

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

ART. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture gestite da CUP 2000 S.c.p.A. in conformità al d.lgs. 50 del 18/04/2016 (di seguito anche "*il Codice*") "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*".
2. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono IVA esclusa.
3. All'affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria e per l'esecuzione di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 CUP 2000 - ferma restando la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie - provvederà secondo le procedure di cui all'art. 36, comma 2, del Codice (di seguito anche "*procedure semplificate*") come disciplinate nei successivi articoli in conformità alle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1097 del 26/10/2016 "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*".
4. Per l'affidamento e l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00, la società si avvarrà prevalentemente di centrali di committenza ovvero di altre stazioni appaltanti, ferma restando la possibilità di gestire direttamente le relative procedure previa verifica dell'esistenza nell'organico aziendale delle necessarie competenze professionali in relazione alla complessità dell'affidamento.
5. Per le forniture ed i servizi di importo pari o superiore alle soglie, come individuate dalla normativa comunitaria ed interna di recepimento, si rinvia integralmente alle procedure di scelta del contraente previste e disciplinate dal Codice.
6. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto del principio di rotazione degli inviti, nonché dei principi enunciati dall'art. 34 e dall'art. 30, comma 1, del Codice, in particolare dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese, come declinati dalle Linee Guida sopra citate.
7. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 ovvero di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 in quanto soggette agli artt. 37 e 38 del Codice, vengono gestite autonomamente dalla società in conformità all'art. 216, comma 10, del Codice.
8. Il presente regolamento individua altresì gli *acquisti di modico valore* ossia le spese necessarie a soddisfare i bisogni ordinari, urgenti e di modesto valore economico che, in quanto tali, richiedono una gestione autonoma e diretta della spesa.
9. 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 alle procedure semplificate di cui al presente regolamento.

ART. 2

Programma delle acquisizioni

1. CUP 2000 predispone il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali per gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00, provvedendo altresì alla relativa pubblicazione ai sensi degli artt. 21 e 29 del Codice ed alla trasmissione ai servizi ed alle strutture degli enti soci preposte al controllo analogo.

2. Il Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e Contratti cura la redazione del programma delle acquisizioni ed i relativi aggiornamenti, anche in coerenza con le tempistiche di adozione delle delibere di programmazione delle attività adottate dagli enti soci, provvedendo alla raccolta strutturata delle esigenze di fornitura espresse dai Responsabili di Funzione, di Business Unit e dai Capi Progetto. 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 della Funzione/BU di propria pertinenza.

ART. 3

Avvio e fasi delle procedure di affidamento

1. Le procedure di cui al presente regolamento sono gestite e coordinate, come da vigente matrice aziendale, dalla Funzione Affari Generali, Legale e Contratti.

Le procedure di affidamento prendono avvio con la determina a contrarre a firma del legale rappresentante della società contenente gli estremi della Richiesta di Acquisto del responsabile richiedente l'affidamento.

2. Ai fini dell'avvio di ciascuna procedura è necessaria la preliminare definizione a cura del richiedente l'acquisto:

a) dell'importo massimo dell'acquisto stimato sulla base dei dati storici in possesso della società, nonché dei prezzi praticati dalla CONSIP S.p.A. nell'esercizio delle proprie attività di committenza e degli altri eventuali indicatori di carattere pubblico comunque disponibili;

b) degli elementi essenziali dell'affidamento, oggetto e relative specifiche tecniche, durata e commessa/servizio aziendale a cui è destinato in coerenza con i dati forniti in sede di rilevazione dei fabbisogni funzionale alla programmazione biennale delle acquisizioni. Qualora il richiedente indichi un prodotto determinato ovvero individui nominativamente un determinato fornitore ovvero segnali una situazione di urgenza dovrà predisporre, in allegato alla richiesta di acquisto, apposita relazione contenente le motivazioni che impongono la scelta di un determinato prodotto o di un determinato fornitore ovvero che evidenzino i presupposti dell'urgenza al fine di consentire le necessarie verifiche istruttorie da parte degli uffici competenti.

