia di importo inferiore a € 40.000,00**

- 1.** Per le spese in economia riferite alle tipologie di beni e servizi indicate nell'art. 4 del presente regolamento il cui valore contrattuale risulti di importo inferiore a 40.000,00 euro (Iva esclusa), si potrà procedere mediante affidamento diretto, previa consultazione ai fini dell'ottenimento di un preventivo economico di tre fornitori (per importi da € 5.000,00 ad € 20.000,00) o cinque fornitori (per importi superiori a € 20.000,00), se sussistono in tale numero soggetti idonei, scelti di norma tra i fornitori abilitati al bando di mercato elettronico di Intercent-ER o di Consip S.p.A. per le categorie merceologiche corrispondenti alla tipologia di acquisto.
- 2.** Qualora sulle piattaforme di negoziazione telematica non siano disponibili fornitori abilitati per la categoria merceologica di interesse, i fornitori potranno essere individuati mediante apposita indagine di mercato con contestuale consultazione delle iscrizioni e dei dati rilevabili dalla competente Camera di Commercio.
- 3.** La consultazione dei fornitori avviene nel rispetto del principio di rotazione da applicarsi in modo rigoroso.
- 4.** La congruità del prezzo in sede di preventivo verrà valutata avvalendosi dei dati di Osservatori, ove disponibili, o altre fonti oggettive disponibili, nel rispetto del principio di economicità.
- 5.** Per le spese in economia oggetto del presente articolo dovrà essere redatta a cura del responsabile del procedimento apposita relazione in cui siano documentate le consultazioni effettuate e riportati i motivi della scelta del fornitore e la valutazione di congruità dei corrispettivi applicati. Qualora i fornitori da consultare siano individuati ai sensi del comma 2 ovvero qualora la scelta del fornitore avvenga ai sensi dell'art. 57, comma 2 lett. b) del Codice, nella relazione dovrà esserne specificamente indicata la motivazione. La relazione dovrà essere archiviata a cura del Responsabile del Procedimento;
- 6.** L'affidamento avviene sempre con emissione di apposito ordine previa verifica del possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria di cui all'art. 125, comma 12, del Codice.
- 7.** Non sono applicabili alle procedure di cui al presente articolo gli artt. 84 (commissioni giudicatrici) e 124 (bandi e pubblicità) del D. Lgs. 163/2006.

## **ART. 7**

### **Procedura per l'acquisto di beni e servizi in economia di valore pari o superiore a € 40.000,00.**

**1.** L'affidamento dei servizi e l'acquisizione di beni a cottimo fiduciario di valore pari o superiore a 40.000,00 (Iva esclusa) e fino alla soglia comunitaria (Iva esclusa) avviene mediante procedure telematiche con l'utilizzo del sistema di negoziazione digitale messo a disposizione dall'Agenzia Regionale Intercent-ER, ai sensi degli artt. 19 e 22 della L.R. 24 maggio 2004 n. 11 (e succ. mod. e integr.) e della D.G.R. n. 1175/2015. L'invito dovrà essere inoltrato ad almeno 5 fornitori, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Qualora sulla piattaforma regionale non sia presente la categoria merceologica ovvero non siano disponibili fornitori abilitati per la categoria merceologica corrispondente al bene o servizio oggetto di acquisto, la gara potrà

essere esperita utilizzando la piattaforma di intermediazione digitale (MEPA) gestita da Consip S.p.a.

**2.** La gara potrà esperita in modalità tradizionale qualora nessuna delle piattaforme di negoziazione telematica preveda la categoria merceologica ovvero renda disponibili fornitori abilitati per la categoria merceologica corrispondente al bene o al servizio oggetto di acquisto. Di tale circostanza dovrà darsi atto nella determina di indizione della gara.

