

Procedura e Regolamento per l'acquisizione di Beni e Servizi in conformità al D.lgs. 50/2016

Approvato con delibera n. 11 del C.d.A. del 05/09/2017



Premessa

Il presente documento, denominato “Procedura e Regolamento per l’acquisizione di Beni e Servizi c.d. sotto-soglia” sostituisce la “*Procedura 1. Acquisizione di Beni e Servizi in Economia*”, allegato al Modello di Gestione ex d.lgs 231 (versione 18/12/2015) e il Regolamento per l’affidamento dei servizi in Economia. Il documento intende disciplinare i criteri di riferimento e le procedure interne della Società AM Service Srl alla luce delle modifiche normative introdotte con il d.lgs 50/2016.

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure interne per l’affidamento di forniture e servizi c.d. sotto-soglia, entro i limiti di legge, e come meglio specificato negli articoli seguenti.

Le disposizioni del presente Regolamento si armonizzano con le norme contenute nel nuovo Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i) (di seguito “Codice”).

In particolare, l’ambito di riferimento è disciplinato dalle norme contenute all’art. 36 del Codice, ovvero i c.d. contratti sotto soglia.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

Nei propri affidamenti sotto-soglia, AM Service si adegua ai principi generali di riferimento indicati all’art. 30 del Codice, segnatamente economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Gli affidamenti di cui al presente regolamento devono, in particolare, garantire l’acquisto alle migliori condizioni di mercato, tenuto conto delle finalità generali perseguite dalla Società e delle finalità specifiche dell’iniziativa o della funzione per il quale le forniture e i servizi si rendono necessarie, comprese eventuali finalità di semplificazione, di urgenza e di qualità complessiva del servizio o delle forniture da acquisire.

Gli affidamenti di cui al presente Regolamento rispettano altresì i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

Per quanto possibile, la Società ricerca la rotazione dei fornitori selezionandoli tra gli iscritti all’albo fornitori aziendale. Al fine di consentire un più efficace controllo, il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione e l’Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231, con cadenza quadrimestrale, inviano al Consiglio di Amministrazione, l’elenco dei fornitori di beni e servizi affidati nel periodo di riferimento e i relativi importi.

ART. 3 - PROGRAMMA DELLE ACQUISIZIONI

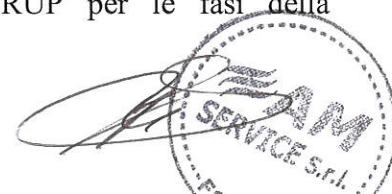
Ai sensi dell’art. 10 del Codice, e nei termini di legge, il Consiglio di Amministrazione adotta, anche su proposta dei Responsabili di funzione, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo stimato superiore ai 40.000, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.

Il programma biennale di cui al presente articolo individua, laddove possibile, il Responsabile Unico del Procedimento, di cui al successivo articolo.

ART. 4 – NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La nomina del responsabile del procedimento (RUP) è disciplinata dalla legge, e in particolare dall’art. 31 del Codice.

Per ogni singola procedura per l’affidamento di un appalto, il Consiglio di Amministrazione nomina, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un RUP per le fasi della programmazione, della progettazione, dell’affidamento, dell’esecuzione.



Fatte salve le prerogative del Consiglio di Amministrazione, in merito alla nomina di un RUP diverso, il RUP è il Dirigente responsabile dell'iniziativa nell'ambito della quale si genera il fabbisogno di acquisto, così come indicato nell'Atto (contratto, convenzione, accordo, ecc.) che regola l'iniziativa stessa.

Nel caso in cui gli acquisti facciano riferimento a spese non direttamente collegate all'esecuzione dell'Atto indicato al precedente punto, come per esempio spese propedeutiche e istruttorie alla conclusione di un nuovo Atto, il RUP è il Dirigente responsabile della funzione e/o del settore nell'ambito della quale si genera il fabbisogno.

Il RUP deve possedere competenza adeguata in relazione ai compiti per cui è nominato e delle funzioni ed ambiti che è tenuto a ricoprire all'interno dell'AM Service S.r.l.. Deve essere un dipendente di ruolo della Società, il quale per lo svolgimento dei propri compiti, può richiedere al Dirigente l'individuazione di collaboratori con compiti di supporto all'attività assegnata, sia interni che esterni e deve essere dotato di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali come previsto dall'articolo 24, comma 4, del Codice.

È responsabilità del Consiglio di Amministrazione verificare che non sussistano cause di incompatibilità o di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico di RUP.

Il RUP in ogni caso segnala tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse, anche successivamente alla nomina, al fine di consentire la nomina di un RUP diverso o adottare altre misure a tutela della correttezza della procedura secondo i principi generali richiamati all'art. 1.

Per affidamenti di particolare complessità, che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, in relazione alla specificità della fornitura o del servizio, il RUP segnala altresì la necessità di conferire appositi incarichi a supporto dell'intera procedura o di parte di essa.

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara, ovvero, nell'invito a presentare un'offerta.

ART. 5 – RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il ruolo e le funzioni del responsabile del procedimento (RUP) sono disciplinati dalla legge, e in particolare dall'art. 31 del Codice, nonché dalle linee guida attuative ANAC definite ai sensi del comma 5 del su richiamato art. 31 (Linee guida, Anac, n. 3 del 2016).

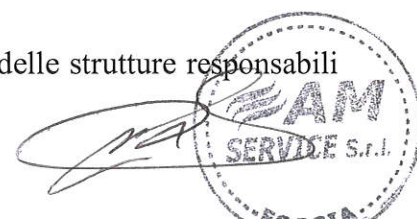
In particolare, il RUP svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste degli affidamenti che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti ed è responsabile della corretta esecuzione del contratto ovvero della corretta esecuzione delle prestazioni ordinate attraverso la predisposizione degli specifici atti contrattuali. Al riguardo, il RUP segnala tempestivamente eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi relativi alle procedure di affidamento o all'attuazione dei contratti, anche al fine di consentire un'efficace coordinamento con le strutture operative della Società.

ART. 6 – PROCEDURE PER GLI AFFIDAMENTI

La procedura di acquisto di beni e servizi, nonché le successive fasi di controllo dell'esecuzione del contratto, richiedono uno stretto coordinamento tra strutture operative (responsabili dei progetti che generano il "fabbisogno" di acquistare beni e servizi) e le strutture centrali e di staff coinvolte a vario titolo nel processo di acquisto (approvvigionamenti e contratti, protocollo, affari generali).

Le principali fasi nelle quali è articolata la procedura consistono in:

- indicazione del fabbisogno di acquisto di beni e servizi da parte delle strutture responsabili



della commessa (progetto / convenzione), ovvero del Dirigente Operativo per gli acquisti che riguardano il funzionamento aziendale;

- istruttoria sulle condizioni di mercato del servizio da acquisire, con particolare riferimento a, laddove applicabili:
 - o verifica delle offerte presenti sul MEPA e le convenzioni CONSIP;
 - o verifica delle condizioni specifiche della fornitura/servizio, con particolare riferimento alla qualità e alle caratteristiche tecniche-organizzative ritenute essenziali per l'affidamento del contratto, nonché la "reputazione" dei fornitori;
 - o ogni altro elemento o condizione essenziale per l'affidamento di forniture e servizio e la stipula del contratto.

L'esito della suddetta istruttoria deve essere formalizzato in una nota sintetica da mantenere agli atti;

- individuazione fra i dipendenti aziendali, con atto del Consiglio di Amministrazione, del Responsabile Unico del Procedimento, secondo quanto previsto dal precedente art. 4 del presente regolamento;
- per tutti i casi in cui è previsto dalla legge, richiesta al Responsabile di gestione del CIG;
- verifica, da parte del RUP del fabbisogno di spesa, dei limiti di budget e valutazione delle modalità di acquisto secondo quanto disciplinato dalla normativa, dai regolamenti aziendali, nonché dalla prassi aziendale. All'esito di tale verifica, il RUP formalizza la "nota di fabbisogno", con finalità equivalenti alla c.d. "determina a contrarre" di cui al codice degli appalti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. La nota è redatta secondo un formato standard e opportunamente motivata;
- previa verifica delle motivazioni relativi alla scelta della procedura, con particolare riferimento all'affidamento diretto, nonché dei criteri di aggiudicazione, nel caso di procedure comparative, autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione della "nota di fabbisogno", con finalità equivalenti alla c.d. "determina a contrarre" di cui al codice degli appalti;
- se applicabile, avvio delle procedure di selezione dei fornitori di beni e servizi secondo le soglie e le procedure indicate nel presente regolamento;
- pubblicazione degli atti relativi agli affidamenti sopra-soglia, nonché quelli avviati tramite procedura negoziata, nei modi e termini di legge;
- laddove necessario, nomina da parte del Consiglio di Amministrazione, della commissione di valutazione, con indicazione del Presidente della commissione stessa. La nomina della Commissione avviene nel rispetto della legge e delle linee guida ANAC. In ogni caso, la commissione deve essere costituita in base alle competenze necessarie per la valutazione dell'affidamento, ricercando, per quanto possibile, la rotazione del personale coinvolto nelle stesse e avendo verificato l'assenza di incompatibilità e conflitti di interesse;
- verifica dei requisiti di ammissione e di affidamento, se previsto dal Codice;
- se applicabile, valutazione delle offerte ricevute da parte della Commissione, che ne verbalizza gli esiti in un apposito verbale. Gli esiti della valutazione sono riportati nella determina a contrarre;
- formalizzazione del contratto;
- archiviazione del contratto;
- entro 15 giorni dalla formalizzazione dell'incarico, invio del contratto e della

documentazione correlata (p.e. determina a contrarre) all'attenzione del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza, per le necessarie pubblicazioni ai sensi dell'art. 29 del Codice e del d.lgs 33 in tema di trasparenza.

ART. 7 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Le procedure per l'acquisizione diretta di forniture di beni e servizi sono consentite per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del Codice. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

Nessuna fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quello indicato nel paragrafo precedente potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

Al fine di garantire anche per tale fattispecie d'interventi, rotazione, trasparenza e libera concorrenza, nel corso dell'anno solare potranno essere affidati direttamente al medesimo fornitore, nelle modalità previste dal successivo art. 11 del presente Regolamento, fino ad un massimo di 5 incarichi di fornitura di beni/servizi.

ART. 8 – TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI

Nei limiti delle soglie stabilite all'art. 35 del Codice e all'articolo 5 del presente Regolamento, il ricorso agli affidamenti diretti vale per tutte le tipologie di forniture e servizi necessari al funzionamento d'azienda e all'esecuzione dei contratti.

Oltre a quanto già indicato al precedente art. 3 del presente regolamento, con propria nota programmatoria interna, e avendo sentito il Dirigente/ Responsabili di Funzione, il Consiglio di Amministrazione individua, nei termini di legge, il fabbisogno degli affidamenti relativi alla spese generali e di funzionamento, ovvero di quelle che hanno natura trasversale a più progetti e ricorrente, indicando il RUP, gli eventuali stanziamenti a budget/valore previsto e le modalità di affidamento. Al fine di predisporre tale fabbisogno, il Consiglio di Amministrazione può dare mandato alle preposte strutture aziendali di espletare un'indagine, anche informale, del mercato.

ART. 9 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEGLI AFFIDAMENTI SOTTO-SOGLIA

Qualora sussistano le condizioni dell'acquisto autonomo, l'affidamento di forniture e servizi di cui al presente regolamento può essere effettuata, salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie di cui al d.lgs. 50/2016, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, o mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

ART. 10 – AFFIDAMENTO DIRETTO

L'affidamento diretto, adeguatamente motivato, al fornitore in grado di fornire beni e servizi nella quantità e qualità e nei limiti di budget stabiliti in fase di individuazione del fabbisogno può essere adottato solo nel caso in cui l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 40.000,00, esclusa IVA.

L'affidamento di forniture per importi fino a € 40.000,00 avviene con la richiesta di *smart CIG*, in coerenza con quanto definito nella Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 111 del 20 dicembre 2012, con le modificazioni assunte nelle adunanze dell'8 maggio e del 5 giugno 2013, in attuazione dell'art. 6-bis del d.lgs 163/2006 introdotto dall'art. 20, comma 1, lettera a), legge n. 35 del 2012. Si precisa che sono escluse dell'obbligo di richiesta dello *smart CIG* solo le spese effettuate per cassa con il fondo economale, nei limiti consentiti dalla legge e secondo quanto

disciplinato dalla procedura interna relativa all'utilizzo del fondo economale.

Le motivazioni in merito all'affidamento diretto devono essere opportunamente indicate nella determina a contrarre, secondo quanto indicato nel precedente art. 4.

ART. 11 – SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA CONSULTAZIONE

L'affidamento avviene tramite procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando per le forniture di beni e servizi di importo superiore a € 40.000,00 ma inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del nuovo Codice degli Appalti, attraverso la consultazione di operatori economici scelti da AM Service nel rispetto dei principi di cui al precedente articolo 2.

In questo caso, a seguito di richiesta da parte del RUP, come individuato ai sensi del precedente art. 4, la struttura aziendale di riferimento procederà, di norma, a consultare, tramite una richiesta di offerta, almeno 5 operatori economici idonei (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici iscritti all'Albo Fornitore dell'azienda, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di informazioni con i fornitori avviene preferibilmente per via elettronica (mail o pec). L'utilizzo di altri mezzi (posta raccomandata o comunque tracciata, consegna a mano con ricevuto e fax), qualora opportunamente giustificato.

La richiesta di offerta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- la descrizione degli elementi tecnici, quantitativi e qualitativi delle forniture o del servizio richiesto, con indicazione del livello minimo da soddisfare e gli eventuali elementi di valutazione qualitativa oggetto di valutazione preferenziale;
- i termini entro i quali svolgere le attività o consegnare le forniture;
- il contenuto e le modalità di presentazione dell'offerta;
- l'importo a base della richiesta d'offerta;
- i criteri di aggiudicazione;
- il termine ultimo per la presentazione delle offerte. Si precisa al riguardo che il termine minimo per la ricezione delle offerte deve essere pari ad almeno 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della medesima. Il termine deve essere incrementato ad almeno 15 giorni a seconda della complessità tecnica dell'offerta da presentare. Il termine può essere ridotto a 7 giorni per motivi di urgenza, opportunamente motivati;
- il RUP, ovvero il responsabile operativo per la ricezione delle offerte e per le richieste di chiarimenti.

Inoltre, le richieste di offerta devono indicare:

- il CUP di Progetto (se disponibile);
- il CIG con modalità AVCPASS (o smart CIG, ove applicabile);
- l'indicazione dei requisiti di capacità tecnica-organizzativa del fornitore (curriculum aziendale);
- altre condizioni contrattuali (penali, cauzioni, polizze assicurative, ecc.);

Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.



ART. 12 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in conformità a quanto stabilito agli artt. 30 e 95 del Codice, in base ad uno dei seguenti criteri:

- al minor prezzo, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto abbia natura ripetibile, standardizzato o debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito;
- all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi sulla base di quanto indicato nella richiesta di offerta, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, etc.

Non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta.

La valutazione delle offerte con il criterio del minor prezzo è espletata o comunque approvata dal Responsabile del Procedimento.

L'aggiudicazione degli affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa devono essere effettuate in conformità con l'art. 77 del Codice.

L'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento è inviata dal Responsabile del Procedimento al Consiglio di Amministrazione, al Responsabile Approvvigionamenti e Contratti per la predisposizione del relativo incarico e al Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza, per le necessarie pubblicazioni ai sensi dell'art. 29 del Codice e del d.lgs 33 in tema di trasparenza.

ART. 13 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Ordinariamente i servizi e i beni acquisiti con le modalità di cui al presente regolamento sono assoggettati ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo secondo le condizioni indicate nei capitolati di gara, nella richiesta di offerta o nei contratti di affidamento.

Tale attestazione può consistere nel visto per regolare esecuzione del servizio e/o per controllo/quali-quantitativo della merce rilasciato dall'addetto al ricevimento della stessa.

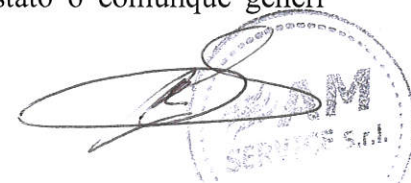
ART. 14 – SPESE MINUTE

Sono considerate spese minute tutte quelle spese che, per motivi di urgenza e/o snellezza operativa, ovvero per prassi commerciale, non soggiacciono agli obblighi dettati in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e sono contenute entro il limite, per ciascun acquisto, previsto dalla legislazione antiriciclaggio.

Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificialmente separati.

Ogni spesa minuta deve essere debitamente autorizzata. Sono da considerare spese minute le seguenti:

1. oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
2. acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;



3. spese postali;
4. acquisti di modesta entità, nel limite, ove consentito di € 900,00 per singolo acquisto, quando è richiesto il pagamento in contanti o con carta di credito;
5. pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dalla Direzione;
6. iscrizione a convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionale;
7. spese di trasporto;
8. spese di rappresentanza dell'Azienda;
9. pubblicazione bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché il pagamento della tassa di gara;
10. spese relative a imposte e tasse varie, canoni diversi, spese contrattuali e diritti erariali;
11. spese per manutenzioni a immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi, nonché il pagamento delle tasse di proprietà, assicurazioni RC sugli automezzi aziendali;
12. stampanti, cancelleria e affini;
13. spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico-amministrativo ed analoghe;
14. n. acquisto di carburanti e lubrificanti per rifornimenti;
15. forniture rientranti nelle spese minute;
16. materiale di supporto informatico di vario genere (banche dati ecc.), abbonamenti a periodici;
17. materiali di consumo di qualsiasi tipo;
18. partecipazioni a convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altre manifestazioni culturali nell'interesse dell'Azienda;
19. spese di viaggio del personale dipendente;
20. altre spese minute necessarie per assicurare, in caso di necessità ed urgenza, il regolare funzionamento degli uffici dell'AM Service S.R.L..

La liquidazione delle spese di cui al suddetto elenco può avvenire per contanti, carta di credito e con ogni altro mezzo ammesso, previa autorizzazione della Direzione al Responsabile dell'ufficio Approvvigionamenti.

ART. 15 – OBBLIGO DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'

Le procedure e gli affidamenti di cui al presente regolamento sono soggetti agli obblighi di trasparenza e pubblicità di cui al d.lgs. 33/2013, così come richiamati e integrati dal Nuovo Codice degli Appalti.

ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE.

Il presente regolamento entra in vigore con relativo atto di approvazione ed adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.

