



## Procedura e Regolamento per l'acquisizione di Lavori, Beni e

## Servizi in conformità al D. Lgs. 36/2023

**Approvato con determina n. dell'A.U. del 67 del 23.11.2023**

## Premessa

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. 36/2023.

## Art. 1 – Oggetto del Regolamento e normativa di riferimento

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure interne per l'affidamento di forniture, lavori 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. 36/2023) (di seguito “Codice”).

In particolare, l'ambito di riferimento è disciplinato dalle norme contenute all'art. 50 del Codice, ovvero i c.d. contratti sotto soglia.

## Art. 2 – Principi Generali

Tra le più importanti novità del D.Lgs. 36/2023 si deve annoverare anche (e soprattutto) l'inserimento, nei primi 12 articoli, dei cd. “Principi generali”.

Il Codice apre la disciplina con l'art. 1) **principio del risultato**, da cui emerge l'interesse primario che le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti devono perseguire ovvero l'affidamento del contratto e la sua esecuzione con la massima tempestività ed il miglior rapporto qualità-prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza e nell'interesse della Comunità, per il raggiungimento degli obiettivi dell'UE.

La sua posizione rispetto agli altri principi ne testimonia l'importanza, elevando il risultato dell'“affidamento del contratto” quale “scopo” fondante l'azione procedimentale della P.A., rispetto a cui gli altri principi si pongono quindi in una logica di “mezzo” a “fine”.

Il principio del risultato dà poi piena attuazione, nel settore degli appalti pubblici, ai principi di buon andamento, efficacia, efficienza ed economicità previsti nell'art. 97 della Costituzione, diventando altresì il criterio di valutazione del corretto esercizio del potere pubblico nonché di determinazione della responsabilità dei funzionari coinvolti in ogni fase del ciclo del *Public Procurement*.

In estrema sintesi, l'introduzione del principio del risultato evidenzia come la legittimità non sia più “sufficiente” per ritenere una gara “efficace”.

Il **principio della fiducia (art. 2)** si pone in stretta correlazione con quello precedente, ricollegandosi al concetto espresso al comma 4 dell'art. 1, secondo cui la fiducia *“favorisce e valorizza l’iniziativa e l’autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l’acquisizione e l’esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato”*.

Il principio della fiducia deve dunque porsi alla base del rapporto tra Funzionari pubblici ed Operatori privati, dovendo entrambi confidare da una parte nell’esercizio di un’azione legittima, trasparente e corretta della P.A. nonché, dall’altra, nel comportamento altrettanto specchiato dei concorrenti; la fiducia, inoltre, mira ad accrescere l’iniziativa e l’autonomia decisionale dei dipendenti pubblici, ponendosi quale rimedio alla burocrazia difensiva (cd. “paura della firma”).

La sfiducia nella correttezza dell’azione amministrativa ed il timore di sbagliare avevano infatti contribuito al rallentamento – se non alla paralisi - di molti procedimenti amministrativi, per cui una rinnovata “fiducia” in tutti i partecipanti dovrebbe favorire la ripresa dell’iniziativa pubblica ed al rilancio dell’attività amministrativa, tanto più necessaria in relazione agli ingenti investimenti dei fondi PNRR.

Il comma 3, inoltre, re-introduce il concetto di “colpa grave” nel caso di violazione di legge, della lex specialis nonché delle regole di prudenza, perizia e diligenza, mentre prevede il non configurarsi della colpa grave nei casi di violazione d’indirizzi giurisprudenziali (anche se prevalenti) nonché di pareri delle Autorità competenti.

Il terzo (**art.3) principio** fondamentale è quello **dell’accesso al mercato**, che svolge una funzione complementare rispetto ai precedenti e dispone che le Stazioni appaltanti debbano favorire il più possibile l’accesso al mercato degli operatori economici, nel rispetto dei principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità, trasparenza e di proporzionalità (art. 97 Cost.).

Lo scopo del Legislatore, dunque, non è solo quello di favorire la concorrenza - che, si badi bene, non significa che tutti gli operatori hanno il diritto a partecipare a tutte le gare, ma che tutti devono poter concorrere alle medesime condizioni – quanto piuttosto quello, più ampio, di consentire al maggior numero possibile di soggetti di partecipare alle procedure di gara, mirando quindi a ridurre quelle barriere d’accesso che spesso limitano artatamente detta partecipazione.

Corollario della fiducia è poi il **principio della buona fede e dell’affidamento (art. 5)**, che si differenzia dal precedente per il profilo più “oggettivo” rispetto ad una connotazione più “soggettiva”, invece, tipica del principio della fiducia (art. 2).

L'art. 5 rappresenta in altri termini un monito del Legislatore ai soggetti (Funzionari pubblici ed Operatori economici) coinvolti nelle procedure di gara, affinché si comportino entrambi nel segno di una reciproca (e rinnovata) 'fiducia', confidando i primi nella buona fede dei partecipanti nonché i secondi, nella legittimità dei comportamenti dei primi.

Di estremo interesse sono poi i 3° e 4° comma che prevedono, in ossequio ai suddetti principi, l'ipotesi d'annullamento di un'aggiudicazione che, se causata dal comportamento colpevole del partecipante/aggiudicatario, possa allora questi subire l'azione di rivalsa dell'amministrazione condannata al risarcimento del danno dal ricorrente vittorioso (ipotesi poi ripresa dall'art. 209).

Altro articolo completamente nuovo è quello che introduce, nell'ordinamento italiano, il **principio dell'autonomia contrattuale (art. 8)** inteso come assoluta libertà, finalmente riconosciuta anche alle PP.AA., di sottoscrivere qualsiasi tipologia convenzionale (quindi anche contratti atipici), senza doversi necessariamente rifare a forme tipiche, come già riconosciuto ai privati.

Questo articolo ha dunque una portata che va ben oltre la "semplice" materia degli appalti, in quanto riconosce la suddetta autonomia in termini assolutamente generici e scevra da vincoli di settore o materia, purché ovviamente siano perseguite le finalità istituzionali e non si violino i divieti imposti dal Codice e da altre disposizioni di legge.

Se dunque la P.A. viene ad essere del tutto equiparata al privato in termini di autonomia contrattuale, si deve di conseguenza presumere che debba allora rispettare anche quanto disposto dall'art.1325 Cod.Civ. secondo cui i requisiti del contratto solo l'accordo delle parti, la causa, l'oggetto e la forma (che, come noto, in ambito pubblico non può che risultare per iscritto).

Logica conseguenza di detta autonomia è poi anche quella che le Pubbliche Amministrazioni possono ricevere donazioni o altre prestazioni a titolo gratuito, purché corrispondenti all'interesse pubblico e – altra precisazione non irrilevante – non occorrendo in tal caso alcun esperimento di gara.

In combinato disposto con il precedente articolo è quello che introduce poi il **principio della conservazione dell'equilibrio contrattuale (art. 9)**, che rappresenta una straordinaria innovazione nell'ambito dei contratti pubblici da sempre caratterizzati, stante l'obbligo di rispetto dei principi di contabilità pubblica, dall'immodificabilità del prezzo dell'appalto.

In considerazione infatti dell'obbligo – prima della firma contrattuale - d'imputazione a capitolo di bilancio della P.A. di una spesa pubblica, da ciò ne è sempre conseguito l'assoluto divieto di qualsivoglia modifica delle voci di costo da parte di una P.A. (da cui l'annosa questione dell'inammissibilità delle varianti nei lavori pubblici).

Il drammatico periodo della pandemia Covid, cui hanno poi fatto seguito gli eventi bellici ancora in essere, hanno tuttavia indotto il Legislatore ad introdurre una serie di correttivi a detta immodificabilità degli appalti pubblici, per ricondurli alla loro (corretta) natura di contratti di natura sinallagmatica tali per cui il rapporto fra le obbligazioni convenzionalmente dedotte deve permanere, il più possibile immutato, per tutta la durata del periodo contrattuale.

Per questo risulta necessario introdurre dei correttivi, ovvero delle clausole di rinegoziazione dei rapporti – in caso di modifiche sostanziali delle condizioni iniziali d'esecuzione - che mirino a preservare quell'equilibrio pattizio come cristallizzato alla firma del contratto.

In presenza dunque di sopravvenienze straordinarie ed imprevedibili tali da determinare una sostanziale alterazione nell'equilibrio contrattuale, si deve riconoscere in capo alla parte svantaggiata il diritto di rinegoziare secondo buona fede le condizioni contrattuali, al fine di ripristinare l'originario equilibrio senza alterazioni della sostanza economica, modifiche tuttavia applicabili solo allorquando detta alterazione sia rilevante nonché causata da circostanze estranee alla normale alea contrattuale, all'ordinaria fluttuazione economica ed al rischio di mercato.

L'art. 9 tutela altresì l'ipotesi in cui le sopravvenienze rendano la prestazione, in parte o temporaneamente, inutile o inutilizzabile per uno dei contraenti nel qual caso potendo, chi ne ha interesse, chiedere la riduzione del corrispettivo secondo le regole dettate dall'art. 1464 c.c.

Non poteva infine mancare, nell'elencazione dei principi posti a caposaldo del corretto operato delle amministrazioni in materia di contratti pubblici il **principio della tassatività delle cause d'esclusione e di massima partecipazione (art. 10)**, che rappresentano un'endiadi direttamente collegabile all'art. 3 (accesso al mercato) e di cui ne sono il necessario baluardo.

Le Stazioni appaltanti non possono dunque consentire la partecipazione alle pubbliche gare a quegli operatori economici privi dei cd. "requisiti di moralità", disponendone quindi l'esclusione anche quando il possesso di detti requisiti non sia stato richiesto ai fini partecipativi e connotando, in tal modo, gli artt. 94 e 95 del Codice del carattere della cd. "eterointegratività". Non solo in quanto viene anche

confermato il disposto del precedente D.Lgs.n. 50/2016 (art. 83, comma 8), secondo cui quelle clausole delle lex specialis che introducono motivi d'esclusione non previste nel Codice sono automaticamente nulle, assegnando in tal modo al solo Legislatore (peraltro del Codice appalti e non di altre disposizioni di legge, in ossequio a quanto disposto dall'art. 227) la potestà di decidere quali siano i requisiti minimi "di ordine generale" che devono possedere i futuri contraenti pubblici. Alle PP.AA. viene dunque lasciata (solo) l'autonomia di decidere quali possano essere i requisiti "speciali", di carattere economico-finanziario e tecnico-professionale, da richiedere in gara, sia in termini valutativi (nel rispetto del principio di proporzionalità) che partecipativi, in tal caso tuttavia nel rispetto del principio dell'accesso al mercato (art. 3) nonché di favor per la crescita delle PMI.

*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.*

### **Art. 3 – Nomina del R.U.P. – Ruolo e Compiti**

La nomina del Responsabile del Progetto (R.U.P.) è disciplinato dalla legge, e in particolare dall'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 36/2023.

Per ogni singola procedura per l'affidamento di un'appalto, l'A.U. e/o il CdA nomina, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un R.U.P. per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.

Sul R.U.P. ricade quindi la responsabilità di dirigere e coordinare le quattro fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni procedura soggetta al Codice, ferma restando la possibilità di avvalersi di una struttura o di Responsabili di procedimento a cui delegare specifici compiti operativi per ciascuna fase.

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 R.U.P. è il Dirigente

responsabile della funzione e/o del settore nell'ambito della quale si genera il fabbisogno.

Il R.U.P. deve essere in possesso di competenze professionali adeguate al processo realizzativo dell'appalto di lavori, servizi o forniture di cui è incaricato, e deve tenere aggiornata con costanza la propria formazione, in relazione ai compiti per cui è nominato e delle funzioni ed ambiti che è tenuto a ricoprire all'interno di AM Service S.r.l.. Deve essere un dipendente di ruolo della Società, il quale per lo svolgimento dei propri compiti, può richiedere all'A.U. e/o CdA 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 dalla normativa vigente.

L'incarico di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. Il soggetto incaricato deve, tuttavia, attestare l'insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico.

Il R.U.P. 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 nel codice.

Per affidamenti di particolare complessità, che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, in relazione alla specificità dei lavori, 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. 4 – 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:
  - verifica delle condizioni specifiche dei lavori, servizi e forniture con particolare riferimento alla qualità e alle caratteristiche tecniche-amministrative ritenute essenziali per l'affidamento del contratto, nonché la “reputazione” dei fornitori;
  - ogni altro elemento o condizione essenziale per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e la stipula del contratto.
- individuazione tra i dipendenti aziendali, con atto dell’A.U. e/o CdA, del R.U.P. secondo quanto previsto dal precedente art. 3 del presente Regolamento;
- per tutti i casi in cui è previsto dalla legge, richiesta al Responsabile di gestione del C.I.G.;
- 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 all’A.U. e/o 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 dell’Amministratore Unico e/o 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 dell'Amministratore Unico e/o Consiglio di Amministrazione, della commissione di valutazione, con indicazione del Presidente della commissione stessa. La nomina della Commissione avviene nel rispetto della legge. In ogni caso, la commissione deve essere costituita in base alle competenze ed esperienze riferite all'oggetto dell'appalto, 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;
- entro 15 giorni dalla formalizzazione dell'incarico, invio della documentazione correlata (p.e. determina a contrarre) all'attenzione del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza, per le necessarie pubblicazioni ai sensi del Codice e del d.lgs 33 in tema di Trasparenza.

#### **Art. 5 – Limiti di importo e divieto di frazionamento**

Le procedure per l'acquisizione di lavori, forniture di beni e servizi attraverso i moduli procedurali semplificati della trattativa privata o della procedura negoziata sono consentite per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 50 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 lavori, beni e/o servizi d'importo superiore a quello indicato nel paragrafo precedente potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurre 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. 9 del presente Regolamento, fino ad un massimo di 2

incarichi di lavori, fornitura di beni e servizi; il predetto limite opera esclusivamente con riferimento alle commesse rientranti nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere o nello stesso settore di servizi.

Resta comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro.

### **Art. 6 – Tipologie di Lavori, Forniture e Servizi sotto-soglia**

Nei limiti delle soglie stabilite all'art. 50 del Codice, il ricorso agli affidamenti diretti vale per tutte le tipologie di lavori, forniture e servizi necessari al funzionamento d'azienda e all'esecuzione dei contratti.

L'Amministratore Unico e/o il Consiglio di Amministrazione, sentito il Dirigente/Responsabile di funzione, 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, l'Amministratore Unico e/o il Consiglio di Amministrazione può dare mandato alle preposte strutture aziendali di espletare un'indagine, anche informale, del mercato.

### **Art. 7 – Modalità' di esecuzione degli affidamenti sotto-soglia**

Qualora sussistano le condizioni dell'acquisto autonomo, l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al presente regolamento può essere effettuata mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, o mediante procedura negoziata nei casi e secondo le modalità prevista dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 e dai successivi artt. 8 e 9 del presente regolamento, sempre nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

### **Art. 8 – Affidamento Diretto**

L'affidamento diretto, adeguatamente motivato, al fornitore in grado di fornire lavori, beni e servizi nella quantità e qualità e nei limiti di budget stabiliti in fase di individuazione del fabbisogno può essere adottato solo nei seguenti casi:

- per appalti di **lavori di importo inferiore a 150.000,00 €**, anche senza previa consultazione di più operatori economici, assicurando che i soggetti scelti

siano in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;

- per appalti di **servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 €**, anche senza previa consultazione di più operatori economici, assicurando che i soggetti scelti siano in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

### **Art. 9 – Scelta del contraente mediante procedura negoziata previa consultazione**

L'affidamento avviene tramite procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando nei seguenti casi:

- per appalti di **lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro**: previa consultazione di almeno **cinque** operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici iscritti all'Albo Fornitore dell'azienda, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.;
- per lavori di importo **pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14**: previa consultazione di almeno **dieci** operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici iscritti all'Albo Fornitore dell'azienda, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti., salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie (gara aperta o procedura ristretta) di scelta del contraente, previa adeguata motivazione;
- per **appalti di servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo **pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14**, previa consultazione di almeno **cinque** operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad 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 sette 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 3 giorni per motivi di urgenza, opportunamente motivati;

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 ;
- 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. 10 – Criteri di aggiudicazione**

Per gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento la stazione appaltante procede all'aggiudicazione dei relativi appalti applicando, indifferentemente, il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso ad eccezione delle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 2, del D.lgs. 36/2023.

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 Progetto.

L'aggiudicazione degli affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa devono essere effettuate ai sensi della normativa vigente.

L'aggiudicazione dei lavori, della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento è inviata dal Responsabile del Progetto all'Amministratore Unico e/o al Consiglio di Amministrazione, al Responsabile Approvvigionamenti e Contratti per la predisposizione del relativo incarico e alla 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. 11 – Verifica delle prestazioni**

Ordinariamente i lavori, 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. 12 – 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 € 2.000,00 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 dal dirigente;
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 manutenzione a immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi, nonché il pagamento delle tasse di proprietà, assicurazione 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. acquisto di carburanti e lubrificanti per i rifornimenti;
15. forniture rientranti nelle spese minute;
16. materiale di supporto informatico di vario genere, abbonamenti a periodici;
17. materiale 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 di AM Service S

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

### **Art. 13 – Obbligo di Trasparenza e Pubblicità**

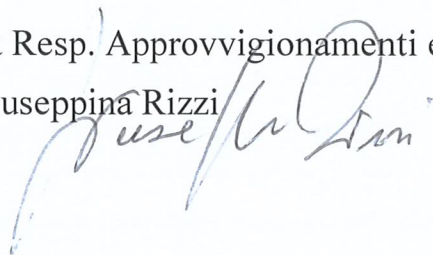
Le procedure e gli affidamenti di cui al presente regolamento sono soggetti agli obblighi di trasparenza e pubblicità di cui al d.lgs. 33/2013, così come richiamati e integrati dal Nuovo Codice degli Appalti.

## Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con relativo atto di approvazione ed adozione da parte dell'Amministratore Unico con determina n. 67 del 23 novembre 2023.

La Resp. Approvvigionamenti e Contratti

Giuseppina Rizzi



L'Amministratore Unico

Dott. Fabio Diomede