In tal caso l'individuazione dei fornitori da invitare alla procedura avviene mediante apposita indagine di mercato con contestuale consultazione delle iscrizioni e dei dati rilevabili dalla competente Camera di Commercio. L'apertura delle buste, l'esame della documentazione amministrativa e dell'offerta economica avviene in seduta pubblica. Le offerte tecniche, anch'esse esaminate in seduta pubblica al solo fine di verificare la completezza della documentazione presentata dal fornitore, sono valutate, in una o più sedute riservate, da apposita Commissione tecnica nominata con atto della Direzione Generale nel rispetto dell'art. 84 del D.lgs. 163/2006 (e succ. mod. e integr.). Si applica il termine dilatorio di cui all'art. 11, comma 10, del Codice.

**3.** La lettera di invito, inoltrata alle Ditte deve almeno contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- le caratteristiche tecniche;
- la qualità e le modalità di esecuzione;
- le modalità e i tempi di pagamento;
- il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- le eventuali penalità;
- la risoluzione del contratto;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

Alla lettera di invito dovrà essere allegato il disciplinare contenente le condizioni tecniche della fornitura.

**4.** La valutazione delle offerte e la scelta dell'aggiudicatario avviene in base a quanto stabilito nella lettera d'invito/disciplinare tecnico.

**5.** Delle operazioni di gara, sia in modalità telematica che tradizionale, dovrà essere redatta apposita verbalizzazione a cura del Responsabile del Procedimento. Qualora la scelta del fornitore avvenga ai sensi dell'art. 57, comma 2 lett. b) del Codice, il Responsabile del Procedimento dovrà darne atto in apposita relazione precisandone le relative motivazioni.

**6.** L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

**7.** Alle procedure di cui al presente articolo non è applicabile l'art. 124 del D. lgs. 163/2006 (e succ. mod. ed integr.);

**8.** Fermo restando l'obbligo di cui all'art. 1, comma 7 del D.L. 95/2012 nel testo vigente, le procedure di cui al presente articolo ed all'art. 6 non si applicano qualora la società, valuti l'opportunità, come previsto dalla D.G.R. n. 1175/2015 di aderire alle convenzioni – quadro sottoscritte dall'Agenzia Regionale Intercent-ER ai sensi dell'art. 19 della L.R. 24 maggio 2011 n. 4 (e succ. mod. ed integr.) ovvero da Consip S.p.A. Tale modalità è applicabile anche per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore alle soglie indicate all'art.1.

**9.** CUP 2000 si riserva di valutare l'opportunità di avvalersi per l'espletamento delle funzioni e delle attività di stazione appaltante, sulla base di appositi disciplinari, di altre centrali di committenza, eventualmente costituite dai propri soci, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 163/2006;

## **Art. 8**

**Lavori in economia di importo inferiore a 40.000,00 euro.**

## **Lavori in economia di importo pari o superiore a 40.000,00 (rinvio)**

- 1.** Per l'esecuzione di lavori rientranti nelle tipologie di cui all'art. 4 del presente Regolamento, il cui valore contrattuale risulti di importo inferiore a 40.000,00 euro (Iva esclusa), si potrà procedere mediante affidamento diretto, previa consultazione ai fini dell'ottenimento di un preventivo economico di tre fornitori (per importi da € 5.000,00 ad € 20.000,00) o cinque fornitori (per importi superiori a € 20.000,00), se sussistono in tal numero soggetti idonei, scelti sulla base di apposita indagine di mercato con contestuale consultazione delle iscrizioni e dei dati rilevabili dalla competente Camera di Commercio
- 2.** La consultazione dei fornitori avviene nel rispetto del principio di rotazione da applicarsi in modo rigoroso.
- 3.** La congruità del prezzo in sede di preventivo verrà valutata avvalendosi dei dati di Osservatori, ove disponibili, o altre fonti oggettive disponibili, nel rispetto del principio di economicità.
- 4.** L'affidamento avviene sempre con emissione di apposito ordine previa verifica del possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria di cui all'art. 125, comma 12, del Codice
- 5.** Si applica quanto previsto al comma 5 dell'art. 6.
- 6.** Per l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro (Iva esclusa) e fino ad euro 200.000,00 (IVA esclusa) si applica la procedura di cottimo fiduciario secondo le modalità previste al precedente art. 7, commi 2, 3, 4, 5, 6 e 7. L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria di cui all'art. 125, comma 12, del Codice e delle corrispondenti certificazioni SOA ove necessarie.

