

Consorzio Forestale Valle Averara
Piazza della Vittoria n.1 24010 Averara
pec: consorziovalleaverara@pec.it

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

1. Obiettivo e ambito di applicazione del Regolamento

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento hanno lo scopo di garantire lo sviluppo di procedure di acquisto con tempi ridotti e modalità semplificate, rispettando i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, concorrenza libera, trasparenza e pubblicità previsti dal D.Lgs 50/2016.

Il Regolamento si applica a tutti gli acquisti di beni e servizi (anche di natura tecnica) e a lavori necessari per il normale funzionamento della società, per importi inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria.

2. Normativa di riferimento e principi generali

Le disposizioni del presente Regolamento sono attuate nel rispetto della normativa comunitaria, statale e regionale, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 – *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE relative all'aggiudicazione dei contratti di concessione, agli appalti pubblici e alle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici riguardanti lavori, servizi e forniture."*

Tutti i contratti e le relative procedure finalizzate alla loro stipula devono essere gestiti:

- a) nel rispetto dei principi generali del diritto comunitario e nazionale;
- b) nel rispetto della libera concorrenza;
- c) nel rispetto dei principi di legalità, efficienza, efficacia, economicità, tempestività e trasparenza;
- d) nel rispetto dei principi e delle disposizioni di tutela dei lavoratori;

La società può stipulare tutte le tipologie di contratto necessarie per il perseguimento degli interessi pubblici di cui è portatrice, anche se non espressamente previste dalla normativa vigente, purché non siano esplicitamente vietate da disposizioni imperative.

La società ha la possibilità di definire le clausole contrattuali che meglio soddisfano l'interesse pubblico, anche se non esplicitamente previste dalla normativa vigente, purché non siano vietate da disposizioni imperative.

Qualora nel corso di validità del presente regolamento dovessero intervenire modifiche nelle disposizioni comunitarie, nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti amministrativi oggetto del regolamento, anche le disposizioni del presente regolamento che risultino incompatibili con la nuova normativa saranno implicitamente abrogate e sostituite automaticamente dalle norme sopravvenute comunitarie, nazionali e/o regionali.

3. Limiti di importo, divieto di frazionamento e liquidazione a favore del contraente

Le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori *sono consentite per importi inferiori alle soglie comunitarie*, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

Per importi superiori a tale soglia, si dovrà ricorrere alle consuete procedure di acquisto di servizi e forniture, applicando le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche.

Gli importi economici, di volta in volta definiti, sono sempre da considerarsi al netto degli oneri fiscali (IVA inclusa).

Gli importi relativi alle forniture di beni, servizi e all'affidamento dei lavori non possono essere frazionati in modo artificioso al fine di far rientrare l'esecuzione sotto le disposizioni del presente regolamento.

La suddivisione dell'approvvigionamento o del lavoro non configura frazionamento artificioso qualora sia giustificata da motivazioni tecniche specifiche, riportate in una relazione apposita del Responsabile Unico del Procedimento. Il calcolo del valore stimato dell'approvvigionamento si fonda sull'importo totale massimo di ciascun contratto, comprensivo di eventuali opzioni o rinnovi dello stesso. Per i contratti a durata pluriennale, occorre considerare l'importo complessivo stimato per tutta la durata del contratto.

Per i contratti a durata indeterminata o superiore ai quarantotto mesi, si deve calcolare l'importo mensile moltiplicato per quarantotto.

La liquidazione a favore del contraente è subordinata a:

- a) verifica del corretto adempimento della prestazione, anche tramite controlli, prove o collaudi;
- b) accertamento che non sussistano condizioni che giustificano l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;
- c) conferma che non esistano crediti della società da compensare con i crediti del contraente;
- d) verifica positiva del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Compete al Responsabile Unico del Procedimento attestare il soddisfacimento delle condizioni di cui al punto 3 precedente.

4. Ripartizione delle competenze all'interno della società

Le attività relative alla gestione delle procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori sono di competenza del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Per gli acquisti inferiori a € 40.000,00, il RUP coincide normalmente con il Responsabile Operativo (Direttore della Società), salvo diversa designazione da parte del Presidente del Consiglio.

Per gli acquisti superiori a € 40.000,00, il RUP viene nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Al Responsabile Unico del Procedimento spetta, con il supporto operativo degli uffici competenti come indicato nell'organigramma aziendale:

- a) attuare le direttive stabilite dal Consiglio di Amministrazione, considerando anche il budget da esso approvato;
- b) selezionare la procedura più adatta per la stipulazione del contratto;
- c) scegliere il criterio di aggiudicazione;
- d) redigere gli atti e la documentazione necessaria per la gestione e la regolamentazione della procedura di selezione del contraente;
- e) predisporre lo schema contrattuale e il disciplinare della procedura;
- f) raccogliere la documentazione necessaria per la stipula del contratto;
- g) conservare copia del contratto sia in formato cartaceo che elettronico;
- h) stipulare il contratto per importi compresi tra € 1.000,00 e € 40.000,00, se autorizzato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione; per importi inferiori a € 1.000,00, la stipula si intende autorizzata;
- i) adottare il provvedimento finale della procedura da inviare al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- j) vigilare sul corretto adempimento delle condizioni contrattuali;
- k) monitorare la verifica della conformità della prestazione alle condizioni previste dal contratto;
- l) formulare eventuali proposte di risoluzione consensuale del contratto, nonché di proroga o ripetizione dello stesso;
- m) proporre al Presidente di avviare azioni legali per tutelare i diritti della società, o di resistere in giudizio;
- n) suggerire eventuali proposte di risoluzione stragiudiziale di controversie derivanti dall'interpretazione o dall'applicazione di clausole contrattuali.

5. Commissione di gara

1. Quando ritenuto necessario per la gestione della procedura di selezione del contraente, può essere nominata una commissione di gara composta da un numero dispari di membri. La nomina ufficiale dei commissari, su proposta del RUP, è effettuata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. La scelta dei membri della commissione e del suo Presidente avviene di norma tra il personale di ruolo della società o, in alternativa, tra soggetti esterni con comprovate competenze tecniche e professionali. In quest'ultimo caso, viene stabilito anche il compenso per i membri esterni, che non può superare i € 500,00 ciascuno, comprensivo di ogni onere.

Fermo restando quanto previsto dalla legge, non possono far parte della Commissione di gara coloro che:

- a) si trovano o potrebbero trovarsi in conflitto di interessi con la società;
- b) non sono in grado di garantire imparzialità nei confronti dei concorrenti.

Alla commissione di gara spetta:

- a) accertare che ogni concorrente soddisfi le condizioni di ammissibilità alla procedura;
- b) individuare i soggetti da invitare a presentare un'offerta;
- c) verificare l'ammissibilità delle offerte ricevute;
- d) valutare le offerte presentate;
- e) verificare l'eventuale anomalia delle offerte;
- f) redigere la graduatoria dei concorrenti.

La commissione documenta le proprie attività redigendo un apposito verbale. Le decisioni della commissione vengono assunte all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti.

6. Modalità di esecuzione delle acquisizioni in economia

Gli acquisti in economia di beni, servizi e lavori disciplinati dal presente Regolamento possono essere effettuati con le seguenti modalità:

- *In amministrazione diretta*: le acquisizioni vengono realizzate con materiali e mezzi propri, o appositamente acquistati o noleggiati, e con personale interno alla società, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la supervisione del Responsabile Unico del Procedimento. Per i lavori svolti in amministrazione diretta, la spesa complessiva non può superare i 40.000,00 euro, al netto degli oneri del personale coinvolto.
- *Affidamento diretto*: le acquisizioni sono effettuate affidando direttamente l'incarico a un operatore economico, nei limiti di importo stabiliti.
- *A cottimo fiduciario*: le acquisizioni sono eseguite tramite affidamento a soggetti esterni scelti dal Responsabile del Procedimento, seguendo le modalità previste.

Amministrazione Diretta

Possono essere eseguiti in amministrazione diretta i lavori che rientrano nelle categorie previste dall'articolo 8, anche se per la loro realizzazione e completamento sia necessario redigere specifici elaborati grafici e/o tecnici. Il Responsabile del Procedimento:

- a) provvede all'esecuzione dell'intervento utilizzando materiali, mezzi e attrezzature della Società e/o appositamente noleggiati, nonché maestranze della Società e/o assunte per l'occasione;
- b) verifica che l'intervento sia eseguito secondo le norme e i criteri tecnici stabiliti;
- c) controlla che le fatture dei fornitori siano conformi agli ordini di acquisto.

Affidamento Diretto

Il Responsabile Unico del Procedimento può ricorrere all'affidamento diretto a un unico fornitore, senza la necessità di richiedere più offerte, quando l'importo della spesa non supera i € 40.000,00. In tale caso, la scelta dell'affidatario è effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento con un provvedimento motivato, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione della società, rispettando i principi di economicità, efficienza e rotazione.

Cottimo Fiduciario

L'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia per importi superiori a € 40.000,00 è eseguita previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se disponibili in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire. Gli operatori economici sono invitati a presentare un'offerta tramite lettera d'invito, normalmente inviata tramite PEC.

La lettera d'invito deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o servizio richiesto;
- c) le modalità di fornitura o esecuzione del servizio;
- d) i termini di pagamento;
- e) i termini e le 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 e altri elementi necessari, in base alla particolarità del bene o servizio acquisito;
- k) la dichiarazione di conformità alle normative vigenti;
- l) i termini di presentazione dell'offerta e i riferimenti del committente;
- m) il nominativo del responsabile del procedimento.

Gli elementi b, c, d, f, g, h possono essere dettagliati in un documento allegato alla lettera, denominato Capitolato tecnico/gestionale.

La società si riserva di utilizzare, per la trasmissione delle lettere d'invito e delle successive comunicazioni, mezzi alternativi rispetto alla PEC, come fax o posta elettronica.

In genere, la migliore offerta è selezionata in base al criterio del prezzo più basso. Nei casi in cui l'intervento presenti particolari caratteristiche e su decisione del Responsabile Unico del Procedimento, può essere adottato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Non è necessaria la richiesta di più preventivi nei seguenti casi:

- a) per la fornitura di beni e servizi che possono essere offerti o eseguiti da un unico soggetto in conformità ai requisiti richiesti (unicità del fornitore);
- b) quando l'acquisizione riguarda beni con produzione garantita da privativa industriale (brevetti);
- c) per la locazione di immobili che presentano caratteristiche uniche in relazione ai requisiti richiesti;
- d) quando l'acquisizione debba avvenire con urgenza, dovuta a circostanze imprevedibili o per motivi di sicurezza;
- e) per l'affidamento al medesimo fornitore di beni, servizi e lavori necessari per il completamento, rinnovo parziale o ampliamento di quelli acquisiti in un contratto precedente, qualora l'uso di altri fornitori comporti incompatibilità tecniche o difficoltà nella manutenzione;
- f) per l'acquisizione di beni, servizi e lavori integrativi o complementari non previsti dal contratto originale, che si rendano necessari per circostanze sopravvenute, purché siano affidati allo stesso fornitore e non possano essere separati dal contratto principale, o siano essenziali per il completamento del contratto, con un ammontare che non superi il 50% del valore iniziale, mantenendo comunque il rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.

7. Modalità della scelta del contraente

Gli operatori economici a cui destinare gli acquisti sono selezionati nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e rotazione, attraverso il ricorso a piattaforme come **MEPA/SINTEL**.

8. Casi particolari e affidamento di lavori

1. L'acquisizione in economia è consentita anche nelle seguenti circostanze:
 - a) risoluzione di un precedente contratto o in caso di inadempimento da parte del contraente, quando ciò si renda necessario o conveniente per garantire il completamento della prestazione entro i termini previsti dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, non previste inizialmente, quando non sia possibile includerle nel contratto stesso;
 - c) per prestazioni periodiche di servizi o forniture, a seguito della scadenza dei contratti in corso, durante l'espletamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, limitatamente a quanto strettamente necessario;
 - d) in caso di urgenza, derivante da eventi oggettivamente imprevedibili, per prevenire pericoli per persone, animali, cose, salute pubblica, igiene, patrimonio storico, o per evitare danni irreparabili all'attività di riscossione svolta dalla società per conto degli enti locali.

2. È consentito l'utilizzo delle procedure in economia per l'affidamento di lavori, nel rispetto dei limiti del presente Regolamento, nelle seguenti categorie generali:
 - a) manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è legata a eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarli tramite procedure di gara aperte o ristrette;
 - b) manutenzione di opere o impianti con importo non superiore a € 100.000,00;
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori che non possono essere rimandati, dopo il fallimento delle procedure di gara;
 - e) lavori necessari per la realizzazione di progetti;
 - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o per inadempimento dell'appaltatore, quando vi è urgenza nel completare i lavori.

9. Poteri di firma

L'acquisizione in economia di forniture di beni, servizi e lavori si perfeziona tramite il Contratto o l'Ordine di Acquisto sottoscritto dall'organo societario competente.

Tali atti devono contenere almeno i seguenti elementi, che devono corrispondere a quelli riportati nella lettera di invito:

- a) la descrizione dettagliata dei beni, servizi e lavori oggetto dell'ordinazione;
- b) la quantità e il prezzo degli stessi, comprensivi dell'indicazione dell'IVA;
- c) la qualità e le modalità di esecuzione;
- d) la forma e i termini di pagamento;
- e) le eventuali penali per ritardi o incompleti adempimenti;
- f) l'ufficio di riferimento e ogni altra indicazione utile per il fornitore.

10. Garanzie

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi e dei lavori, può essere richiesta facoltativamente al Fornitore una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione (cauzione definitiva). Tale garanzia, che sarà liberata al momento dell'approvazione del certificato di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione, dovrà essere prestata sotto forma di fidejussione bancaria o polizza assicurativa. Essa dovrà includere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e deve essere operativa entro 15 (quindici) giorni dalla semplice richiesta scritta da parte del Consorzio Forestale Valle Averara.

11. Verifica delle prestazioni

Tutti i servizi, le forniture e i lavori acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti a attestazione di regolare esecuzione o a collaudo, secondo le modalità e le condizioni stabilite nel contratto. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono effettuati direttamente dal RUP, o, qualora se ne riscontri la necessità e siano presenti i presupposti, da soggetti esterni qualificati per competenza specifica, scelti in conformità alle normative vigenti. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro i termini stabiliti nel contratto.

Tali verifiche non sono richieste per le spese di importo inferiore a €40.000,00, salvo l'approvazione del RUP.

12. Rinnovo dei contratti

Non è ammesso il rinnovo tacito dei contratti.

13. Subappalto

È espressamente vietato all'Appaltatore subappaltare a terzi l'esecuzione totale o parziale dei beni, servizi o lavori oggetto della fornitura, come previsto dall'articolo 1656, comma 1, c.c., senza la previa autorizzazione scritta del Committente.

14. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione del Consorzio Forestale Valle Averara.