



REGOLAMENTO INTERNO PER GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, SELEZIONE E GESTIONE DELLE CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI PROCEDURA MOG-02

Approvato dal Cda del 21/04/2020

Con delibera n. 441

| Rev.n° | Descrizione | Data |
|---------------|--------------------|-------------|
| R00 | Prima emissione | 21/4/2020 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Sommario

| | |
|--|----|
| 1. Obiettivo | 4 |
| 2. Campo di applicazione | 4 |
| 3. Definizioni | 4 |
| 4. Divieto di artificioso frazionamento | 5 |
| 5. Valutazione del fornitore | 5 |
| 6. Affidamento delle spese in economia | 6 |
| 7. Spese di modesta entità | 10 |
| 8. Verifiche e controlli | 11 |
| 9. Contributo A.N.A.C. | 11 |
| 10. Disposizioni finali | 11 |

1. Obiettivo

Il presente Regolamento intende definire i poteri e le modalità con le quali Uniontrasporti provvede all'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture per importi presunti al di sotto delle soglie comunitarie, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. n. 50/28.04.2016 e successive modifiche ed integrazioni).

Il Regolamento è redatto nel rispetto dei principi posti alla base della normativa nazionale e comunitaria in materia di libera circolazione delle merci, della libertà di stabilimento e della libera prestazione dei servizi, della parità di trattamento e dei principi di non discriminazione e di trasparenza e coerentemente alle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C. – del. nr. 831/2016).

Nel rispetto di tali principi, Uniontrasporti Scarl individua attraverso il presente Regolamento gli strumenti più idonei per agire con flessibilità ed efficienza, adottando tutte le procedure più idonee per garantire snellezza nei processi di acquisto.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica ogni volta che si rende necessario per Uniontrasporti Scarl l'acquisto di un lavoro, servizio o fornitura.

3. Definizioni

Per quanto di seguito non diversamente definito, si intendono integralmente recepite nel presente Regolamento le definizioni di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 50/28.04.2016:

- *Codice Unico*: D. Lgs. n. 50/28.04.2016;
- *Lavori*: esecuzione o, congiuntamente, progettazione ed esecuzione di opere collegate direttamente o indirettamente alla realizzazione delle attività di cui all'oggetto sociale;
- *Forniture*: beni strumentali o di consumo acquisiti da Uniontrasporti S.r.l. per i propri bisogni, collegati direttamente o indirettamente alla realizzazione delle attività di cui all'oggetto sociale (può includere, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione);
- *Servizi*: prestazioni di terzi acquisite dall'azienda per i propri bisogni, collegate direttamente o indirettamente alla realizzazione delle attività di cui all'oggetto sociale;
- *Acquisti in economia*: ogni spesa inerente alla fornitura di beni, la prestazione di servizi o l'esecuzione di lavori entro i limiti stabiliti dalle soglie di rilevanza comunitaria (Reg. 2015/2170/UE) e dal presente Regolamento e per la quale non è prevista una procedura ad evidenza pubblica, allo scopo di favorire lo snellimento e la semplificazione dell'azione amministrativa per motivi di semplicità, di urgenza o di necessità;
- *Affidamento diretto*: procedura di acquisto in economia in base alla quale nella selezione del fornitore è possibile prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi e trattare direttamente con un unico fornitore, richiedendo un unico preventivo economico;

- *Procedura negoziata*: procedura di acquisto in economia effettuata tramite un processo di gara informale che prevede la selezione del fornitore sulla base del confronto concorrenziale di un determinato numero di preventivi economici;
- *Responsabile unico del procedimento (R.U.P.)*: soggetto responsabile per le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione del processo di acquisto; il RUP è il soggetto garante del rispetto del presente Regolamento e della norma di legge in materia (D. Lgs. n. 50/2016);
- *Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)*: soggetto incaricato di verificare ed aggiornare le informazioni sulla stazione appaltante contenute nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.);
- *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)*: soggetto incaricato di svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità delle cariche; elabora una relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; si tratta di una figura che unifica i precedenti Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.).

4. Divieto di artificioso frazionamento

Un contratto non può essere artificiosamente frazionato al fine di eludere l'applicazione del presente Regolamento o quelle del Codice Unico.

5. Valutazione del fornitore

La scelta del fornitore per l'acquisto di lavori, servizi e forniture deve avvenire secondo i principi elencati nel Codice Etico di Uniontrasporti Scarl nonché nel rispetto della normativa in vigore (art. 30, c. 1 del Codice Unico) idonea a garantire la massima trasparenza e correttezza delle operazioni di selezione del contraente e di acquisto di beni, servizi e forniture.

La procedura di selezione del fornitore dovrà essere effettuata facendo riferimento all'offerta economicamente più vantaggiosa. L'eventuale scelta di un'offerta che non presenta il prezzo più basso dovrà essere adeguatamente motivata per iscritto da parte del richiedente e formalmente approvata da parte del deliberante la spesa.

5.1. Commissione di gara

Qualora lo si ritenga necessario ai fini della gestione della procedura di scelta del contraente, Uniontrasporti S.c. a r.l. può decidere di istituire una commissione di gara costituita da un numero dispari di componenti. La formalizzazione della nomina dei commissari, su conforme proposta del R.U.P., è formata dal Direttore in veste di Presidente della Commissione, da altri due dipendenti estranei alla richiesta di acquisto della prestazione professionale.

La scelta dei membri della commissione e del suo Presidente è effettuata tra il personale di ruolo della società ovvero tra soggetti terzi con spiccate e comprovate competenze tecniche e professionali. In quest'ultimo caso il Presidente stabilisce anche il compenso dei membri esterni, che non può eccedere € 5.000,00. - ciascuno.

Oltre che nei casi espressamente previsti dalla legge, non possono partecipare alla Commissione di gara coloro che:

- a. si trovino o possano trovarsi in conflitto di interessi con la società come disciplinato dal Codice etico e dal Modello Organizzativo e Gestionale;
- b. non possano garantire imparzialità nei confronti dei concorrenti.

Compete alla commissione di gara:

- c. accertare che ciascun concorrente soddisfi le condizioni di ammissibilità alla procedura;
- d. individuare i soggetti da invitare a presentare un'offerta;
- e. verificare l'ammissibilità delle offerte;
- f. valutare le offerte;
- g. verificare l'eventuale anomalia delle offerte;
- h. predisporre la graduatoria dei concorrenti.

La commissione documenta la propria attività redigendo apposito verbale. Le decisioni della commissione sono assunte all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti.

Per quanto possibile si garantiranno criteri di rotazione, che dovranno tener però conto delle primarie necessità aziendali di soddisfazione della committenza.

Ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.

6. Affidamento delle spese in economia

6.1. Ripartizione delle competenze all'interno della società

Le attività di gestione delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture dei beni, servizi e lavori, rientrano nella competenza del Responsabile Unico del Procedimento (*R.U.P.*).

Per gli acquisti inferiori ad € 40.000,00 il *R.U.P.* coincide di norma con il Responsabile Operativo salvo diversa nomina da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per gli acquisti di importo superiore ad € 40.000,00 il *R.U.P.* è nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Al Responsabile Unico del Procedimento compete, con l'ausilio operativo degli uffici preposti come da organigramma aziendale:

- a. dare attuazione agli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto anche del budget dallo stesso approvato;
- b. scegliere la procedura più idonea alla stipulazione del contratto;
- c. scegliere il criterio di aggiudicazione;

- d. predisporre gli atti e la modulistica necessari alla regolamentazione e gestione della procedura di scelta del contraente;
- e. predisporre lo schema di contratto e il disciplinare della procedura;
- f. acquisire la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto;
- g. conservare la copia del contratto in formato cartaceo ed elettronico;
- h. stipulare contratti per importi indicati nella *Tabella 2* e *Tabella 3*, di seguito riportate;
- i. adottare la determina a contrarre da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione che viene successivamente ratificata dal primo Consiglio di Amministrazione utile;
- j. vigilare sulla corretta applicazione del contratto;
- k. seguire l'accertamento della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni contrattuali;
- l. formulare l'eventuale proposta di risoluzione consensuale del contratto nonché l'eventuale proroga o ripetizione;
- m. formulare la eventuale proposta al Presidente del Consiglio di Amministrazione di avviare azioni giudiziarie a tutela dei diritti della società ovvero di resistere in giudizio;
- n. formulare l'eventuale proposta al Presidente del Consiglio di Amministrazione di risoluzione stragiudiziale di eventuali controversie insorte sulla interpretazione o applicazione di clausole contrattuali.

6.2. R.U.P., R.A.S.A. e R.P.C.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.), il R.P.C.T. è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento annuale dei dati (R.A.S.A., Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante) e a indicarne il nome all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C; art. 38 del nuovo Codice dei Contratti pubblici - cfr. disciplina transitoria di cui all'art. 216, c. 10, D. Lgs. 50/2016).

Resta salva la facoltà di Uniontrasporti S.r.l., nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (R.A.S.A. e R.P.C.T.) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal D.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

6.3. Soglie interne per le procedure in economia

Le procedure di spesa in economia si applicano in ogni caso per l'affidamento di:

Tabella 1.

| |
|-----------------------|
| Autorizzazione |
|-----------------------|

| | Reparto richiedente | Direttore | C. d. A. |
|-----------------------------|----------------------------|------------------------------------|------------------|
| <i>Materiale di consumo</i> | Fino a € 500,00 | Oltre € 500,00 e fino a € 5.000,00 | Oltre € 5.000,00 |
| <i>Servizi e forniture</i> | Fino a € 500,00 | Oltre € 500,00 e fino a € 5.000,00 | Oltre € 5.000,00 |

*gli importi si intendono al netto dell'IVA

Ogni acquisto al di sotto della soglia di acquisto prevista per il Direttore deve comunque essere portato alla sua conoscenza.

Le soglie previste non dovranno superare l'ammontare massimo stabilito nel budget aziendale per ogni singola tipologia di spesa.

6.4. Affidamento diretto

È fatta salva la facoltà per il Consiglio di Amministrazione di consentire l'affidamento diretto (sulla base anche di un unico preventivo) per ogni spesa in economia relativa a lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00.

6.5. Procedura negoziata

Fatto salvo l'affidamento diretto disciplinato dall'art. 5 del presente Regolamento, la procedura di selezione negoziata è necessaria per tutti gli acquisti precedentemente non elencati di importo superiore ad € 40.000,00.

In particolare, sempre che sussistano in tale numero fornitori idonei (si veda l'art. 6 c. 3), ogni acquisto prevede le seguenti procedure:

Tabella 2.

| | Approvvigionamento di servizi e forniture | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
| | Fino a € 40.000,00. | Da € 40.001,00.- a € 209.000,00. | Oltre € 209.001,00. |
| <i>Tipo di procedura</i> | Affidamento diretto | Procedura negoziata (art. 36 c. 2 lett. b) | Asta pubblica o procedura ristretta |
| <i>Nr. di offerte</i> | Nessuna | Almeno 5 | Procedura aperta o ristretta |
| <i>Forme di pubblicità</i> | Manifestazione di interesse pubblicata sul sito della società | Lettera invito | A norma di legge |
| <i>Commissione di aggiudicazione</i> | No | Sì | Sì |
| <i>Scelta del criterio di aggiudicazione</i> | Responsabile area | Responsabile area | |
| <i>Cauzione provvisoria</i> | No | Facoltativa | Obbligatoria |
| <i>Cauzione definitiva</i> | Facoltativa | Obbligatoria | Obbligatoria |
| <i>Registrazione del contratto</i> | Facoltativa | No | Sì |

*gli importi si intendono al netto dell'IVA

Tabella 3.

| | Approvvigionamento di lavori | | | |
|--|---|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| | Fino a € 40.000,00.- | Da € 40.001,00.- a € 150.000,00.- | Da € 150.001,00.- a € 1.000.000,00.- | Oltre € 1.000.001,00.- |
| <i>Tipo di procedura</i> | Affidamento diretto | Procedura negoziata | Asta pubblica o procedura ristretta | Procedura aperta (art. 60 C. Unico) |
| <i>Nr. di offerte</i> | Nessuna | Almeno 5 | Procedura aperta o ristretta | |
| <i>Forme di pubblicità</i> | Manifestazione di interesse pubblicata sul sito della società | Lettera invito | A norma di legge | |
| <i>Commissione di aggiudicazione</i> | No | Sì | Sì | |
| <i>Scelta del criterio di aggiudicazione</i> | Responsabile area | Responsabile area | | |
| <i>Cauzione provvisoria</i> | No | Facoltativa | Obbligatoria | |
| <i>Cauzione definitiva</i> | Facoltativa | Obbligatoria | Obbligatoria | |
| <i>Registrazione del contratto</i> | Facoltativa | No | Sì | |

*gli importi si intendono al netto dell'IVA

6.6. Il valore stimato di un appalto

Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore.

Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

Quando l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore prevedono premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tengono conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto.

6.7. Contenuti della lettera di invito

La lettera d'invito dovrà contenere i seguenti elementi:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- c. le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- d. i termini di pagamento;
- e. i termini e la modalità di consegna;

- f. le eventuali garanzie richieste;
- g. le eventuali penalità;
- h. i casi di grave inadempimento;
- i. l'importo a base della richiesta d'offerta, se prevedibile;
- j. il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito;
- k. la dichiarazione di uniformarsi alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni;
- l. i termini di presentazione dell'offerta e riferimenti del committente;
- m. il nominativo del responsabile del procedimento.

I punti b., c., d., f., g., h., potranno essere maggiormente dettagliati in un documento allegato alla lettera, denominato Capitolato tecnico/gestionale.

Uniontrasporti S.c. a r.l. si riserva la possibilità di utilizzare, per la trasmissione delle lettere di invio e delle successive comunicazioni, mezzi alternativi e quelli di norma impiegati (telefax, posta elettronica etc.).

6.8. Avviso sui risultati

L'avviso contenente i risultati della procedura di affidamento e l'indicazione dei soggetti invitati verrà pubblicato sul sito web di Uniontrasporti S.c. a r.l.

6.9. Fornitore unico e/o preponderante e motivi di necessità e di urgenza

Per gli acquisti che rientrano nei casi elencati nell'art. 6 c. 5 del presente Regolamento (procedura negoziata) è possibile procedere all'approvvigionamento interpellando un numero di fornitori inferiore rispetto al minimo previsto dal Regolamento stesso, qualora sussistano i seguenti casi:

- fornitore unico o preponderante: l'esistenza di un unico fornitore e/o la sua preponderanza devono essere dimostrate dal Responsabile del procedimento (*R.U.P.*) e attestate per iscritto con approvazione del Direttore;
- motivi di particolare urgenza: l'urgenza deve essere adeguatamente documentata per iscritto da parte del Responsabile del procedimento (*R.U.P.*) e approvata dal Direttore.

Questa attività di regolarizzazione potrà essere effettuata anche ex post, ovvero in un momento successivo all'emissione dell'ordine di approvvigionamento.

7. Spese di modesta entità

Possono essere effettuate spese di modesta entità o prestazioni di pronto intervento, nonché spese che non è possibile effettuare mediante preventiva ordinazione. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 200,00. e deve essere autorizzata dal responsabile del reparto richiedente. Ogni richiesta di spesa deve essere opportunamente motivata da documentazione che la giustifichi e portata a conoscenza del Direttore.

8. Verifiche e controlli

Due volte all'anno, e comunque in sede di chiusura di bilancio, verranno presentati al Consiglio di Amministrazione dei report riepilogativi sugli acquisti realizzati per le relative verifiche.

Tali dati, verranno anche inviati dalla Direzione all'Organo di Vigilanza.

9. Contributo A.N.A.C.

Uniontrasporti S.c. a r.l. e le ditte partecipanti alle procedure di appalto sono tenuti a versare le contribuzioni A.N.A.C. previste dalla vigente normativa.

10. Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia al D. Lgs. 50/2016.

Il Foro competente, se non diversamente concordato dalle parti, è esclusivamente quello della sede operativa di Uniontrasporti S.c.ar.l., che stabilisce di non procedere alla composizione delle vertenze tramite arbitrato.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno 21 aprile 2020