### **ART. 9 Convenzioni – quadro**

- 1.** Nel rispetto delle procedure e dei limiti di importo sopra precisati, potranno essere individuati uno o più fornitori con i quali sottoscrivere convenzioni-quadro.
- 2.** La scelta del/i fornitore/i da invitare alle procedure di cui al primo comma avviene secondo le modalità indicate negli articoli precedenti.
- 3.** Qualora la scelta del fornitore sia stata effettuata al di fuori degli elenchi dei fornitori abilitati disponibili sulle piattaforme di negoziazione telematica, della circostanza dovrà darsi atto nella relazione del Responsabile del Procedimento di cui all'art. 6, comma 5 ovvero nella determina di indizione della gara ai sensi dell'art. 7, comma 2.
- 4.** La convenzione-quadro definisce esclusivamente le modalità di conclusione dei successivi contratti e l'importo complessivo massimo dei medesimi, ma non obbliga CUP 2000 alla sottoscrizione di tali contratti né all'affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi per l'intero importo previsto in convenzione.
- 5.** La durata delle convenzioni non potrà essere superiore a quattro anni.

### **ART. 10 Responsabile del procedimento e programmazione degli acquisti Conflitto di interessi**

- 1.** Il Responsabile del Procedimento per gli acquisti di beni e servizi di importo sia inferiore che superiore alle soglie comunitarie viene individuato nel Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e contratti, come previsto nella matrice aziendale. In caso di assenza, impedimento, impossibilità di cui all'ultimo comma del presente articolo, la Direzione Generale provvederà ad individuare un altro Responsabile tra i

dirigenti e i quadri aziendali, sulla base delle loro professionalità. In caso di conflitto di interessi si applica il comma 11 del presente articolo. Per specifiche procedure di importo inferiore alla soglia comunitaria definite dal Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e Contratti potrà in ogni caso individuarsi con atto della Direzione Generale, un altro Responsabile tra i quadri, appartenenti alla Funzione, in possesso dei necessari requisiti professionali.

**2.** Il Responsabile del Procedimento per le procedure di affidamento dei lavori viene individuato di volta in volta, con atto della Direzione Generale, tra i dirigenti ed i quadri aziendali con profilo tecnico.

**3.** In ogni caso il Responsabile del Procedimento deve essere soggetto diverso dal Responsabile della richiesta di acquisto, al fine di garantire la pluralità dei livelli di verifica e controllo.

**4.** Il Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e Contratti cura la redazione con cadenza almeno annuale ed in coerenza con le tempistiche di adozione delle delibere di programmazione delle attività adottate dagli enti soci, del documento di programmazione relativo ai fabbisogni di fornitura previsti per l'esercizio e lo svolgimento delle attività aziendali, curandone le revisioni periodiche trimestrali di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

**5.** Il suddetto Responsabile effettua la programmazione attraverso la raccolta strutturata delle esigenze di fornitura espresse dai Direttori di BU, Capi Progetto e Direttori di Area. Le esigenze di fornitura devono essere programmate dai singoli Responsabili su base annuale, precisando l'eventuale necessità di rinnovo della fornitura per gli anni successivi, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 3.

**6.** Il documento di programmazione dovrà contenere gli elementi necessari per consentire una pianificazione degli acquisti funzionale alle esigenze di progetto/aziendali, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici e di quanto disposto dal presente Regolamento.

**7.** I Responsabili di funzione sopra indicati debbono fornire tempestivamente le dovute informazioni al Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e Contratti in caso di mutamenti significativi delle esigenze di acquisizione dell'area/BU di propria pertinenza.

**8.** Ai fini dell'avvio della concreta procedura di acquisto, i Direttori di BU, di Area ed i Capi Progetto, individuati quali Responsabile della richiesta di acquisto, dovranno individuare le specifiche tecniche delle prestazioni e i parametri economici di confronto tra i vari operatori, sempre nell'ambito dei principi di economicità e di qualità necessari alla prestazione richiesta.