3. La determina a contrarre, redatta sulla base dell'istruttoria preliminare condotta dalla Funzione Affari Generali, Legale e Contratti, individua la tipologia di procedura prescelta per l'affidamento e il valore complessivo della stessa, le caratteristiche dei lavori ovvero dei beni e dei servizi oggetto di acquisto, gli elementi essenziali del contratto, le modalità di individuazione, i criteri di selezione ed il numero minimo dei fornitori da invitare alla fase di consultazione o di confronto competitivo, i criteri di selezione delle offerte.

Con la determina a contrarre è inoltre approvata la documentazione (schema di bando, di lettera di invito, di capitolato e contratto) attinente la procedura e, nei casi previsti dal successivo art. 7, lo schema di avviso per manifestazione di interesse. Con la medesima determina è altresì indicato o nominato il Responsabile del Procedimento, che controfirma l'atto, con l'indicazione dei relativi compiti – previsti dal successivo art. 4 - riferiti alla specifica procedura di affidamento. Per le procedure di importo pari o

superiore ad € 40.000,00 e per le procedure di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria la determina a contrarre, laddove il criterio di selezione delle offerte prescelto sia quello del minor prezzo, deve prevedere un'adeguata motivazione in merito alla sussistenza dei presupposti di cui all'art. 95, comma 4, del Codice.

Per i soli affidamenti di importo inferiore ad € 20.000,00 e ferma restando la preventiva consultazione di almeno tre fornitori ai sensi dei successivi artt. 5 e 7, la determina a potrà disporre direttamente l'affidamento: in tal caso l'atto, definito "*determina di affidamento*", riporta in modo semplificato l'oggetto e l'importo dell'affidamento, il nominativo del fornitore e le ragioni della scelta, l'attestazione del possesso dei requisiti di carattere generale e degli altri requisiti, ove richiesti.

Per tutti gli acquisti di importo inferiore ad € 40.000, la determina a contrarre prevede espressamente l'attribuzione al Responsabile del procedimento del compito di procedere, all'esito della consultazione dei fornitori, alla predisposizione dell'ordine da sottoporre alla firma dei rappresentanti aziendali secondo le deleghe in vigore.

4. Qualora la procedura individuata consista nell'adesione alle convenzioni sottoscritte dai soggetti aggregatori, la determina - che in tal caso verrà denominata "*determina di adesione*" - indicherà oltre agli estremi della richiesta di acquisto, l'importo complessivo dell'ordine, la convenzione di riferimento ed il nominativo del Responsabile del Procedimento.

5. La procedura di affidamento diretto si conclude con l'emissione di specifico ordine a favore del fornitore individuato. Le procedure negoziate di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e le procedure di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria si concludono con il provvedimento di aggiudicazione adottato dal legale rappresentante della società.

6. Per ogni procedura di affidamento, ivi compreso l'affidamento diretto, il Responsabile del procedimento redige una relazione riportante le attività istruttorie svolte ed i dati e le informazioni riguardanti la procedura in tutte le sue fasi, quali in via esemplificativa i nomi dei fornitori consultati ed i criteri di selezione, il nominativo dell'affidatario/aggiudicatario e le ragioni della scelta della sua offerta. Per gli acquisti di importo inferiore ad € 40.000,00 la relazione può essere riportata nel modulo aziendale di RDA che descrive le fasi del processo di acquisto. Per gli acquisti di importo pari o superiore ad € 40.000,00 tale relazione dovrà essere contenuta in un atto ad hoc sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e controfirmato dal Dirigente Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e Contratti, ove non coincida con il Responsabile del Procedimento. La relazione per acquisti di qualunque importo dovrà sempre riportare analiticamente le circostanze, a presupposto delle motivazioni della determina a contrarre, che giustificano il ricorso alle procedure di cui all'art. 63 del Codice, l'affidamento al contraente uscente e l'affidamento in via d'urgenza. Per le procedure di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria la relazione viene redatta in conformità all'art. 99 del Codice.

7. Gli atti relativi alle procedure di affidamento, ivi compresi i provvedimenti di ammissione e di esclusione, sono comunicati e pubblicati sul sito istituzionale della società sez. "società trasparente" ai sensi dell'art. 29, comma 1, del Codice a cura del Dirigente Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e Contratti.

ART. 4

Responsabile del Procedimento. Nomina e compiti

1. Il Responsabile del Procedimento per gli acquisti di beni e servizi di cui al presente regolamento viene individuato nel Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e contratti, come previsto nella matrice aziendale.

2. Per le sole procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria il Responsabile del procedimento potrà essere nominato tra i quadri appartenenti alla funzione Affari Generali, Legale e Contratti in possesso dei requisiti e delle competenze professionali previste dalla normativa in vigore e dalle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 in relazione all'entità dell'affidamento.

3. In tal caso per gli affidamenti di importo pari o superiore ad € 20.000,00 il Responsabile del Procedimento viene nominato con la determina a contrarre, su designazione del Dirigente Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e Contratti. Per gli affidamenti di importo inferiore ad € 20.000,00 alla nomina provvederà direttamente il Dirigente Responsabile Affari Generali, Legale e Contratti. Il Responsabile del Procedimento, nei casi indicati, coincide di norma con il quadro aziendale che cura l'istruttoria relativa alla specifica richiesta di acquisto su assegnazione del Dirigente Responsabile di Funzione.

In caso di assenza, impedimento o di conflitto di interessi di cui al successivo art. 10, la Direzione Generale ovvero il Dirigente Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e Contratti provvederanno a designare altro Responsabile rispettivamente tra i dirigenti e i quadri aziendali, sulla base delle loro professionalità.

4. Per le procedure di esecuzione dei lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 il Responsabile del procedimento verrà individuato tra i Dirigenti ed i quadri con profilo tecnico ed in possesso dei requisiti e delle competenze professionali di cui al comma 1 su designazione del Direttore Generale.

5. Il Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (e succ. mod. ed integr.), dell'art. 31 del Codice ed in coerenza con le Linee Guida ANAC sopra richiamate, in particolare:

- a) cura e coordina gli adempimenti relativi alle procedure di affidamento, ivi compresi la gestione delle indagini di mercato e l'invio delle richieste di offerta ai fornitori individuati, la comprova, anche tramite richiesta formale agli uffici competenti, dei requisiti dagli stessi dichiarati in sede di autocertificazione e la predisposizione della proposta, preliminare alla determina di aggiudicazione, sulla base dei risultati della procedura di affidamento, provvedendo contestualmente all'attestazione della regolarità amministrativa della procedura stessa;
- b) presiede e coordina le attività del seggio di gara, se nominato, preposto al controllo della documentazione amministrativa ed alle valutazioni conseguenti;
- c) redige la relazione di cui al precedente art. 3, comma 6;
- d) propone la nomina della commissione giudicatrice nel caso di procedura di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- e) verifica la congruità delle offerte anomale, avvalendosi del supporto delle strutture tecniche della stazione appaltante ovvero della commissione tecnica nominata ai sensi dell'art. 77 del Codice;
- f) predispone gli atti contrattuali da sottoporre per la relativa formalizzazione ai rappresentanti aziendali in base alle deleghe in vigore;
- g) sovrintende all'esecuzione del contratto in coordinamento con il Responsabile/Direttore dell'esecuzione;
- h) svolge l'istruttoria preliminare alle modifiche, nonché all'introduzione delle varianti contrattuali ai sensi dall'art. 106 del Codice, da sottoporre ai competenti organi aziendali per le relative determinazioni;
- i) provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici degli elementi relativi agli affidamenti di competenza;
- j) provvede all'acquisizione ed al perfezionamento del CIG secondo le vigenti disposizioni emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

Il nominativo del Responsabile del Procedimento è indicato nel bando con cui si indice la gara ovvero, nelle procedure non precedute da bando, nell'avviso pubblico di indagine di mercato, nella lettera di invito ovvero nella richiesta a presentare offerta.

ART. 5

Procedure per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00.

1. Fermi restando gli obblighi di approvvigionamento previsti dall'art. 1, commi 512 e ss., della L. 28 dicembre 2015 n. 208 (e succ. mod. ed integr.) e dall'art. 1, comma 7, del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 (e succ. mod. ed integr.) per gli acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro, si potrà procedere mediante affidamento diretto, previa consultazione, ai fini dell'ottenimento di un preventivo economico, di due fornitori per importi fino ad € 5.000,00, di tre fornitori per importi superiori ad € 5.000,00 ed inferiori ad € 20.000,00 o cinque fornitori per importi pari o superiori a € 20.000,00, se sussistono in tale numero soggetti idonei selezionati secondo le modalità di cui al successivo articolo 7.
2. La richiesta di offerta/preventivo dovrà indicare sinteticamente i contenuti e le caratteristiche essenziali della prestazione, l'importo stimato dell'acquisto, i criteri di selezione delle offerte/preventivi e tutti gli altri elementi ritenuti utili ai fini della predisposizione dell'offerta. Dovrà inoltre riportare il CIG acquisito a cura del Responsabile del procedimento.
3. Le offerte/preventivi vengono di regola selezionati secondo il criterio del minor prezzo, salvo i casi in cui le caratteristiche della prestazione richiedano una valutazione congiunta della componente economica e di quella qualitativa.
4. L'affidamento avviene sempre con emissione di apposito ordine previa verifica del possesso in capo all'affidatario dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria secondo la normativa in vigore per gli acquisti di tale fascia di importo.
5. Gli affidamenti di cui al presente articolo, con l'indicazione degli affidatari, delle motivazioni dell'affidamento e dei soggetti consultati, sono pubblicati con cadenza trimestrale sul sito istituzionale della società, sez. "società trasparente".
6. Agli affidamenti previsti nel presente articolo non si applica il termine dilatorio di cui all'art. 32, comma 9, del Codice.

ART. 6

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

1. Fermi restando gli obblighi di approvvigionamento previsti dall'art. 1, commi 512 e ss. della L. 28 dicembre 2015 n. 208 (e succ. mod. ed integr.) e dall'art. 1, comma 7, del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 (e succ. mod. ed integr.), l'affidamento dei servizi e l'acquisizione di beni di valore pari o superiore a 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria avviene di norma 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 ovvero della piattaforma di intermediazione digitale (MEPA) gestita da Consip S.p.a. L'invito dovrà essere inoltrato ad un numero di fornitori proporzionato all'importo ed alla rilevanza del contratto e comunque non inferiore a dieci, selezionati secondo le modalità di cui al successivo articolo 7.

2. La gara potrà essere esperita in modalità tradizionale qualora nessuna delle piattaforme di negoziazione telematica preveda la categoria merceologica di riferimento ovvero qualora all'esito dell'indagine di mercato di cui al successivo art. 7 non pervengano manifestazioni di interesse da parte di fornitori abilitati alla categoria merceologica corrispondente al bene o al servizio oggetto di acquisto. Di tale circostanza dovrà darsi atto nella determina a contrarre di indizione della gara.

3. Le procedure di cui al presente articolo vengono di regola aggiudicate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo salvo il ricorso, adeguatamente motivato, al criterio del minor prezzo ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 95, comma 4.

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

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali;
- l'importo complessivo stimato dell'affidamento;
- i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli tecnico-organizzativi/economico-finanziari richiesti per la partecipazione alla gara;
- il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- i termini per l'esecuzione della prestazione;
- le modalità e i tempi di pagamento;
- il nominativo del Responsabile del Procedimento;
- il criterio di aggiudicazione prescelto: nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, dovranno essere indicati gli elementi di valutazione e informazioni dettagliate sulla composizione della commissione giudicatrice, sulle modalità di scelta dei componenti nonché sulle funzioni e compiti della commissione; nel caso di criterio del minor prezzo, le motivazioni che, ai sensi dell'art. 95, comma 4, rendono ammissibile il ricorso a tale criterio;
- le eventuali penalità e le circostanze che determinano la risoluzione del contratto;
- la richiesta di costituzione di deposito cauzionale definitivo in caso di aggiudicazione;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

5. La lettera di invito dovrà inoltre riportare il CIG acquisito a cura del Responsabile del Procedimento.

6. Alla lettera di invito dovranno essere allegati il disciplinare/capitolato tecnico, lo schema di contratto, nonché copia del DGUE di cui all'art. 85 del Codice da compilarsi a cura del concorrente.

7. Delle operazioni di gara, sia in modalità telematica che tradizionale, viene redatta apposita verbalizzazione. La verifica dei requisiti avviene di norma esclusivamente sull'aggiudicatario e ad essa è subordinata l'efficacia dell'aggiudicazione. Rimane salva la facoltà del Responsabile del procedimento di estendere le verifiche anche agli altri partecipanti.

8. Alle procedure di cui al presente articolo non è applicabile il termine dilatorio di cui all'art. 32, comma 9, del Codice.

9. I risultati della procedura di affidamento sono pubblicati mediante apposito avviso, contenente anche l'indicazione dei soggetti invitati, sul sito istituzionale della società sez. "società trasparente".

10. In alternativa alle procedure previste dal presente regolamento la società per qualunque importo e tipologia di beni e servizi potrà 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.

ART. 7

Modalità di selezione dei fornitori. Indagini di mercato

1. Per gli acquisti di importo inferiore ad € 20.000,00, la scelta dei fornitori da consultare avviene di norma mediante consultazione degli elenchi gestiti dai soggetti aggregatori Intercent-ER o Consip S.p.A.. I fornitori verranno selezionati mediante sorteggio da una rosa composta da un numero doppio - preliminarmente individuato dal Responsabile del Procedimento sulla base dei criteri riportati nella relazione di cui al precedente articolo 3 - rispetto al numero di fornitori da invitare. Il sorteggio sarà effettuato, a cura del Responsabile del Procedimento, con l'assistenza di un testimone individuato tra i componenti degli uffici della Funzione Affari Generali, Legale e Contratti. Del sorteggio verrà dato atto nello schema di richiesta di acquisto controfirmata per questa parte anche dal testimone che ha assistito alle operazioni di sorteggio.
2. Qualora sulle piattaforme di negoziazione telematica non siano disponibili fornitori abilitati per la categoria merceologica di interesse o non siano disponibili in numero sufficiente rispetto all'importo dell'affidamento, i fornitori potranno essere individuati mediante informale indagine di mercato con contestuale consultazione delle iscrizioni e dei dati rilevabili dalla competente Camera di Commercio, ferma restando la possibilità di ricorrere alla pubblicazione di un avviso nei termini di cui ai commi successivi. La lista dei fornitori selezionati viene approvata dal Dirigente Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e Contratti.
3. Per acquisti di importo pari o superiore ad € 20.000,00 la scelta dei fornitori da consultare ai sensi dell'art. 5 ovvero da invitare alla procedura negoziata, sia in modalità telematica che tradizionale, di cui al precedente art. 6, avviene mediante indagine di mercato avviata con apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale della società, nella sezione "società trasparente", per un periodo minimo di 15 gg. ovvero di 5 gg. qualora ricorrano motivate ragioni di urgenza. Per gli acquisti di importo pari o superiore ad € 40.000,00 in aggiunta alla pubblicazione sul sito istituzionale, si potrà fare ricorso ad altre forme di pubblicità se richieste o comunque se ritenute opportune in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nell'avviso dovranno essere riportati il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale richiesti ai fornitori sulla base della normativa in vigore e proporzionati al valore dell'affidamento, fermo restando il possesso di requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice.
4. La selezione dei fornitori avverrà sulla base di una valutazione congiunta dei requisiti richiesti. A fronte di più fornitori ugualmente valutati verrà applicato, ai fini della selezione, il criterio dell'ordine di priorità temporale di arrivo delle manifestazioni di interesse (farà fede la data di arrivo a mezzo pec). I criteri di selezione dei fornitori dovranno essere indicati nell'avviso, in cui si dovrà specificare il numero minimo ed il numero massimo dei fornitori che CUP 2000 si riserva di selezionare. In esito all'istruttoria delle manifestazioni di interesse, il Responsabile del procedimento provvederà a redigere un elenco delle ditte selezionate, il cui accesso, salvo le posizioni individuali, rimane differito, e delle ditte eventualmente escluse, precisandone la motivazione. Qualora all'esito della pubblicazione dell'avviso non pervenga alcuna manifestazione di interesse ovvero ne pervengano in numero inferiore rispetto ai fornitori da consultare, il Responsabile del Procedimento potrà selezionare i fornitori (o il numero residuo) secondo le modalità ritenute più opportune, in relazione alla tipologia ed alla complessità dell'affidamento, dandone atto nella relazione istruttoria di cui al comma 6 del precedente articolo 3. L'elenco delle ditte selezionate da invitare alla successiva fase di consultazione o di confronto competitivo e l'elenco delle ditte escluse viene approvato dal Dirigente Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e Contratti.
5. Per solo il caso di acquisti sulla piattaforma MEPA, qualora l'invito sia esteso a tutti i fornitori abilitati al Bando attivo di riferimento, non è necessario far precedere l'invio della Richiesta di Offerta dalla pubblicazione dell'avviso.

ART. 8
Lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro.
Lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 (rinvio)

1. Per l'esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, si potrà procedere mediante affidamento diretto, previa consultazione ai fini dell'ottenimento di un preventivo economico di due fornitori, per importi fino ad € 5.000,00, tre fornitori per importi superiori ad € 5.000,00 ed inferiori ad € 20.000,00, o cinque fornitori per importi pari o 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 e, per i soli acquisti di importo pari o superiore ad € 20.000,00, individuati mediante pubblicazione dell'avviso con i contenuti, le modalità e le tempistiche previste nel precedente art. 7. La richiesta di offerta dovrà indicare sinteticamente i contenuti e le caratteristiche essenziali della prestazione, l'importo stimato dell'acquisto, i criteri di selezione delle offerte e tutti gli altri elementi ritenuti utili ai fini della predisposizione dell'offerta. Dovrà inoltre riportare il CIG acquisito a cura del Responsabile del procedimento. La lista dei fornitori dei fornitori selezionati viene approvata dal Dirigente Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e Contratti
2. L'affidamento avviene sempre con emissione di apposito ordine previa verifica del possesso in capo all'affidatario dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dalla normativa in vigore per gli acquisti di tale fascia di importo.
3. Per l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino ad € 150.000,00 si applica la procedura semplificata di cui al precedente art. 6, comma 2 con gli adempimenti e le modalità di cui ai successivi commi del medesimo articolo, previa selezione di almeno dieci fornitori mediante pubblicazione dell'avviso con i contenuti, le modalità e le tempistiche previste nell'art. 7.
4. La verifica dei requisiti preliminare alla sottoscrizione del contratto avviene di norma esclusivamente sull'aggiudicatario e ad essa è subordinata l'efficacia dell'aggiudicazione. Rimane salva la facoltà del Responsabile del Procedimento di estendere le verifiche anche agli altri partecipanti. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto di affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali richiesti.
5. Agli affidamenti previsti nel presente articolo non si applica il termine dilatorio di cui all'art. 32, comma 9, del Codice.
6. Gli affidamenti di cui al presente articolo di importo inferiore ad € 40.000,00 con l'indicazione degli affidatari, delle motivazioni dell'affidamento e dei soggetti consultati, sono pubblicati con cadenza trimestrale sul sito istituzionale della società, sez. "*società trasparente*";
7. I risultati delle procedure di affidamento di importo superiore ad € 40.000,00 sono pubblicati mediante apposito avviso, contenente anche l'indicazione dei soggetti invitati, sul sito istituzionale della società sez. "*società trasparente*."

ART. 9
Seggio di gara e Commissione di aggiudicazione.

1. Nelle procedure semplificate di importo pari o superiore ad € 40.000 di cui all'art. 36, comma 2 lett. b) del Codice ovvero nelle procedure di importo pari o superiore alle

soglie di rilevanza comunitaria la Direzione Generale provvede, di norma, alla nomina di un seggio di gara preposto all'esame ed alla verifica della documentazione amministrativa ed alle valutazioni conseguenti, ivi compresi i provvedimenti di ammissione e di esclusione dalla procedura.

2. Il seggio di gara procede in seduta pubblica all'apertura dei plichi, all'esame della documentazione amministrativa e, nelle procedure da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo, all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica.

3. Qualora il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, una Commissione Tecnica, nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte con atto della Direzione Generale, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice ed in conformità all'allegato a) al presente regolamento, procederà in seduta pubblica all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche al solo fine di verificare la completezza della documentazione presentata dai concorrenti, alla relativa valutazione in una o più sedute riservate, alla successiva apertura in seduta pubblica delle buste contenenti le offerte economiche ed agli ulteriori adempimenti di cui al par. 1.1 n. 8 delle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016.

4. Il seggio di gara è composto dal Dirigente Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e Contratti, da un dipendente di profilo amministrativo appartenente alla funzione e da un terzo membro di regola individuato tra i dirigenti ed i quadri aziendali della B.U. o Funzione che ha attivato la richiesta di acquisto.

Il seggio di gara è presieduto dal Responsabile del procedimento che provvede, altresì, alla designazione del segretario verbalizzante tra i componenti del seggio stesso.

5. Nelle procedure svolte mediante le piattaforme telematiche di negoziazione, i compiti del seggio di gara possono essere svolti dal Responsabile del Procedimento che, per le fasi di apertura delle buste virtuali, si avvale dell'assistenza di un testimone. Nelle procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa l'apertura delle buste virtuali contenenti l'offerta tecnica ed economica è effettuata dalla commissione di aggiudicazione nella persona del Presidente con l'assistenza del Responsabile del Procedimento. Gli atti di ammissione e di esclusione nonché le risultanze della procedura preliminarmente alla trasmissione al punto ordinante sono approvati dal Dirigente Responsabile della Funzione Affari Generali, Legale e Contratti.

ART. 10

Conflitto di interessi

1. 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 (e succ. mod. ed integr.), qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente, ivi compreso il Direttore Generale.

2. 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.

3. 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 della corruzione, 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.

4. 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 avviene sotto il controllo di un responsabile dell'esecuzione nominato all'atto di sottoscrizione dell'ordine, ovvero per le procedure di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e per le procedure di rilevanza comunitaria, di un direttore dell'esecuzione designato preliminarmente all'avvio della procedura di affidamento. Il nominativo del responsabile o direttore dell'esecuzione viene indicato rispettivamente nell'ordine o nel contratto di appalto.

2. Al Responsabile ed al Direttore dell'esecuzione competono il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico-contabile delle attività contrattuali, il rilascio del certificato di verifica di conformità ovvero per i contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, il rilascio del certificato di regolare esecuzione, nonché la segnalazione al Responsabile del Procedimento di ogni irregolarità o inadempienza contrattuale, ai fini della adozione degli opportuni provvedimenti.

3. Il Responsabile ed il Direttore dell'esecuzione comunicano alla Direzione Amministrativa ed al Responsabile del Procedimento l'avvenuta conclusione delle attività contrattuali e gli eventuali importi ancora oggetto di fatturazione da parte del fornitore, con contestuale trasmissione al Responsabile del procedimento delle certificazioni di cui al comma 2, anche ai fini degli adempimenti nei confronti dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici della Regione Emilia Romagna.

4. Le fatture sono liquidate dall'Amministrazione con la cadenza temporale stabilita nell'ordine o contratto, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni affidate, effettuata ed attestata dal Responsabile o dal Direttore dell'esecuzione.

ART. 12

Piani della Sicurezza e DUVRI

1. Per i lavori 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 dovrà essere redatto, nelle ipotesi previste dalla normativa di settore, il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) da allegare alla documentazione di gara e, successivamente, al contratto a pena di nullità.

ART. 13

Stipulazione del contratto

1. I contratti per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori 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 (tale modalità è applicabile esclusivamente agli acquisti di importo inferiore ad € 40.000,00;
 - b) mediante scrittura privata 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, nonché il deposito cauzionale definitivo nelle forme di cui all'art. 103 del Codice per i contratti di importo pari o superiore ad € 40.000,00
4. La richiesta di costituzione del deposito cauzionale definitivo è discrezionale per i contratti di importo inferiore ad € 40.000,00.
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 ovvero tramite i sistemi/piattaforme informatiche messi a disposizione da ANAC.
6. Il contratto è soggetto all'imposta di bollo, che rimane a carico del fornitore affidatario.
7. 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

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 29 marzo 2017

1. Le richieste di acquisto dei beni e servizi specificati nel successivo comma 2, di valore non superiore a € 1.000,00 per ciascun acquisto, sono soggette alla procedura interna semplificata di cui al successivo comma 5.

Le richieste sono gestite dalla Funzione Affari Generali, Legale e Contratti.

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 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

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 29 marzo 2017

Le spese di rappresentanza e di trasferta è oggetto di apposita procedura - Rif. AAM.06.07 "Missioni, Spese di rappresentanza, Spese commerciali, Donazioni" (vers. 1 del 17 dicembre 2014).

ART. 16

Efficacia

Il presente regolamento acquista efficacia il giorno successivo alla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Regolamento per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 7/6/2010 (e succ.mod. e integr.) è abrogato.