



SEAB SOCIETA' ECOLOGICA AREA BIELLESE SPA

Viale Roma, 14 - 13900 Biella - Tel. 015.83.52.911 Fax 015.83.52.951 - C.F./PIVA 02132350022 - Web: www.seabiella.it e-mail: info@seabiella.it

**REGOLAMENTO
PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER
L'ESECUZIONE DI LAVORI
DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA**

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione in data 12 ottobre 2020)



Sommario

SEZIONE 1.....	4
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PER I “CONTRATTI SOTTO SOGLIA “COMUNITARIA”	4
1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER I “CONTRATTI SOTTO SOGLIA” COMUNITARIA	4
2. LIMITI DI APPLICAZIONE	6
3. DIVIETO DI FRAZIONAMENTO	7
4. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	7
5. FORME DELLA PROCEDURA SOTTO SOGLIA	8
6. CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE	11
7. GARANZIE	12
8. FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI - VARIANTI.....	12
9. VERIFICA DELLE PRESTAZIONI	12
10. TERMINI DI PAGAMENTO	13
11. MEZZI DI TUTELA.....	14
12. CONTRATTO.....	14
SEZIONE 2.....	15
ESECUZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA FINO ALLA SOGLIA DI EURO 1.000.000,00	15
13. OGGETTO DEL REGOLAMENTO PER I LAVORI	15
a) Per il servizio degli edifici, delle unità locali e di altre aree:.....	15
b) Per il servizio dei parchi, verde, aree esterne e arredo urbano:.....	15
c) Per i progetti di competenza dell'Ufficio Tecnico:.....	15
14. LIMITI DI APPLICAZIONE	16
15. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO NEI LAVORI.....	17
16. FORME DELLA PROCEDURA SOTTO SOGLIA.....	18
17. APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA ORDINARIA.....	18
18. PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA	18
19. CRITERI PER LA SCELTA DELL'OFFERTA - ANOMALIA	19
20. GARANZIE FIDEJUSSORIE	20
21. LAVORI COMPLEMENTARI AGGIUNTIVI.....	21
22. LAVORI DI SOMMA URGENZA	21



SEAB SOCIETA' ECOLOGICA AREA BIELLESE SPA

Viale Roma, 14 - 13900 Biella - Tel. 015.83.52.911 Fax 015.83.52.951 - C.F./PIVA 02132350022 - Web: www.seabiella.it e-mail: info@seabiella.it

23. CONTABILITA' DEI LAVORI.....	22
24. ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI - PAGAMENTI	22
25. CONTRATTO.....	23
SEZIONE 3.....	24
SPESE ECONOMICHE	24
26. SPESE MINUTE ED URGENTI.....	24
27. UTILIZZO DEL FONDO.....	24
28. RINVIO.....	25
29. ENTRATA IN VIGORE.....	25



SEZIONE 1

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PER I "CONTRATTI SOTTO SOGLIA "COMUNITARIA"

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER I "CONTRATTI SOTTO SOGLIA" COMUNITARIA

1. La presente sezione del Regolamento disciplina, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e nel pieno rispetto del quadro normativo vigente, l'attività contrattuale dell'Azienda relativamente alle procedure di acquisizione di beni e servizi, di seguito elencati in via esemplificativa e non esaustiva nonché entro i limiti di spesa riportati negli articoli seguenti:
 - acquisti di materiali di cancelleria, informatico e di stampati;
 - acquisti di libri per gli uffici, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere attinenti l'attività degli uffici e banche dati su CD e DVD;
 - spese di rappresentanza per prestazioni e servizi inerenti conferenze, riunioni, congressi, mostre, convegni, ecc. e spese di ospitalità;
 - servizi di catering per iniziative varie;
 - servizi di spedizione facchinaggio, imballaggio, magazzinaggio, trasloco e lavaggio tendaggi;
 - abbonamenti a periodici ed agenzie di informazione;
 - rilegatura di libri, pubblicazioni ed atti amministrativi;
 - servizi di stampa, tipografia, litografia e lavori connessi o affini o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva, o su cd rom o dvd e relativa duplicazione;
 - riparazione e manutenzione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
 - servizi di trasporto e smaltimento rifiuti urbani e speciali assimilati e servizi analoghi di gestione del rifiuto;
 - servizi di analisi del rifiuto;
 - divulgazione di bandi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione ecc.;
 - acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di autoveicoli, autovetture, motoveicoli, ciclomotori e biciclette nonché acquisto del relativo materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti ed ogni altro mezzo per l'espletamento del servizio;
 - servizi di traduzione, interpretariato, creazione di data base, tabelle, fogli elettronici e relativa inserzione di dati nei casi in cui l'ente non possa provvedervi con proprio personale;
 - servizi di organizzazione e prenotazione viaggi, vitto e alloggio per personale appartenente all'Azienda ed Amministratori;
 - affitto di aule e sale convegni e noleggio della relativa attrezzatura per l'esecuzione di attività aziendali;
 - acquisti di coppe, trofei, medaglie, diplomi ed altri oggetti per iniziative e manifestazioni varie;
 - polizze assicurative e fideiussorie;
 - beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, televisori, registratori, radio, ecc.;
 - attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;
 - beni per l'igiene e la pulizia di locali aziendali;
 - provvista di materiale elettrico, idraulico, edile, articoli di ferramenta, legname e ogni



- altro materiale o oggetto necessario per l'espletamento di lavori e servizi presso gli immobili e gli impianti aziendali;
- farmaci e articoli sanitari;
 - alimenti e farmaci per animali, spese veterinarie in genere;
 - materiale e strumentazioni elettriche e forme diverse di energia;
 - beni mobili a corredo e funzionamento degli immobili e impianti di proprietà/in locazione aziendali;
 - attrezzature e mezzi di funzionamento destinati allo svolgimento di attività e servizi aziendali;
 - acquisto segnaletica stradale verticale e orizzontale;
 - beni ed apparecchiature necessari alla manutenzione di immobili ed impianti di proprietà/in locazione aziendale;
 - spese di esercizio di impianti di riscaldamento, condizionamento, illuminazione e forza motrice, telefoniche, videosorveglianza, reti cablate, impianti idrosanitari, elevazione, idrici, antincendio e antifurto, spese per la depurazione delle acque, provviste per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione di locali o aree dell'amministrazione e dati in gestione alla società;
 - servizio di formazione al personale dipendente;
 - servizi di trasporto in genere;
 - servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica economica ed amministrativa;
 - servizi di natura intellettuale in genere che esulano dall'applicazione del regolamento per il conferimento di incarichi professionali, ove adottato dall'Azienda;
 - servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
 - servizi di collocamento e reperimento di personale;
 - servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
 - servizi di custodia, sicurezza e vigilanza;
 - servizi per la gestione e la cura del verde ed acquisti inerenti;
 - tasse di proprietà degli automezzi aziendali;
 - spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti;
 - acquisto materiale per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
 - acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature al pronto soccorso, sgombero neve e materiale antigelo;
 - spese concernenti il funzionamento del Consiglio di Amministrazione e Assemblee (con esclusione delle spese relative alle indennità di carica), acquisto generi di conforto per le sedute degli organi istituzionali;
 - spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi aziendali, quali: spese postali e telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali;
 - fornitura vestiario e indumenti di lavoro ai dipendenti secondo i regolamenti vigenti; spese di lavaggio vestiario;
 - acquisto materiale hardware, software e relativa manutenzione;
 - servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto;
 - servizio di somministrazione di bevande calde e fredde e di prodotti vari a mezzo di distributori automatici;
 - servizio di supporto alla gestione, alla riscossione e all'accertamento delle entrate per



- Tariffa di Igiene Ambientale;
- altre spese che il CDA riconosca con riferimento alla tipologia o alla singola fattispecie concreta come indispensabili all'ordinario funzionamento dell'azienda e per le quali ravvisi l'urgenza di provvedervi;
 - iscrizione ad albi professionali, associazioni e simili;
 - gestione sito Internet;
 - servizio di medicina preventiva;
 - servizio di visite sanitarie obbligatorie e facoltative;
 - acquisto beni attinenti il servizio pubblico RSU (es. sacchi plastica, stoviglie biodegradabili, cestini, bidoni, ecc.);
 - spese per sponsorizzazioni (associazioni, pro loco, associazioni calcistiche e sportive, ecc.);
 - spese pubblicitarie: siti internet, giornali, tv locali, radio locali;
 - spese per recupero autoveicoli;
 - vendita di beni usati.
2. L'Azienda ricorre all'indizione di gare come metodologia prevalente di individuazione del contraente improntando le procedure per l'acquisizione di beni e di servizi ai criteri di cui all'art. 30 del D.lgs. 50/2016 e comunque mediante le modalità, ambiti di applicazione, principi e disposizioni, procedimenti previste dalle leggi in materia.
 3. Il Regolamento si applicherà conseguentemente ogni qualvolta l'Azienda avrà necessità di acquisire beni e servizi, in conformità a quanto disposto dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida predisposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "ANAC").
 4. Resta fermo che con l'emanazione da parte dell'ANAC di Linee Guida (previste in relazione a quanto qui disciplinato anche dalle modifiche introdotte al D.lgs. n. 50/2016 dal D.lgs. n. 56/2017) le disposizioni di cui al presente Regolamento dovranno ritenersi automaticamente integrate e/o modificate in conformità al contenuto di tali Linee Guida.

2. LIMITI DI APPLICAZIONE

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite per procedure sotto soglia comunitaria ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 50/2016 e della successiva L. n° 120 dell'11 settembre 2020.
2. Per importi pari o superiori alla soglia comunitaria e per tipologie di beni e servizi diversi da quelli indicati all'art. 1, si dovrà procedere con le procedure ordinarie di acquisto, applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie, nonché regionali ove esistenti.
3. Qualora l'importo complessivo della spesa risulti **inferiore a Euro 75.000** esclusa I.V.A., o altro limite massimo determinato dalla legislazione vigente, il Responsabile unico del procedimento di cui all'art. 4 potrà procedere, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ad affidamento diretto ad un operatore economico in possesso di tutti i requisiti prescritti dalla vigente normativa per la partecipazione alle ordinarie procedure di scelta del contraente.



4. Nell'ambito della facoltà di affidamento diretto di cui, al punto precedente, il Responsabile unico del procedimento procederà in ogni caso mediante:
 - affidamento diretto, adeguatamente motivato, per importi inferiori ad **Euro 40.000**;
 - indagine di mercato previa consultazione di almeno 2 operatori economici (se disponibili) per importi superiori ad **Euro 40.000** ma inferiori ad **Euro 75.000**;
5. Qualora si tratti di un bene o servizio caratterizzato da nota specialità, in relazione alle specifiche tecniche o alle caratteristiche di mercato, non esistano altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non sia il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto, si potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi e procedere all'affidamento diretto ai sensi della vigente normativa, in conformità alle previsioni di cui all'art. 63, comma 2, lettera b), D.lgs. n. 50/2016.
6. Per importi **pari o superiori ad Euro 75.000** ma inferiori alla soglia comunitaria si applica la **procedura negoziata** disciplinata dall'art. 5 del presente Regolamento.

3. DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Nessun contratto di fornitura o di servizi può essere artificialmente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente Regolamento.

4. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Responsabile unico del procedimento (RUP) è nominato con ordine di servizio firmato dal C.d.A. Il Responsabile unico del procedimento effettua gli acquisti di beni e servizi in funzione delle esigenze delle aree di competenza specificate dall'organigramma aziendale.
2. Può essere nominato Responsabile unico del procedimento il dipendente di ruolo che possieda almeno la qualifica di 6° livello oltre a titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato; in caso di carenza in organico di personale di ruolo può essere nominato Responsabile unico del procedimento un dipendente in servizio.
3. In caso di carenza in organico di professionalità adeguate allo svolgimento dei compiti riservati al Responsabile del procedimento i compiti di supporto all'attività del Responsabile unico del procedimento possono essere attribuiti a soggetti esterni all'Azienda, con le procedure previste dal presente Regolamento o secondo le procedure ordinarie di scelta del contraente.
4. Il RUP individuato si avvale, ove ritenuto necessario, del supporto tecnico/amministrativo di dipendenti in organico, anche di altri uffici rispetto a quello di appartenenza, per l'istruttoria di alcune funzioni procedurali relativamente al procedimento per il quale è stato nominato.
5. In relazione alla specifica fase istruttoria del processo di selezione del fornitore o prestatore di servizi (predisposizione lettera di invito, foglio patti e condizioni, eventuale disciplinare e suoi allegati), il RUP si



avale dell'ufficio Appalti e Contratti e/o dell'ufficio Acquisti, secondo le specifiche necessità all'occorrenza rilevate.

6. L'atto finale del procedimento che impegna l'Azienda all'esterno è adottato dal Consiglio di Amministrazione.
7. Il Responsabile unico del procedimento svolge anche le funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto, salvo che si tratti di prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze ovvero caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità. In tal caso l'Azienda nomina un Direttore dell'esecuzione, che può essere eventualmente supportato da uno o più assistenti cui viene affidata, per iscritto, una o più delle attività di competenza del Direttore.
8. Il Responsabile unico del procedimento, inoltre, propone l'autorizzazione di eventuali prestazioni complementari, può presenziare alle commissioni di gara (se Dirigente dell'Azienda o funzionario con funzioni apicali), acquisisce l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione, conferma i contenuti dell'attestazione medesima, procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisizione del bene o del servizio.

5. FORME DELLA PROCEDURA SOTTO SOGLIA

1. Le acquisizioni di beni o servizi sotto soglia, vale a dire per importi superiori a **Euro 75.000** ed inferiori alla soglia prevista dall'art. 35 del D.lgs. 50/2016 e della L. 120/2020, sono disciplinate dal presente Regolamento e avvengono in conformità a quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lettera b), del D.lgs. 50/2016, in conformità alla Linee Guida n. 4, di attuazione del citato D.lgs. recanti *"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"*.
2. Nell'invitare gli operatori economici dovranno essere rispettati i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento; è fatto tassativo divieto di inoltrare gli inviti per l'acquisizione di beni e servizi sempre ai medesimi soggetti. La ditta che al momento dell'indizione della procedura negoziata espleta il servizio o la fornitura, qualora ritenuto necessario od opportuno dall'Azienda, previa adeguata motivazione, potrà essere invitata alla nuova procedura negoziata.
3. Gli operatori economici devono essere individuati sulla base di documentate indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Azienda in ossequio ad una procedura adeguatamente pubblicizzata, anche sul sito internet aziendale, nel rispetto delle citate Linee Guida n. 4/2016 dell'ANAC.
4. Nel caso di istituzione dell'Elenco degli operatori economici, le ditte saranno inserite, previa verifica dei requisiti di qualificazione, in ordine cronologico di presentazione della domanda e saranno invitate alle procedure in base al principio della rotazione in numero non inferiore a cinque.



5. L'elenco, se istituito, è sempre aperto ed è soggetto ad aggiornamento semestrale: gli operatori economici che faranno richiesta di iscrizione saranno iscritti con decorrenza dal successivo aggiornamento.
6. Nel caso di affidamento diretto si procederà ad individuare il primo operatore economico inserito nell'elenco, immediatamente successivo a quello dell'operatore già affidatario diretto. Qualora il medesimo non sia in grado di effettuare la fornitura o il servizio richiesto si procederà nello scorrimento della lista degli operatori economici.
7. Gli operatori iscritti nell'Elenco potranno essere cancellati d'ufficio dal medesimo al verificarsi, fra le altre, di una delle seguenti condizioni:
 - sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti previsti per l'iscrizione nell'elenco;
 - accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione ovvero sopravvenuta procedura di fallimento, di liquidazione o procedura equivalente;
 - irrogazione di penali di significativa rilevanza da parte dell'Azienda in occasione di precedenti rapporti;
 - mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia;
 - mancata sottoscrizione di un contratto senza alcuna giustificazione;
 - condanna definitiva per delitto che per sua natura o per gravità faccia venir meno i requisiti di fiducia e/o di moralità professionale richiesti per l'iscrizione all'Elenco;
 - mancata risposta ad inviti rivolti dall'Azienda per tre volte consecutive;
 - cessazione dell'attività.
8. La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato. La cancellazione comporta la non iscrizione nell'Elenco per i successivi due anni dall'avvenuta cancellazione.
9. Per la divulgazione degli inviti alle gare l'Azienda può rivolgersi anche ad imprese non iscritte nell'Elenco, al fine di raggiungere il numero minimo di ditte da invitare alla procedura o in casi di particolare specialità delle prestazioni.
10. L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale, capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Al riguardo si rinvia, rispettivamente, agli artt. 80, 83 e 84 del D.lgs. n. 50/2016. Tali requisiti saranno richiesti al momento dell'iscrizione nell'Elenco degli operatori economici ovvero e comunque nella lettera d'invito. I requisiti saranno verificati, in ogni caso, solo in capo all'operatore economico affidatario.
11. La lettera di invito deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e l'importo complessivo stimato;
 - b) i requisiti generali, di idoneità professionale e di capacità economico-finanziari/tecnico-professionali richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti in base ai quali sono stati



- inseriti nell'elenco;
- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
 - d) il termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del D.lgs. 50/2016. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - f) la misura delle penali;
 - g) i termini e le modalità di pagamento;
 - h) l'eventuale richiesta di garanzie;
 - i) il nominativo del RUP;
 - j) la volontà di avvalersi della facoltà prevista dell'art. 97, comma 8, D.lgs. 50/2016, purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l'avvertenza, che in ogni caso la stazione appaltante valuterà la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
 - k) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
 - l) il criterio di aggiudicazione prescelto, motivando adeguatamente, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo come previsto dall'art. 95, comma 4, del D.lgs. 50/2016.
12. I fornitori o prestatori di servizi dovranno presentare la propria offerta in busta chiusa sigillata - o comunque con ogni mezzo utile a garantire la segretezza del relativo contenuto - entro il termine fissato nella lettera di invito. Alla scadenza, il Responsabile unico del procedimento, assistito da almeno altri due membri, procederà all'apertura delle buste. In caso di nomina della commissione giudicatrice per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Consiglio di Amministrazione procederà alla scelta di commissari esperti, tra i dipendenti che non abbiano svolto, né possano svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
13. Dell'apertura delle buste e della valutazione delle offerte è redatto succinto verbale, sottoscritto dal RUP e dai due membri coadiutori ovvero, ove costituita, dai membri della commissione.
14. Potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara, quali procedure telematiche o sistemi dinamici di acquisizione.
15. Nella determinazione dell'importo a base di gara il Responsabile unico del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti, a fini di orientamento e di valutazione della congruità dei prezzi offerti in gara.
16. Per l'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici invitati, il Responsabile unico del procedimento può effettuare indagini di mercato e avvalersi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico proprio o di altre amministrazioni aggiudicatrici.
17. L'esito degli affidamenti verrà pubblicato sul sito internet dell'Azienda; rimane in ogni caso ferma la necessità del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dalla vigente normativa.
18. Per l'acquisto di beni o servizi si potrà procedere anche attraverso l'utilizzo di mercato elettronico che consenta acquisti telematici sulla base di sistemi di scelta del contraente gestiti interamente



in via elettronica, anche avvalendosi di CONSIP S.p.A.

19. L'Azienda potrà altresì far ricorso alle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. o altra analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della L. 23.12.1999, n. 488 e s.m.i. ovvero utilizzarne i parametri di prezzo - qualità per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

6. CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
 - b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura, oggetto e caratteristiche della prestazione, quali, a titolo esemplificativo, il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione e manutenzione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici e delle risorse ambientali dei prodotti, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, la sicurezza di approvvigionamento ecc. I criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara dovranno essere menzionati nella lettera di invito. In conformità a quanto previsto dall'art. 34 del D.lgs. 50/2016 saranno tenuti sempre in considerazione, per quanto possibile, ai fini della stesura della documentazione di gara e per l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri ambientali minimi come determinati con Decreto Ministeriale.
2. Sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base di gara.
3. La lettera di invito avrà cura di precisare i criteri di valutazione delle offerte e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi, anche mediante una soglia, espressa con un valore numerico determinato, in cui lo scarto tra il punteggio della soglia e quello massimo relativo all'elemento cui si riferisce la soglia sarà appropriato.
4. L'Azienda, quando ritenga la ponderazione di cui al precedente comma 3 impossibile per ragioni dimostrabili, indica nella lettera di invito l'ordine decrescente di importanza dei criteri.
5. La lettera di invito, per ciascun criterio di valutazione prescelto, prevede, ove necessario, i sub-criteri e i sub-pesi o i sub-punteggi. Ove l'Azienda non sia in grado di stabilirli tramite la propria organizzazione, provvede a nominare uno o più esperti con la determina a contrarre, affidando ad essi l'incarico di redigere i criteri, i pesi, i punteggi e le relative specificazioni, che verranno indicati nella lettera di invito.
6. Per attuare la ponderazione o comunque attribuire il punteggio a ciascun elemento dell'offerta, l'Azienda utilizza metodologie tali da consentire di individuare con un unico



parametro numerico finale l'offerta più vantaggiosa.

7. Qualora l'offerta migliore in gara presenti carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, anche rispetto al costo del personale, il Responsabile unico del procedimento, prima di escluderla, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto delle giustificazioni e chiarimenti ricevuti.
8. Il Responsabile unico del procedimento tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione dei prodotti, dei servizi prestati o del metodo di costruzione; le soluzioni tecniche prescelte o le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone l'offerente per fornire i prodotti, per prestare i servizi o per eseguire i lavori; nonché l'originalità dei lavori, delle forniture o dei servizi proposti dall'offerente, per come previsto dall'art. 97, comma 4, del D.lgs. 50/2016.
9. Nel caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sono assoggettate alla verifica di anomalia le offerte che abbiano ottenuto contestualmente un punteggio superiore ai 4/5 dei corrispondenti punti massimi previsti nella lettera di invito per il prezzo ed ai 4/5 in relazione alla sommatoria degli altri elementi di valutazione.

7. GARANZIE

A garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, le ditte appaltatrici delle forniture e dei servizi sotto soglia prestano idonea cauzione, ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016.

8. FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI - VARIANTI

Qualora nel corso dell'esecuzione si rendano necessari forniture o servizi complementari il Responsabile unico del procedimento può sempre far eseguire direttamente all'operatore affidatario dette forniture o servizi secondo le modalità e nel limite massimo previsto all'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

9. VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

1. Tutti i beni e servizi acquisiti sono soggetti a verifica di conformità o di regolare esecuzione.
2. L'attestazione di verifica di conformità o di regolare esecuzione è riservata al RUP, che svolge funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto.



3. Qualora il RUP accerti che si tratti di forniture e/o servizi particolarmente complessi, che richiedono il possesso di specifiche competenze tecniche, propone al Consiglio di Amministrazione la nomina di una commissione di collaudo.
4. La commissione è composta da due soggetti in possesso della competenza tecnica necessaria in relazione all'oggetto del contratto e dal RUP che assume le funzioni di presidente della commissione.
5. L'attestazione di regolare esecuzione è emessa non oltre 45 giorni dalla consegna della fornitura o dall'ultimazione delle prestazioni e/o servizi.
6. L'attestazione di regolare esecuzione è trasmessa all'esecutore per la sua accettazione, il quale deve firmarla nel termine di 15 giorni dal ricevimento della stessa. All'atto della firma l'esecutore può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune rispetto alle risultanze delle operazioni di verifica di conformità.
7. La liquidazione della fattura avrà luogo, previo assenso da parte del RUP, solo a seguito di positiva verifica della correttezza contributiva dell'affidatario, previa acquisizione del DURC, che andrà obbligatoriamente richiesto per tutte le commesse il cui valore contrattuale complessivo risulti superiore ad € 10.000,00 oltre IVA, come da apposita registrazione del CIG.
8. In caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC troveranno applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 50/2016.

10. TERMINI DI PAGAMENTO

1. I pagamenti verranno effettuati con bonifico bancario, a mezzo ordinativo di pagamento, a 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento della fattura, fine mese.
2. In caso di ritardato pagamento delle forniture o dei servizi si applica quanto previsto dal D.lgs. 9 ottobre 2002 n. 231. Il pagamento è comunque disposto previo accertamento della rispondenza delle prestazioni alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.
3. L'impresa affidataria si impegna a comunicare all'Azienda gli estremi del conto corrente bancario dedicato (in conformità all'art. 3, commi 1 e 5, della L. 136/2010), le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto, nonché ogni eventuale variazione. In ciascuna fattura dovrà essere indicato il Codice Identificativo Gara (CIG) indicato nel contratto.
4. I pagamenti saranno subordinati alla verifica degli adempimenti connessi al disposto dell'art. 48- bis del DPR 29 settembre 1973 n. 602, introdotto dall'art. 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006 n. 262, convertito con modificazioni dalla legge 24 novembre 2006, n. 286 e s.m.i.



SEAB SOCIETA' ECOLOGICA AREA BIELLESE SPA

Viale Roma, 14 - 13900 Biella - Tel. 015.83.52.911 Fax 015.83.52.951 - C.F./PIVA 02132350022 - Web: www.seabiella.it e-mail: info@seabiella.it

5. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione, si procederà al pagamento della rata di saldo delle prestazioni eseguite e all'eventuale svincolo della cauzione definitiva prestata dall'esecutore.

11. MEZZI DI TUTELA

1. Qualora la Ditta affidataria non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Azienda si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno, previa diffida.
2. Si applicano gli articoli da 108 a 110 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

12. CONTRATTO

Il contratto è stipulato in conformità a quanto previsto dall'art. 32, comma 14, del D.lgs. 50/2016.



SEZIONE 2

ESECUZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA FINO ALLA SOGLIA DI EURO 1.000.000.00

13. OGGETTO DEL REGOLAMENTO PER I LAVORI

1. La presente Sezione del Regolamento disciplina, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e della L. 120/2020, il sistema delle procedure per l'esecuzione di lavori sotto la soglia comunitaria e in conformità alla Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del citato, recanti "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".
2. La procedura di esecuzione dei lavori può essere attivata in relazione a ciascuna tipologia di lavorazione prevista nell'elenco di cui al successivo comma 3, in via esemplificativa, per un importo complessivo annuo di ogni singola voce di lavorazione entro i limiti di spesa riportati nelle seguenti disposizioni e sempre nel rispetto della soglia massima sopra indicata.
3. I lavori, e le relative provviste che, per loro natura, possono farsi in economia, sono in via esemplificativa, ma non esaustiva, i seguenti:
 - a) Per il servizio degli edifici, delle unità locali e di altre aree:
 - le riparazioni urgenti per guasti, cedimenti, crolli, restauri e rovine nei limiti di quanto è strettamente necessario;
 - i lavori di riparazione, adattamento, miglioramento funzionale, adeguamento alle normative di legge, manutenzione ordinaria, tinteggiatura degli edifici con i relativi impianti ed accessori, infissi e manufatti;
 - le messe in sicurezza, le concatenazioni e le demolizioni dei fabbricati e dei manufatti cadenti, anche di proprietà privata a seguito di ordinanza sindacale, nonché lo sgombero dei materiali rovinati.
 - b) Per il servizio dei parchi, verde, aree esterne e arredo urbano:
 - i lavori di natura straordinaria che diano luogo a modifiche sostanziali dell'assetto dell'area oggetto dell'intervento;
 - le opere di arredo urbano.
 - c) Per i progetti di competenza dell'Ufficio Tecnico:
 - gli studi preliminari;
 - i rilevamenti, le ricerche e le prospezioni geologiche;
 - le prove penetrometriche;
 - gli incarichi per frazionamenti catastali, rilievi catastali, accatastamenti.



4. Possono altresì essere eseguiti con il sistema in economia i seguenti interventi:
 - manutenzione o riparazione di opere o di impianti, anche quando l'esigenza dell'intervento è causata da eventi imprevedibili che non consentono il ricorso alle normali procedure di affidamento;
 - interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle normali procedure di gara;
 - lavori necessari per la compilazione dei progetti: accesso ai fondi, prove geologiche, ecc.;
 - completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

5. Quando l'affidamento non comporti l'esecuzione di un lavoro specifico ma un insieme di prestazioni in economia da effettuarsi in un arco temporale predeterminato (contratto di durata), il valore massimo indicato al comma 2 va comunque riferito all'anno.

6. Nessun lavoro può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente Regolamento.

14. LIMITI DI APPLICAZIONE

La legge 120/2020 prevede quanto segue:

1. Le procedure di esecuzione dei lavori per importi **inferiori a Euro 150.000**, con esclusione dell'I.V.A., saranno assegnati con affidamento diretto;
2. Per importi pari o superiori a **Euro 150.000 e sino a Euro 350.000**, con esclusione dell'I.V.A., saranno assegnati con procedura negoziata senza bando (articolo 63 del D.Lgs 50/2016) a 5 operatori;
3. Per importi pari o superiori a **Euro 350.000 e sino a Euro 1.000.000**, con esclusione dell'I.V.A., saranno assegnati con procedura negoziata senza bando (articolo 63 del D.Lgs 50/2016) a 10 operatori;
4. Per importi pari o superiori a **Euro 1.000.000 e fino alle soglie comunitarie**, con esclusione dell'I.V.A., saranno assegnati con procedura negoziata senza bando (articolo 63 del D.Lgs 50/2016) a 15 operatori.



15. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO NEI LAVORI

1. Il Responsabile unico del procedimento (RUP) è nominato dal Consiglio di Amministrazione prima della fase di predisposizione dell'elenco dei lavori e delle somministrazioni e della perizia giustificativa della spesa. Il provvedimento di nomina può essere relativo anche a varie tipologie di lavori, ma deve comunque indicare esattamente l'oggetto degli affidamenti per i quali il soggetto viene nominato.
2. Nel caso di lavori o di servizi attinenti all'ingegneria ed architettura il RUP deve essere un tecnico, dipendente di ruolo, abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non è prevista dalle vigenti norme, un tecnico con anzianità di servizio non inferiore a cinque anni. Il Responsabile unico del procedimento, nei limiti delle proprie competenze professionali, può svolgere per uno o più interventi anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori.
3. Può essere nominato Responsabile unico del procedimento anche il dipendente di ruolo che possieda almeno la qualifica di 6° livello; in caso di carenza in organico di personale di ruolo può essere nominato Responsabile unico del procedimento un dipendente in servizio. In caso di carenza in organico di professionalità adeguate allo svolgimento dei compiti riservati al RUP, attestata dal Consiglio di Amministrazione, i compiti di supporto all'attività del RUP possono essere attribuiti a soggetti esterni all'Azienda, con le procedure previste dal presente Regolamento o secondo le procedure ordinarie di scelta del contraente.
4. Il RUP individuato si avvale, ove ritenuto dallo stesso necessario, del supporto tecnico/amministrativo di dipendenti in organico, anche di altri uffici rispetto a quello di appartenenza, per l'istruttoria di alcune funzioni procedurali relativamente al procedimento per il quale è stato nominato.
5. In relazione alla specifica fase istruttoria del processo di selezione del fornitore (predisposizione lettera di invito, foglio patti e condizioni, eventuale disciplinare e suoi allegati), il RUP si avvale dell'ufficio Appalti e Contratti e/o dell'ufficio Acquisti secondo le specifiche necessità all'occorrenza rilevate.
6. L'atto finale del procedimento che impegna l'Azienda all'esterno è adottato dal Consiglio di Amministrazione.
7. Il Responsabile unico del procedimento redige gli atti necessari all'affidamento diretto, autorizza eventuali lavori complementari strettamente necessari all'esecuzione, presiede le commissioni di gara (se Dirigente dell'Azienda o funzionario con funzioni apicali), acquisisce l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori, salvo rilasciare l'attestazione ove svolga anche le funzioni di Direttore dei lavori, procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di esecuzione dei lavori.



16. FORME DELLA PROCEDURA SOTTO SOGLIA

Le assegnazioni dei lavori disciplinate dal presente Regolamento potranno avvenire mediante:

- **amministrazione diretta** nei casi in cui non occorra la partecipazione di alcun operatore economico. In tal caso i lavori, che devono comunque essere di importo inferiore ad Euro 150.000,00, vengono effettuati con personale proprio, fatto salvo l'acquisto ed il noleggio dei mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata, sotto la direzione del Responsabile unico del procedimento;
- **affidamento diretto** nei casi ed ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 50/2016;
- **procedura negoziata** nei casi ed ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettere b) e c) del D.lgs. n. 50/2016;
- **procedura ordinaria** nei casi ed ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera d) del D.lgs. n. 50/2016, con le modalità di cui agli artt. 59 e segg. del D.lgs. n. 50/2016. Può sempre farsi ricorso alla procedura ordinaria anche in tutti gli altri casi di affidamento di lavori pur se di importo inferiore a quelli previsti dal citato art. 36, comma 2, lettera d).

17. APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA ORDINARIA

1. Indipendentemente dalla natura e dall'importo dei lavori, è facoltà del Responsabile unico del procedimento disporre l'attivazione delle procedure ordinarie per la loro esecuzione.
2. Il RUP deve fare ricorso alle procedure ordinarie di scelta del contraente ogni qualvolta sorgano dubbi circa la riconducibilità della tipologia dei lavori tra quelli eseguibili mediante affidamento diretto.

18. PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. L'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta è consentita solo nei casi in cui l'Azienda dispone di materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile unico del procedimento.
2. L'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta è limitata ai lavori di importo non superiore a **Euro 150.000 I.V.A. esclusa** o ad altro limite massimo come determinato dalla legislazione.
3. Ricorrendo le condizioni di cui ai commi precedenti, il Responsabile unico del procedimento, salvo che non si tratti di lavori ordinariamente eseguiti dal personale dell'Azienda, sulla



base di una relazione tecnica redatta dallo stesso o da altro tecnico dipendente incaricato dal Consiglio di Amministrazione, autorizza il ricorso a tale procedura. La relazione deve contenere una breve motivazione che evidenzia i presupposti per il ricorso alla procedura, nonché una previsione di spesa, con l'indicazione del personale da impiegare, dei mezzi da utilizzare, anche noleggiati appositamente, dei beni da acquistare, ecc.. A seconda della tipologia o della complessità dei lavori, sarà redatto anche un progetto tecnico sviluppato fino al livello che sarà ritenuto necessario dal Responsabile unico del procedimento.

4. Le eventuali acquisizioni di beni e servizi, compresi i noli, necessari per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta saranno effettuati nei modi previsti dalla Sezione 1 del presente regolamento. Le assunzioni di manodopera sono attuate nel rispetto della normativa vigente.
5. Al termine dei lavori, il Responsabile unico del procedimento approva, con propria relazione, il rendiconto della spesa ed approva l'attestato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei lavori (salvo non svolga anche tali funzioni).

19. CRITERI PER LA SCELTA DELL'OFFERTA - ANOMALIA

1. I lavori previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati con il criterio del prezzo più basso oppure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Per i contratti da stipulare a misura, il prezzo più basso è determinato mediante offerta in ribasso sull'elenco prezzi posto a base di gara o mediante offerta a prezzi unitari. Per i contratti da stipulare a corpo, il prezzo più basso è determinato mediante ribasso sull'importo dei lavori a base d'asta o mediante offerta a prezzi unitari.
3. Per l'affidamento con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è effettuata in base ad elementi diversi precisati nella lettera di invito – se esistente – quali, in via esemplificativa e non esaustiva, il prezzo, la qualità, le caratteristiche tecniche e funzionali, i criteri di sostenibilità energetica ed ambientale, il termine di esecuzione, ecc.
4. La lettera di invito precisa i criteri di valutazione e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi, anche mediante una soglia, espressa con un valore numerico determinato, in cui lo scarto tra il punteggio della soglia e quello massimo relativo all'elemento cui si riferisce la soglia sarà appropriato.
5. L'Azienda, qualora ritenga impossibile la ponderazione di cui al comma 4 per ragioni dimostrabili, indica nella lettera di invito l'ordine decrescente di importanza dei criteri.
6. La lettera di invito precisa, per ciascun criterio di valutazione prescelto, ove necessario, i



sub-criteri e i sub-pesi, i punteggi e i sub-punteggi. Ove l'Azienda non sia in grado di stabilirli tramite la propria organizzazione, provvede a nominare uno o più esperti con la determina a contrarre, affidando ad essi l'incarico di redigere i criteri, i pesi, i punteggi e le relative specificazioni, che verranno poi indicati nella lettera di invito.

7. Per attuare la ponderazione o comunque attribuire il punteggio a ciascun elemento dell'offerta, l'Azienda utilizza metodologie tali da consentire di individuare con un unico parametro numerico finale l'offerta più vantaggiosa.
8. Qualora l'offerta migliore in gara presenti carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il Responsabile unico del procedimento, prima di procedere alla sua esclusione, chiede per iscritto precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto delle giustificazioni e dei chiarimenti ricevuti.
9. Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Responsabile unico del procedimento valuta la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara.
10. Il Responsabile unico del procedimento tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione dei prodotti, dei servizi prestati o del metodo di costruzione; le soluzioni tecniche prescelte o le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone l'offerente per fornire i prodotti, per prestare i servizi o per eseguire i lavori; nonché l'originalità dei lavori, delle forniture o dei servizi proposti dall'offerente, per come previsto dall'art. 97, comma 4, del D.Lgs. 50/2016.
11. La procedura di verifica dell'anomalia viene attivata e portata a termine a cura del Responsabile unico del procedimento, eventualmente assistito da dipendenti in organico all'Azienda dei quali lo stesso ritenga opportuno avvalersi, secondo termini e forme spedite.

20. GARANZIE FIDEJUSSORIE

1. A garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, le ditte appaltatrici dei lavori prestano idonea cauzione, ai sensi dell'art. 93 del D.lgs. 50/2016.
2. L'azienda, può prescindere dal richiedere cauzione per lavori che debbano essere eseguiti da persone o ditte di notoria affidabilità per lavori di importo inferiore a Euro 150.000.



21. LAVORI COMPLEMENTARI AGGIUNTIVI

1. Nel corso della esecuzione dei lavori, per esigenze imprevedute, non dovute ad errori od omissioni progettuali, o nel caso in cui la somma presunta si riveli insufficiente, l'Azienda può autorizzare l'esecuzione di ulteriori lavori in economia, su proposta del Responsabile unico del procedimento, che presenta a tal fine una perizia suppletiva redatta dal medesimo o da tecnico a tal fine incaricato dal Direttore Generale, utilizzando le somme accantonate per imprevisti o le economie derivanti dal ribasso d'asta.
2. Il provvedimento di autorizzazione o di impegno di spesa dovrà dare conto della sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma.

22. LAVORI DI SOMMA URGENZA

1. In presenza di circostanze che richiedano interventi di somma urgenza, il Responsabile unico del procedimento o il tecnico che per primo si rechi sul posto può disporre l'esecuzione dei lavori necessari per fronteggiare la situazione di emergenza, anche con ordinativi verbali, omessa qualsiasi altra formalità.
2. Contestualmente, il Responsabile unico del procedimento o il tecnico redige un verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di somma urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.
3. Entro i successivi 10 giorni il verbale è trasmesso all'Azienda per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori. Il corrispettivo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con regolari analisi e l'affidatario è tenuto all'esecuzione dei lavori ed alla somministrazione dei materiali e della manodopera necessaria sulla base del prezzo ammesso in contabilità.
4. La regolarizzazione dei lavori dovrà essere effettuata in conformità a quanto previsto nel presente Regolamento, entro 30 giorni dall'evento. In ogni caso, la regolarizzazione avviene previa approvazione, con determinazione del Responsabile unico del procedimento, di una relazione, redatta dal medesimo o dal tecnico intervenuto, con la quale viene dato conto della situazione di emergenza affrontata, dei lavori ordinati, del corrispettivo erogato per le prestazioni richieste, della ditta creditrice e, comunque, di ogni altra notizia ritenuta utile.



23. CONTABILITA' DEI LAVORI

La contabilizzazione dei lavori disciplinati dal presente Regolamento avviene in conformità a quanto previsto dal D.P.R. 207/2010 e s.m.i.

24. ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI - PAGAMENTI

1. L'avvenuta esecuzione dei lavori dovrà farsi constare dal certificato di regolare esecuzione.
2. Per lavori di importo pari o inferiore ad **Euro 150.000**, I.V.A. esclusa, la regolare esecuzione potrà essere attestata, a giudizio del Responsabile unico del Procedimento, nello stesso atto di liquidazione, ivi riportando il nome del tecnico che ha provveduto alla verifica.
3. I pagamenti verranno effettuati con bonifico bancario, a mezzo ordinativo di pagamento, a 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento della fattura, fine mese.
4. Il pagamento è comunque disposto previo accertamento della rispondenza della prestazione alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali.
5. La ditta affidataria si impegna a comunicare all'Azienda gli estremi del conto corrente bancario dedicato (ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.), le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto nonché ogni eventuale variazione. In ciascuna fattura dovrà essere indicato il Codice Identificativo Gara (CIG) indicato nel contratto.
6. I pagamenti saranno subordinati alla verifica degli adempimenti in ottemperanza al disposto dell'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602, introdotto dall'art. 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006 n. 262, convertito con modificazioni dalla legge 24 novembre 2006, n. 286 e s.m.i.
7. La liquidazione della fattura avverrà solo a seguito di positiva verifica della correttezza contributiva della esecutrice, previa acquisizione del DURC, che andrà obbligatoriamente richiesto per tutte le commesse il cui valore contrattuale complessivo risulti superiore ad € 10.000,00 oltre IVA, come da apposita registrazione del CIG.
8. In caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC troveranno applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 50/2016.
9. Successivamente all'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione, si procederà al pagamento della rata di saldo delle prestazioni eseguite e all'eventuale svincolo



SEAB SOCIETA' ECOLOGICA AREA BIELLESE SPA

Viale Roma, 14 - 13900 Biella - Tel. 015.83.52.911 Fax 015.83.52.951 - C.F./PIVA 02132350022 - Web: www.seabiella.it e-mail: info@seabiella.it

della cauzione definitiva prestata dall'esecutore.

25. CONTRATTO

Il contratto è stipulato, 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 dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata.



SEZIONE 3

SPESE ECONOMICHE

26. SPESE MINUTE ED URGENTI

Le spese economiche aventi carattere di urgenza ovvero che, per la loro particolare natura di spese minute, comunque necessarie per sopperire ad esigenze funzionali della Azienda, non consentono la preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento, non sono oggetto delle procedure di cui agli articoli precedenti, e possono essere disposte direttamente, secondo le modalità di seguito indicate, dal Responsabile unico del procedimento o dai dipendenti in organico preposti dall'Azienda con autonomia di spesa derivante da delega scritta, fino all'importo unitario inferiore ad **Euro 1.000** IVA esclusa. Le spese economiche non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. entro i limiti di spesa indicati al comma 1 e nel rispetto del divieto di artificioso frazionamento.

27. UTILIZZO DEL FONDO

1. Con il fondo a disposizione vengono liquidate od anticipate le spese minute o urgenti il cui importo è inferiore ad **Euro 1.000** IVA esclusa (riferito all'ammontare della singola spesa).
2. Le voci di spesa che rientrano tra quelle economiche sono, in via esemplificativa e non esaustiva, le seguenti:
 - a) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
 - b) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
 - c) spese postali, inclusi pagamenti in contrassegno (preventivamente autorizzati) per acquisto di beni;
 - d) acquisti di modesta entità, da effettuarsi al di fuori del territorio nazionale quando è richiesto il pagamento in contanti o con carta di credito;
 - e) spese per iscrizione a convegni, congressi, corsi di aggiornamento ed eventi anche se non associate a missioni del personale;
 - f) spese di trasporto beni;
 - g) spese di rappresentanza, intese quali erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi, inclusi i servizi alberghieri e di ristorazione, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e nell'esclusivo interesse aziendale;
 - h) pubblicazione di bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
 - i) spese relative a imposte e tasse varie, canoni diversi, spese contrattuali e diritti erariali;
 - j) spese per acquisto e manutenzione di piccole attrezzature e arredi;
 - k) spese per funzionamento e manutenzione di automezzi, incluso carburanti, lubrificanti



- e pedaggi nonché delle tasse di proprietà sugli automezzi stessi;
- l) stampati, cancelleria, inchiostri, toner e affini di tipologie non disponibili presso il magazzino della società;
 - m) spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico- scientifico-amministrativo ed analoghe;
 - n) spese per l'acquisto di titoli di viaggio anche emesse da agenzie, incluso l'utilizzo dei servizi di taxi e autonoleggio per ragioni di servizio;
 - o) altre minute spese sostenute in caso di necessità ed urgenza per il regolare funzionamento della società e per ragioni di sicurezza;
 - p) acquisto di carburante e lubrificanti per rifornimenti effettuati fuori sede e pedaggi autostradali;
 - q) modulistica prestampata;
 - r) certificati CCIAA, Tribunali etc.;
 - s) vidimazione libri e registri;
 - t) rimborsi spese ai dipendenti;
 - u) anticipazioni spese di trasferta;
 - v) altre spese urgenti disposte dalla Direzione/Consiglio di Amministrazione;
 - w) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelle di cui alle lettere precedenti.
3. L'elenco di cui al comma 2 è soggetto a revisione periodica in base alle effettive esigenze di funzionamento dell'attività aziendale.
 4. Ogni spesa deve essere supportata da un giustificativo idoneo legalmente e fiscalmente.

28. RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa, sia speciale che generale, regolante la materia dei contratti pubblici.

29. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della Deliberazione di relativa approvazione.