SEAB SOCIETA' ECOLOGICA AREA BIELLESE SPA
Viale Roma, 14 - 13900 Biella - Tel. 015.83.52.911 Fax 015.83.52.951 - C.F./P.IVA 02132350022 - Web: www.seabiella.it e-mail: info@seabiella.it

REGOLAMENTO
PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI
DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA
DI CUI AL D.LGS. 50/2016 E SMI

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione in data 12 dicembre 2022)

SOMMARIO

Premessa e ambito di applicazione 4

SEZIONE 1 4

ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER I "CONTRATTI SOTTO SOGLIA "COMUNITARIA" 4

1. *OGGETTO DEL REGOLAMENTO PER ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI* 4
2. *MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE* 5
3. *Procedure durante il periodo emergenziale ai sensi del D.L. 16/07/2020, n. 76 e s.m.i.* 5
4. *FORME DELLA PROCEDURA SOTTO SOGLIA* 6
5. *RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO* 8
6. *CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE* 9
7. *GARANZIE* 10
8. *FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI – VARIANTI* 10
9. *VERIFICA DELLE PRESTAZIONI* 10
10. *TERMINI DI PAGAMENTO* 11
11. *MEZZI DI TUTELA* 12
12. *CONTRATTO* 12

SEZIONE 2 13

AFFIDAMENTO DI LAVORI FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA 13

13. *OGGETTO DEL REGOLAMENTO PER I LAVORI* 13
14. *MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI* 13
15. *Procedure durante il periodo emergenziale ai sensi del D.L. 16/07/2020, n. 76 e s.m.i.* 14
16. *RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO NEI LAVORI* 14
17. *APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA ORDINARIA* 15
18. *PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA* 15
19. *CRITERI PER LA SCELTA DELL'OFFERTA – ANOMALIA* 16
20. *GARANZIE FIDEJUSSORIE* 17
21. *LAVORI COMPLEMENTARI AGGIUNTIVI* 17
22. *LAVORI DI SOMMA URGENZA* 17
23. *CONTABILITA' DEI LAVORI* 18
24. *ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI – PAGAMENTI* 18

25. CONTRATTO *19*

SEZIONE 3 **20**

SPESE ECONOMALI **20**

26. SPESE MINUTE ED URGENTI *20*

27. UTILIZZO DEL FONDO *20*

28. RINVIO *21*

SEZIONE 4 **22**

TRASPARENZA **22**

29. DATI DA PUBBLICARE PER LE CONSULENZE *22*

30. DATI DA PUBBLICARE PER LAVORI E SERVIZI *22*

31. ENTRATA IN VIGORE *26*

Premessa e ambito di applicazione

Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art. 36, comma 8, del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, recante "Codice dei contratti pubblici" (in seguito anche denominato semplicemente "Codice").

Ai fini del presente regolamento, si fa riferimento alle definizioni contenute nell'art. 3 del Codice.

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per la formazione, la stipulazione e l'esecuzione da parte di SEAB spa (di seguito la "Azienda") di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie definite dall'art. 35 del Codice.

Le soglie sono definite per il biennio 2022-23 in **Euro 5.382.000** per lavori ed in **Euro 215.000** per forniture e servizi e si intendono automaticamente modificate in base alle successive variazioni stabilite dalla Commissione Europea, come previsto dall'art. 35, comma 3 del Codice.

Il calcolo del valore stimato dei contratti oggetto del presente Regolamento è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'Azienda. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto.

La Società nella applicazione delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria applica i principi delle linee guida n°4 di ANAC.

Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente Regolamento, sottraendolo alla disciplina di legge.

SEZIONE 1

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

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO PER ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI

La presente sezione del Regolamento disciplina l'attività contrattuale dell'Azienda relativamente alle procedure di acquisizione di forniture e servizi.

1. Le procedure per l'acquisizione di forniture e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite per procedure sotto soglia comunitaria ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 50/2016 [1]

2. Per importi pari o superiori alla soglia comunitaria si dovrà procedere con le procedure ordinarie di acquisto, applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie, nonché regionali ove esistenti.

3. Tutti i contratti nonché le procedure finalizzate alla stipula dei contratti dovranno essere gestiste secondo i principi del Codice Etico della Società (legalità, efficienza, efficacia, rispetto della normativa, trasparenza, ecc.), nonché ai principi di generali del rispetto della normativa vigente, libera concorrenza e rotazione degli inviti.

[1] Euro 215.000 per il biennio 2022-2023

2. MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Il Responsabile unico del procedimento di cui all'art. 5 potrà procedere 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:

   - anche senza consultazione di altri operatori economici per importi fino ad **euro 20.000** e
   - previa indagine di mercato, con consultazione di almeno 2 operatori economici (se disponibili) per importi superiori ad **euro 20.000** e fino ad **euro 40.000,**
   - previa indagine di mercato, con consultazione di almeno 5 operatori economici (se disponibili) per importi superiori ad **euro 40.000** e fino a **euro 139.000.**

   Nell'applicazione delle procedure di affidamento diretto la stazione appaltante applica i principi richiamati dalla linea guida n° 4 di ANAC, ovvero i principi di: economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione.

2. Per importi **superiori ad Euro 139.000** ma inferiori alla soglia comunitaria si applica la **procedura negoziata** disciplinata dall'art. 4 del presente Regolamento.

3. 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.

3. PROCEDURE DURANTE IL PERIODO EMERGENZIALE AI SENSI DEL D.L. 16/07/2020, N. 76 E S.M.I.

1. A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 16/07/2020, n. 76 (c.d. Decreto semplificazione) e s.m.i. e fino alla sua revoca, l'Azienda procederà ad affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a 139.000 euro, salvo che il RUP nominato non ritenga di procedere all'applicazione dell'art. 2. Nel caso di applicazione del c.d. Decreto semplificazioni la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermi restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 , e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento. Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga gli elementi descritti nell'articolo 32, comma 2, del decreto legislativo n. 50 del 2016 ovvero l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

2. Per importi superiori al suddetto e fino alle soglie comunitarie si applica in ogni caso la procedura negoziata di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

4. FORME DELLA PROCEDURA NEGOZIATA

1. Le acquisizioni di forniture o servizi per importi pari o superiori a euro 139.000 e fino alla soglia prevista dall'art. 35 del D.lgs. 50/2016 [1] avvengono in conformità a quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lettera b), del D.lgs. 50/2016 e alle Linee Guida ANAC n. 4, 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 forniture 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. 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.

15. 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 forniture e servizi pubblicati sul mercato elettronico proprio o di altre amministrazioni aggiudicatrici.

16. 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.

17. Per l'acquisto di forniture 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.

18. 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 forniture e servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

5. 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 forniture 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 procedimentali 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 avvale dell'ufficio Appalti e Contratti e/o dell'ufficio Acquisti (qualora sia individuato all'interno della Società), 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 all'autorizzazione alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisizione del bene o del servizio.

6. CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Gli acquisti di forniture 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.

Per affidamenti di forniture e servizi di valore fino ad euro 40.000 di norma la garanzia a corredo dell'offerta non è richiesta, salvo diversa disposizione del RUP.

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.

Spetta al Consiglio di Amministrazione l'approvazione della spesa derivante dall'eventuale variante approvata dal Responsabile unico del procedimento.

9. VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

1. Tutti le forniture 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 correntezza 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, salvo diversi accordi tra le parti.

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.

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

AFFIDAMENTO DI LAVORI FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA

13. OGGETTO DEL REGOLAMENTO PER I LAVORI

1. La presente Sezione del Regolamento disciplina l'attività contrattuale dell'Azienda per l'affidamento di lavori per procedure sotto soglia comunitaria ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 50/2016[2].

2. Per importi pari o superiori alla soglia comunitaria si dovrà procedere con le procedure ordinarie di acquisto, applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie, nonché regionali ove esistenti.

14. MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI

1. I lavori per importi **inferiori a Euro 40.000,** con esclusione dell'I.V.A., saranno assegnati con affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici.;

2. Per importi pari o superiori a **Euro 40.000 e inferiori a Euro 150.000**, con esclusione dell'I.V.A., i lavori saranno assegnati con affidamento diretto previa valutazione di almeno 5 operatori (ove esistenti);

3. Per importi pari o superiori **a Euro 150.000 e inferiori a Euro 350.000**, con esclusione dell'I.V.A., i lavori saranno assegnati con procedura negoziata di cui all'art. 4 del presente Regolamento con consultazione di almeno 10 operatori (ove esistenti);

4. Per importi pari o superiori **a Euro 350.000 e inferiori a Euro 1.000.000**, con esclusione dell'I.V.A., saranno assegnati con procedura negoziata di cui all'art. 4 del presente Regolamento con consultazione di almeno 15 operatori (ove esistenti);

5. Per importi pari o superiori **a Euro 1.000.000 e fino alle soglie comunitarie**, con esclusione dell'I.V.A., saranno assegnati con gara aperta.

Nell'applicazione delle procedure di affidamento diretto la stazione appaltante applica i principi richiamati dalla linea guida n°4 di ANAC, ovvero i principi di: economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione.

[2] euro 5.382.000 per il biennio 2022-2023

15. PROCEDURE DURANTE IL PERIODO EMERGENZIALE AI SENSI DEL D.L. 16/07/2020, N. 76 E S.M.I.

1. A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 16/07/2020, n. 76 (c.d. Decreto semplificazione) e s.m.i. e fino alla sua revoca, l'Azienda procederà ad affidamento diretto di lavori di importo inferiore a **euro 150.000,** , salvo che il RUP nominato non ritenga di procedere all'applicazione del presente regolamento. Nel caso di applicazione del c.d. Decreto semplificazioni la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermi restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento. Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga gli elementi descritti nell'articolo 32, comma 2, del decreto legislativo n. 50 del 2016 ovvero l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.
2. Per importi superiori al suddetto si applica in ogni caso quanto previsto al precedente articolo 14.

16. 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 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 procedimentali 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, qualora presente, 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.

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 evidenzi 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 forniture 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 impreviste, 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 della cauzione definitiva prestata dall'esecutore.

25. CONTRATTO

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

SEZIONE 3

SPESE ECONOMALI

26. SPESE MINUTE ED URGENTI

Le spese economali 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 economali 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 economali 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.

SEZIONE 4

TRASPARENZA

Ai fine dell'applicazione degli obblighi di trasparenza, previsti dal D.lgs. 33/13 e dalla linea guida 1134/2017 di ANAC, si distinguono i servizi dalle consulenze secondo le seguenti definizioni:

- **Consulenze**: prestazioni di natura intellettuale che richiedono lo svolgimento di prestazioni professionali, svolte in modo precipuo personalmente dall'incaricato, costituenti ideazione di soluzioni o elaborazione di pareri, prevalenti nel contesto della prestazione erogata. In altre parole la consulenza professionale è assimilabile al contratto d'opera intellettuale, disciplinato dagli artt. 2222 e seguenti del c.c., che è considerato una species del genus contratto di lavoro. Tale tipo negoziale ricomprende l'esecuzione di una prestazione frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento, senza vincolo di subordinazione e in condizioni di assoluta indipendenza (es. pareri di avvocati, consulenze per effettuazione di risk-assesment, incarichi di studio, Due Diligence, ecc.).
- **Servizi**: l'appalto di servizi prevede che l'appaltatore esegua la prestazione con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, rivestendo normalmente la qualità di imprenditore. In altre parole l'appalto di servizi prevede il raggiungimento di un obiettivo da parte del prestatore d'opera con propri mezzi. (es. opere di pulizia degli immobili, incarichi professionali quali RSPP, DPO, Revisore dei Conti, Collegio Sindacale, incarichi di progettazione, ecc.)

Sulla base delle indicazioni riportate nel presente il RUP deve provvedere alla pubblicazione di tutta la documentazione necessaria per assolvere gli adempimenti di trasparenza a cui la Società deve rispondere.

Come previsto dal file "Organizzazione degli obblighi trasparenza", predisposto dalla Società, la documentazione relativa alle consulenze dovrà essere pubblicata nella sotto sezione "Consulenti e collaboratori" del sito Società trasparente, mentre la documentazione riguardante appalti e servizi dovrà essere pubblicata nella sotto sezione "Bandi di gara e Contratti".

29. DATI DA PUBBLICARE PER LE CONSULENZE

Dati da pubblicare	Rif. Normativo	Programma pubblicazione	Process Owner
Elenco o tabella con: 1) estremi atto di conferimento; 2) oggetto dell'incarico; 3) ragione dell'incarico; 4) durata; 5) CV, 6) compensi; 7) tipo di procedura seguita e numero partecipanti.	Art. 15-bis, c. 1 D.lgs. n. 33/2013	Entro 30 giorni dal conferimento	RUP

30. DATI DA PUBBLICARE PER LAVORI E SERVIZI

Dati da pubblicare	Rif. Normativo	Programma pubblicazione	Process Owner

Tabella **riferita all'anno precedente** con: Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Art. 1 c.32 L.190/12 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Annuale	RUP
Tabella con: Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tempestivo (entro 15gg)	RUP

Gli ulteriori adempimenti per ciascuna procedura sono riportati nelle tabelle seguenti, riepilogative per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza, una relativa ai lavori (allegato 1) ed una relativa alle forniture e servizi (allegato 2).

Allegato 1 -Lavori

Importo del contratto	**Tipo di procedura da applicare**	**Atto di affidamento**	**Numero di minimo di invitati**	**Ulteriori Documenti da pubblicare**
Fino ad € 40.000,00	Affidamento Diretto	Delibera CdA	1	Delibera del C.d.A.
Da € 40.000,01 a € 150.000	Affidamento diretto	Delibera CdA	5	Delibera del C.d.A.
Da € 150.000,01 a € 350.000	Procedura negoziata	Verbale del C.d.A.	10	Lettera di invito o bando; Composizione della commissione aggiudicatrice; Elenchi verbale commissione; Verbale del C.d.A.
Da € 350.000,01 a € 1.000.000	Procedura negoziata	Verbale del C.d.A.	15	Lettera di invito o bando; Composizione della commissione giudicatrice (in caso di nomina); Elenchi verbale commissione; Delibera del C.d.A.
Da € 1.000.00 fino alle soglie di cui all'art. 35	Procedura aperta	Verbale del C.d.A.	-	Bando; avviso sui risultati; Provvedimenti di esclusione, Composizione della commissione giudicatrice (in caso di nomina); Elenchi verbali commissione; Contratto; Verbale di aggiudicazione del C.d.A.; resoconto della gestione finanziaria
Importo sopra soglia comunitaria	Procedure **ordinarie**	Verbale del C.d.A.	-	Bando; avviso sui risultati; Provvedimenti di esclusione, Composizione della commissione giudicatrice; Contratto; Verbale di aggiudicazione del C.d.A.; resoconto della gestione finanziaria
Fino alla revoca del c.d. Decreto semplificazione e s.m.i.				
Importo del contratto	**Tipo di procedura da applicare**	**Atto di affidamento**	**Numero di minimo di invitati**	**Ulteriori Documenti da pubblicare**
Fino ad € 150.000,00	Affidamento Diretto	Delibera CdA	1	Delibera del C.d.A. Parere motivato del RUP
Da € 150.000,01 a € 350.000	Procedura negoziata	Verbale del C.d.A.	10	Lettera di invito o bando; Composizione della commissione aggiudicatrice (se nominata); Elenchi verbale commissione; Verbale del C.d.A.
Da € 350.000,01 a € 1.000.000	Procedura negoziata	Verbale del C.d.A.	15	Lettera di invito o bando; Composizione della commissione giudicatrice (se nominata); Elenchi verbale commissione; Verbale del C.d.A.

Da € 1.000.00 fino alle soglie di cui all'art. 35	Procedura aperta	Verbale del C.d.A.	-	Bando; avviso sui risultati; Provvedimenti di esclusione, Composizione della commissione giudicatrice (se nonminata); Elenchi verbali commissione; Contratto; Verbale di aggiudicazione del C.d.A.; resoconto della gestione finanziaria
Importo sopra soglia comunitaria	Procedure ordinarie	Verbale del C.d.A.	-	Bando; avviso sui risultati; Provvedimenti di esclusione, Composizione della commissione giudicatrice; Contratto; Verbale di aggiudicazione del C.d.A.; resoconto della gestione finanziaria

Allegato 2 -Servizi e forniture

Importo del contratto	Tipo di procedura da applicare	Atto di affidamento	Numero di minimo di invitati	Ulteriori Documenti da pubblicare
Fino ad € 20.000,00	Affidamento Diretto	Delibera CdA	1	Delibera del C.d.A.
Da € 20.000,01 a € 40.000	Affidamento diretto	Delibera CdA	2	Delibera del C.d.A.
Da € 40.000,01 a € 139.000	Affidamento diretto	Delibera CdA	5	Delibera del C.d.A.
Da € 139.000,01 fino alle soglie di cui all'art. 35	Procedura negoziata	Verbale del C.d.A.	-	Lettera di invito o bando; Composizione della commissione aggiudicatrice (se nominata); Elenchi verbale commissione; Verbale del C.d.A.
importo sopra soglia comunitaria	Procedure ordinarie	Verbale del C.d.A.	-	Bando; avviso sui risultati; Provvedimenti di esclusione, Composizione della commissione giudicatrice; Contratto; Verbale di aggiudicazione del C.d.A.; resoconto della gestione finanziaria
Fino alla revoca del c.d. Decreto semplificazione e s.m.i.				
Importo dei lavori	**Tipo di procedura da applicare**	**Atto di affidamento**	**Numero di minimo di invitati**	**Ulteriori Documenti da pubblicare**
Fino ad € 139.000,00	Affidamento Diretto	Determina Dirigenziale	1	Delibera del C.d.A. Parere motivato del RUP
Da € 139.000,01 fino alle soglie di cui all'art. 35	Procedura negoziata	Verbale del C.d.A.	-	Lettera di invito o bando; Composizione della commissione aggiudicatrice (se nominata); Elenchi verbale commissione; Verbale del C.d.A.

importo sopra soglia comunitaria	Procedure ordinarie	Verbale del C.d.A.	-	Bando; avviso sui risultati; Provvedimenti di esclusione, Composizione della commissione giudicatrice; Contratto; Verbale di aggiudicazione del C.d.A.; resoconto della gestione finanziaria

31. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del C.d.A. e sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul profilo della S.E.A.B. S.p.A. nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente.