

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E BENI CON CONTRATTI SOTTO SOGLIA.

ELENCO ARTICOLI

TITOLO I – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 Oggetto del Regolamento - Normativa di riferimento

Art. 2 Principi

ART. 3 Modalità di esecuzione

ART. 4 Limiti di importo e divieto di frazionamento

ART. 5 Individuazione del RUP e del Direttore dell'esecuzione

TITOLO II – LA PROCEDURA

ART. 6 Delibera o determina a contrarre

ART. 7 Modalità di scelta del contraente

ART.8 Criterio di affidamenti sotto-soglia – numero inviti

ART. 9 Criteri di selezione e scelta del contraente- aggiudicazione

ART. 10 Stipula del contratto

ART. 11 Istituzione elenco operatori economici

TITOLO III – SPESE ECONOMALI

ART. 12 Istituzione del servizio economale

ART.13 Spese economali

ART.14 Effettuazione delle spese economali

ART. 15 Entrata in vigore

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 16 Divieto di cessione del contratto

ART. 17 Contenzioso

ART. 18 Tutela dei dati personali

ART. 20 Casi non previsti dal presente regolamento

ART. 21 Rinvio dinamico

ART. 22 Pubblicità del regolamento

ART. 23 Aggiornamenti al Regolamento

TITOLO I – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Normativa di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e beni con contratti sotto soglia ed in economia, in attuazione di quanto disposto dal D. Lgs 18 aprile 2016 n. 50 (di seguito "Codice") art. 30, 36, 37 e 38, e delle norme in materia di trasparenza ed anticorruzione. L'art. 36, al comma 7 affida all'ANAC la definizione delle linee guida attuative del Codice, cui anche il presente Regolamento fa riferimento e si riporta.
2. Gli appalti dell'Azienda nei settori ordinari della manutenzione di beni pubblici e nei settori speciali sono effettuati nel pieno e completo rispetto delle norme previste dal Codice e delle sue linee guida;
3. Gli acquisti di beni e servizi dell'Azienda per la gestione delle farmacie comunali, in quanto attività direttamente esposta alla concorrenza, sono effettuati nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficacia energetica; tali acquisti sono effettuati inoltre in termini temporali ristretti e con modalità semplificate sulla base delle esigenze di mercato.
4. Per la definizione di lavori, servizi e beni, si rinvia all'ordinamento giuridico vigente.
5. Tutti gli importi previsti dal presente Regolamento si intendono al netto solo dell'IVA.

Art. 2

Principi

1. Le procedure di amministrazione diretta, affidamento diretto e le procedure negoziate di cui all'art. 36 del Codice si applicano per assicurare procedure più snelle e semplificate per

acquisire forniture, servizi e per eseguire lavori nel caso in cui il ricorso alle ordinarie procedure di gara potrebbe comportare un rallentamento dell'azione amministrativa, oltre che a un notevole dispendio di tempi e di risorse, anche a causa di esigenze per lo più non programmabili.

2. Le procedure sopraindicate debbono rispondere ai principi del procedimento amministrativo e debbono essere espletate nel rispetto dei seguenti principi:
- a) **economicità**: al fine di un'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b) **efficacia**: nel senso di congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
 - c) **tempestività**: per non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d) **correttezza**: condotta leale e improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento che in quella di esecuzione;
 - e) **libera concorrenza**: effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
 - f) **non discriminazione e parità di trattamento**: valutazione equa ed imparziale dei concorrenti ed eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g) **trasparenza e pubblicità**: conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h) **proporzionalità**: adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - i) **rotazione**: fissare requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentono la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.

3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si invia ai principi desumibili dal Codice e dalle altre norme amministrative e civili in materia di contratti ed in particolare di contratti di appalto di lavori, forniture e servizi.

ART. 3

Modalità di esecuzione

1. L'acquisizione di beni e di servizi ed i lavori sono effettuate secondo le procedure del Codice e delle linee guida attuative stabilite dall'ANAC.

ART. 4

Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure di acquisto per le forniture e servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti e procedure semplificate, salvo quanto previsto dal Codice in materia di suddivisione degli appalti in lotti funzionali al fine di favorire l'accesso alle procedure delle piccole e medie imprese.

ART. 5

Individuazione del RUP e del Direttore dell'esecuzione

1. Per ogni singolo acquisto di bene, servizio o per l'esecuzione di un appalto di lavori è individuato, in conformità a quanto previsto dall'art. 31 del Codice, dall'Organo Amministrativo, un Responsabile Unico del Procedimento con i compiti e le funzioni stabilite dal Codice e dalle sue linee guida.
2. Il RUP è nominato con atto formale dell'Organo Amministrativo, tra i dipendenti addetti dotati di necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura dell'azienda pubblica e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Qualora sia accertata nell'organico, l'assenza della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio.

3. L'ufficio del RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato, ad eccezione della sussistenza di una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del Codice.
4. E' altresì nominato, dall'Organo Amministrativo, prima della stipula del contratto, un Direttore dell'Esecuzione o un Direttore Lavori in caso di appalto di lavori, con i compiti e le funzioni stabiliti dal Codice e dalle sue linee guida.
5. Per gli appalti d'importo inferiore alle soglie di cui alle linee guida del Codice, il Direttore dell'Esecuzione o Direttore Lavori, può coincidere con il RUP.
6. Per i lavori ed i servizi attinenti all'ingegneria e architettura il RUP deve essere un tecnico, ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da realizzare.
7. Nel caso di appalti di particolare complessità in relazione all'opera da realizzare ovvero alla specificità della fornitura o del servizio, che richiedano valutazioni e competenze altamente specialistiche, il RUP propone all' Organo Amministrativo di conferire appositi incarichi a supporto dell'intera procedura o di parte di essa.
8. Gli incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, direzione dell'esecuzione dei contratti, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudo, nonché gli incarichi che la stazione appaltante ritenga indispensabili a supporto dell'attività del RUP, vengono conferiti secondo le procedure del Codice e in caso di importo inferiore ai 40.000,00 euro, possono essere affidati bin via diretta. (Affidatario non può avvalersi del subappalto se non con le accezioni di cui all'art 31c. 8 del Codice).
9. La stazione appaltante, allo scopo di migliorare la qualità della progettazione e della programmazione complessiva, può, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, istituire una struttura stabile a supporto del RUP, anche alle dirette dipendenze del vertice della pubblica amministrazione.

TITOLO II – LA PROCEDURA

ART. 6

Delibera o determina a contrarre

1. L'Organo Amministrativo, adotta, per ogni acquisto la delibera/determina a contrarre che, in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza, individua il RUP e contiene le caratteristiche delle opere, bene e servizi che si intendono conseguire, nonché i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'importo massimo stimato dell'affidamento, nonché le principali condizioni contrattuali. Per alcune categorie di acquisti, qualora se ne ravvisi la necessità, l'Organo Amministrativo può delegare un Dirigente dotato delle necessarie competenze.
2. Per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00 la determina a contrarre è di competenza dell'Organo Amministrativo.
3. In determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, si può procedere a una determina a contrarre e di affidamento che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta, la durata.
4. Per le spese economali di importo inferiore ad € 1.000,00, da effettuarsi secondo le modalità previste nel presente Regolamento, non occorre determina a contrarre.

ART. 7

Modalità di scelta del contraente

1. Per gli appalti di lavori, beni e servizi di importo superiore alle soglie comunitarie nei settori dell'Azienda non direttamente esposti alla concorrenza, le modalità di scelta del contraente sono effettuate in conformità a quanto previsto dal Codice per i settori ordinari e per i settori speciali. Sarà in ogni caso verificata preliminarmente, a cura del RUP, la possibilità e la convenienza di acquistare il bene o il servizio aderendo alle convenzioni presenti su una delle Centrali di Committenza abilitate per legge o dal mercato elettronico.

1. Per gli appalti di importo inferiore alle soglie comunitarie si procederà alla scelta del contraente mediante adesione a convenzione, procedura negoziata o affidamento diretto, secondo quanto previsto dalle relative linee guida del Codice e delle norme in materia di acquisti centralizzati.
2. In particolare, per ogni singolo acquisto di un bene o servizio nei settori dell'Azienda non direttamente esposti alla concorrenza:
 - . il RUP verificherà, la possibilità di procedere ad acquisto attraverso:
 - a) Nel caso sia attivo un albo dell'Azienda nella categoria merceologica d'interesse, procedura negoziata invitando soggetti scelti dall'elenco di operatori da invitare in base ai requisiti generali e speciali necessari e sulla base di un criterio di rotazione predeterminato all'atto della costituzione dell'elenco.
 - b) Nel caso non sia attivo un albo dell'Azienda nella categoria merceologica d'interesse, procedura negoziata invitando soggetti individuati mediante richiesta di manifestazione di interesse pubblicata sul sito. La richiesta di manifestazione d'interesse o l'avviso di indagine di mercato va pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente- Bandi di gara e contratti" sul sito per un periodo di 15 giorni (detto termine può essere anche ridotto a non meno di 5 giorni, per motivate ragioni di urgenza). Se i lavori, forniture e servizi, possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico si seguirà la procedura di cui all'art. 63 del Codice, senza obbligo di evidenza pubblica. Tale avviso indica gli elementi essenziali dell'affidamento che si intende effettuare.
3. Per i lavori e le forniture di beni e servizi i importo inferiore a € 40.000,00 si può procedere ad affidamento diretto ad un unico operatore economico se adeguatamente motivati.
4. Per le attività dell'Azienda direttamente esposte alla concorrenza di importo inferiore ad € 40.000,00, gli acquisti saranno generalmente effettuati attraverso procedura negoziata o affidamento diretto.
5. E' in ogni caso sempre possibile, anche per le attività esposte alla concorrenza, acquistare beni e servizi secondo le ordinarie procedure previste dal Codice.

ART.8

Criterio di affidamento sotto-soglia – numero inviti

1. Il Codice prevede che l'affidamento e l'esecuzione dei contratti avvenga nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. E', in ogni caso, necessario garantire la massima rotazione degli inviti tra gli operatori economici iscritti ad albi dell'Azienda o presenti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Nel caso di procedure espletate mediante invito di soggetti dall'elenco degli operatori economici e/o dal MEPA, e affidamento sotto-soglia, esse devono essere:

- per interventi di importo inferiori a € 40.000,00, mediante affido diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta (art. 36 del Codice comma n. 2 lett. a);
 - per interventi superiori a € 40.000,00 ed inferiore a € 150.000,00 per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 (cinque) operatori economici; I lavori, entro tale soglia, possono esser eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio dei mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente (art. 36 del Codice comma n. 2 lett. b);
 - per lavori di importo superiore a € 150.000,00 ed inferiore a € 1.000.000,00, mediante procedura negoziata di cui all'art. 63 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti. (art. 36 del Codice comma n. 2 lett. c);
 - per i lavori di importo superiore a 1.000.000,00 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie (art. 36 del Codice comma n. 2 lett. d).
2. Nel caso di avviso di indagine di mercato da pubblicare sul sito, saranno invitati a presentare offerta tutti gli operatori economici idonei che hanno manifestato interesse a partecipare, escludendo le ditte che non rispettano il criterio di rotazione di cui sopra.

3. E', in ogni caso, vietato l'artificioso frazionamento della spesa e nel caso di spese ripetitive, va preliminarmente valutata, a cura del RUP, la possibilità di effettuare affidamenti pluriennali.

ART. 9

Criteri di selezione e scelta del contraente - aggiudicazione

1. L'aggiudicazione dell'appalto può avvenire attraverso la valutazione dell'Offerta Economica più vantaggiosa o al massimo ribasso secondo le modalità previste dal Codice e sue linee guida.
2. La metodologia ed i criteri di valutazione vanno riportati nella determina/delibera a contrarre.
3. Per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00 la valutazione delle offerte conoscitive può essere fatta in seduta riservata da verbalizzare, a cura di una commissione composta da tre soggetti che, fino a quando non sarà adottata la disciplina, ex art. 78 del Codice, in materia di iscrizione all'Albo delle commissioni giudicatrici da istituirsi presso l'Anac, verrà nominata dall'Organo Amministrativo dell'Azienda. La scelta dell'affidatario del contratto avviene nel rispetto delle regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate dall'Azienda stessa. I commissari nominati, nel rispetto del principio di trasparenza, non debbono aver svolto né possono svolgere alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto di cui si tratta. Inoltre, nel rispetto del principio di rotazione, coloro, che nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti delle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.
4. Per gli affidamenti di importo superiore ad € 40.000,00, si potrà agire con le stesse modalità di cui al punto 3, ma in seduta pubblica.
5. Il possesso dei requisiti, auto-certificati dall'operatore economico nel corso della procedura, sono verificati dalla Stazione Appaltante obbligatoriamente nei confronti del solo aggiudicatario, facoltativamente nei confronti degli altri partecipanti.

6. In caso di aggiudicazione al prezzo più basso, se alla gara partecipano più di dieci concorrenti, può essere previsto un criterio automatico di definizione di una soglia di anomalia e di esclusione delle offerte sotto-soglia secondo le modalità previste dal codice all'art. 97 c. 2 e 8.

ART. 10

Stipula del contratto

1. La stipula del contratto avviene (art. 32 comma 14 del codice), a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata.
2. La stipula del contratto, in caso di procedura negoziata o di affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli stati membri.

ART. 11

Istituzione elenco operatori economici

1. L'Azienda per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori, con procedura negoziata, nei settori ordinari o speciali di cui al Codice nonché nei settori direttamente esposti alla concorrenza istituisce un albo di operatori economici suddiviso per categorie merceologiche per il cui funzionamento si invia al relativo regolamento redatto in conformità a quanto previsto dal Codice e delle linee guida di attuazione.

TITOLO III – SPESE ECONOMICHE

ART. 12

Istituzione del servizio economico

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento aziendale, per spese di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente, urgenti e/o non programmabili, si provvede mediante negoziazione diretta con i fornitori locali, preferibilmente, iscritti nell'albo fornitori.

ART.13

Spese economali

- 1.** Per spese economali si intendono le spese riguardanti i seguenti oggetti: acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi, acquisto di stampanti, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati, e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative della stessa; tassa di circolazione per gli automezzi e rilegature di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico scientifiche; stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti; quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'arte; indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali; spese per facchinaggio e trasporto materiali; spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche, spese minute per il servizio di pubblica illuminazione.
- 2.** L'acquisto di quanto elencato al capoverso precedente deve intendersi limitato agli acquisti e/o lavori urgenti e/o non programmabili e/o da effettuarsi una tantum, di importo non superiore a € 1.000,00

ART.14

Effettuazione delle spese economali

- 1.** L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", firmati dal Dirigente indicato dall'Organo Amministrativo o dall'Organo Amministrativo stesso, numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento.
- 2.** I pagamenti verranno effettuati tramite bonifico bancario.
- 3.** I buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dal dipendente che cura la spesa, sono compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera, l'altra verrà acquisita dalla contabilità per le relative rilevazioni.

4. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dopo l'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa dal dipendente che ha effettuato la spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate in conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità e importo fatturato o addebitato.
5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

ART. 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è in vigore dal 2017.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 16

Modifica del contratto durante il periodo di efficacia.

Fatto salvo quanto previsto dall'art.106 del Codice, è fatto divieto di modificare in tutto in parte il contratto stipulato. In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto di ASM ROVIGO SpA al risarcimento di ogni danno o spesa, il contratto s'intenderà risolto di diritto con incameramento della garanzia eventualmente costituita.

ART. 17

Contenzioso

1. I contratti sottoscritti ai sensi del presente Regolamento potranno prevedere modalità di soluzione delle controversie che dovessero insorgere nel corso della loro esecuzione sulla base di quanto previsto dalla parte IV del Codice all'art. 204 per quanto concerne i ricorsi giurisdizionali mentre gli articoli dal 205 al 211 compreso prevedono una serie di rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale.

ART. 18

Tutela dei dati personali

1. ASM Rovigo SpA. garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs 30.giugno 2003, n. 196 recante : “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

ART. 19

Norme Abrogate

1. Con l’entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari in materia precedenti.

ART. 20

Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio al Decreto Legislativo 8 settembre 2016 n. 50 e s.m.i., alle linee guida dell’ Anac, al Codice Civile nonché alle norme legislative e regolamentari in materia.

ART. 21

Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti comunicate, statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

ART. 22

Pubblicità del regolamento

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet di ASM ROVIGO SPA.

ART. 23

Aggiornamenti al Regolamento

1. Gli aggiornamenti al presente regolamento entrano in vigore immediatamente dopo la delibera di approvazione dell'Organo Amministrativo e la conseguente pubblicazione all'Albo Aziendale nonché sito internet della società.