**9.** Il Responsabile del Procedimento e le figure aziendali coinvolte a vario titolo nei procedimenti di acquisto (per l'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e per l'adozione del provvedimento finale) devono astenersi in caso di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, dandone immediata comunicazione scritta al proprio dirigente ovvero al Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato a norma dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente, ivi compreso il Direttore Generale.

**10.** A fini esemplificativi e non esaustivi si precisa che rappresentano ipotesi tipiche di conflitto di interessi l'adozione di decisioni o la partecipazione ad attività che possano coinvolgere interessi personali di qualsiasi natura anche non patrimoniale - incluse pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - propri del "**dipendente**" coinvolto, ovvero di suoi parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,



ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il titolare dell'interesse è comunque tenuto ad astenersi, dandone comunicazione ai soggetti di cui sopra, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

**11.** Sulla circostanza di conflitto e la conseguente astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza (**Direttore di Funzione/BU**) ovvero il Responsabile per la prevenzione, qualora il conflitto riguardi un dirigente, ivi compreso il Direttore Generale, ovvero il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al soggetto interessato sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Qualora sia riconosciuta l'effettiva o potenziale situazione di conflitto, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza (Direttore di Funzione/BU) deve affidare l'incarico ad un altro dipendente idoneo o, in assenza, avocare a sé ogni compito relativo al procedimento. Qualora il titolare di interesse sia un dirigente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve affidare l'incarico ad un altro dirigente idoneo, sentita la Direzione Generale, ovvero al Direttore Generale in persona. Qualora il titolare di interesse sia lo stesso Direttore Generale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve affidare l'incarico al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Qualora il titolare di interesse sia il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

**12.** La violazione di quanto previsto dal presente articolo, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo.

## **Art. 11** **Esecuzione del contratto**

**1.** L'esecuzione del contratto deve avvenire sotto il controllo del Direttore dell'esecuzione con il supporto del Responsabile del Procedimento, al quale andrà tempestivamente segnalata ogni irregolarità o inadempienza contrattuale, ai fini della adozione degli opportuni provvedimenti.

**2.** Le fatture sono liquidate dall'Amministrazione con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni affidate, effettuata ed attestata dal Responsabile della richiesta di acquisto.

## **Art. 12** **Piani della Sicurezza e DUVRI**

**1.** Per i lavori da eseguire in economia dovranno essere rispettate, per quanto applicabili, le norme contenute nel D. Lgs. 81/2008 e succ. mod. e integr. (c.d. Testo Unico della Sicurezza). Il piano di sicurezza e di coordinamento dovrà essere redatto in conformità con le norme che regolano la materia in rapporto alle specificità dell'intervento.

**2.** Nei casi in cui, a norma di legge, non trovi applicazione l'obbligo di redigere il piano di sicurezza e di coordinamento, verranno applicate le misure sostitutive previste dalla normativa vigente in materia di salvaguardia dell'incolumità delle maestranze e dei terzi (piano sostitutivo della sicurezza).

**3.** Per i servizi, i lavori e le forniture in economia dovrà essere redatto, nelle ipotesi previste dalla normativa di settore, il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 86, commi 3-bis e 3-ter, del Codice.

### **ART. 13**

#### **Stipulazione del contratto**

**1.** I contratti per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia sono stipulati, a pena di nullità, in una delle forme di seguito indicate:

- a) per mezzo di scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, effettuato anche tramite fax, strumenti informatici e telematici (e-mail);
- b) mediante scrittura privata;
- c) mediante scrittura con firma digitale;

**2.** Il soggetto sottoscrittore per CUP 2000 viene individuato sulla base delle deleghe aziendali.

**3.** Preliminarmente alla stipula del contratto, il Responsabile del Procedimento dovrà acquisire idonea documentazione al fine di comprovare i poteri del soggetto sottoscrittore per il fornitore, ivi comprese eventuali deleghe ovvero procure speciali non risultanti dalla comunicazione alla Camera di Commercio.

**4.** CUP 2000 potrà discrezionalmente richiedere una garanzia, nelle forme previste dall'art. 113 del Codice, per l'adempimento degli obblighi contrattuali.

**5.** Il controllo circa la veridicità di quanto dichiarato dal fornitore in sede di autocertificazione è effettuato a cura del Responsabile del Procedimento mediante acquisizione di idonea documentazione presso i competenti Uffici Pubblici.

**6.** L'archiviazione del contratto e di tutta la documentazione volta a dare conto dei motivi della scelta del fornitore (consultazioni, preventivi, relazioni, autocertificazioni, documentazione acquisita presso Uffici Pubblici, ecc.) avviene a cura del Responsabile del procedimento.

### **ART. 14**

#### **Procedura semplificata per acquisti di modico valore**

**1.** Le richieste di acquisto dei beni e servizi specificati nel successivo comma 2, di valore non superiore a 1.000,00 euro (Iva esclusa) per ciascun acquisto, sono soggette alla procedura interna semplificata di cui al successivo comma 5, previa indicazione sull'apposito modulo da parte del Responsabile del Procedimento della dizione "acquisto di modico valore".

**2.** Rientrano tra i beni e servizi soggetti alla procedura semplificata di cui al comma 1 del presente articolo:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo del servizio postale o corriere;
- spese per riparazione e manutenzione degli automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse automobilistiche, e le spese assicurative nonché per l'acquisto di carburante e lubrificante;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) ovvero di beni strumentali di modica entità necessari alle attività aziendali, servizi nonché riparazioni e manutenzione di beni, macchine ed attrezzature in dotazione all'azienda non rientranti nei contratti sottoscritti ai sensi del presente Regolamento;
- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria minuta non rientranti nei contratti sottoscritti ai sensi del presente Regolamento;
- spese per facchinaggio e trasporto materiali non rientranti nei contratti sottoscritti ai sensi del presente Regolamento;

- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni ed abbonamenti a riviste e quotidiani, anche on-line;
- noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali per l'organizzazione di eventi;
- smaltimento rifiuti, derattizzazioni, disinfestazioni, pronto intervento auto spurgo;
- spese per concessioni edilizie, visure, ecc.;
- spese per registrazioni siti web e certificati;
- spese per licenze di modico valore acquisibili tramite web;
- spese relative al deposito atti e alla richiesta di visure;
- quote di iscrizione a congressi, convegni e corsi di formazione – ad esclusione delle spese di vitto, viaggio ed alloggio – a favore esclusivamente di personale aziendale.

**3.** L'elenco sopra riportato ha carattere tassativo.

**4.** Gli acquisti dei beni e servizi di cui al precedente comma 2, non essendo configurabili quali contratti di appalto, non sono soggetti alle disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010, in conformità alle determinazioni dell'AVCP nn. 8 e 10/2010 e n. 4/2011, né agli obblighi di acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

**5.** La richiesta di acquisto, una volta attivata dal soggetto richiedente, è sottoposta all'approvazione del soggetto competente come di seguito specificato. Qualora il soggetto richiedente sia un capo progetto, l'approvazione è rimessa al dirigente. Qualora il soggetto richiedente sia un dirigente, l'approvazione è rimessa al Direttore Generale. In caso di richiesta di acquisto attivata dalla Direzione Generale, l'approvazione è rimessa alla Presidenza della Società. Gli acquisti effettuati su richiesta della Presidenza della società verranno inseriti nella rendicontazione quadrimestrale del Presidente e sottoposti alla ratifica del Consiglio di Amministrazione alla prima seduta utile.

**6.** La richiesta di acquisto, una volta approvata dal soggetto competente, viene sottoposta dal Responsabile del Procedimento previa verifica della riconducibilità dell'acquisto per tipologia ed importo all'elenco di cui al presente articolo, alla Direzione Amministrativa della Società ai fini dell'autorizzazione al pagamento per cassa ovvero all'emissione di apposito ordine.

## **ART. 15**

### **Spese di rappresentanza e di trasferta - Rinvio**

Le spese di rappresentanza e di trasferta saranno oggetto di apposita procedura.

## **ART. 16**

### **Efficacia**

Il presente regolamento acquista efficacia dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione.