

## REGOLAMENTO APPROVVIGIONAMENTI SOTTOSOGLIA PER SERVIZI E FORNITURE

### Premesse e ambito di applicazione

Asti Servizi Pubblici S.p.A. (ASP S.p.A.) è una società prevalente capitale pubblico locale, che si configura come “impresa pubblica” di cui all’art. 1, comma 1, lett. f) dell’Allegato I.1 del D.lgs. 36/2023 (di seguito anche Codice o Decreto).

In particolare, ASP, quale società di gestione del **Trasporto Pubblico Locale** della Città di Asti e del **Servizio Idrico Integrato**, opera prevalentemente nei c.d. **settori speciali** di cui agli artt. 148 e 149 del D.lgs. 36/2023 quale ente aggiudicatore e impresa pubblica chiamata a svolgere la sua funzione garantendo l’equilibrio economico finanziario aziendale.

Stante la prevalente attività nell’ambito dei Settori Speciali, ASP non è ritenuta soggetta al regime di qualificazione delle Stazioni Appaltanti.

Le imprese pubbliche, in forza di quanto prescritto all’art. 50, comma 5, del D.lgs. 36/2023, applicano la disciplina stabilita nei rispettivi regolamenti per gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, rientranti nell’ambito definito dagli articoli da 146 a 152 del Codice dei contratti pubblici.

Per i contratti che presentano carattere transfrontaliero, trova applicazione la medesima disciplina, la quale, tuttavia, deve essere conforme anche ai principi dettati dal Trattato UE, con particolare riferimento a quelli di non discriminazione in base alla nazionalità, parità di trattamento, di trasparenza a tutela della concorrenza.

Alla luce delle disposizioni sopra descritte, ASP S.p.A. (di seguito anche Società) con il presente regolamento intende dotarsi di un regime proprio per disciplinare gli affidamenti di appalti di servizi e forniture (esclusi i servizi di architettura ed ingegneria), qualora gli stessi presentino il prescritto **nesso di strumentalità rispetto all’attività descritta agli artt. 148 e 149 del Codice e il loro valore sia inferiore alle soglie comunitarie di cui all’art. 14, comma 2, del Codice**. Per gli affidamenti di appalti di servizi e forniture aventi il descritto nesso di strumentalità e di valore superiore alle soglie comunitarie sarà invece garantita l’osservanza delle procedure dettate dal Codice per i settori speciali 141 e ss.

Nella sua peculiare conformazione di società pubblica Multiutility, ASP opera altresì negli ambiti relativi a **Igiene Urbana e Servizi Cimiteriali**, con riferimento all’affidamento dei contratti di servizi e forniture sottosoglia connessi alla gestione delle predette attività si rinvencono le seguenti casistiche:

- Servizi relativi alla Igiene Urbana che si configurano quali attività a vocazione commerciale, nelle quali ASP opera a tutti gli effetti come Operatore Economico (es. commesse aggiudicate all’esito di procedure ad evidenza pubblica): la società opera, in tali casi, iure privatorum. In tale ambito e a prescindere dalle soglie di valore, ASP opera in un regime “libero” e privatistico, con la eventuale sola previsione, caso per caso, di quelle precauzioni atte a garantire i migliori vantaggi economici, con l’utilizzo di modalità (sondaggio di mercato, ecc.) volte soprattutto al fine di valutare la congruità dei prezzi.
- Servizi relativi alla Igiene Urbana che **non** si configurano quali attività a vocazione commerciale e Servizi Cimiteriali: la Società applica la disciplina del Codice dei contratti pubblici per gli appalti nei **“settori ordinari”** ed i disposti di cui alla appendice al codice, ferma restando la non necessità di qualificazione della Stazione Appaltante, in virtù dell’attività prevalentemente esercitata nei settori speciali;

Per quanto concerne le attività trasversali ai settori del Trasporto Pubblico Locale e al Servizio Idrico Integrato ed ai settori dei Servizi Cimiteriali ed Igiene Urbana non aventi vocazione commerciale, stante la natura di impresa pubblica e la prevalente attività nei settori speciali, si ritiene applicabile la disciplina afferente i settori speciali.

Il presente Regolamento non si applica ai Contratti esclusi, ai contratti attivi ed ai contratti a titolo gratuito, anche qualora essi offrano opportunità di guadagno economico, anche indiretto. Per tali contratti si deve comunque tenere conto dei principi di cui agli artt. 1-2-3 del Codice.

La società opera, inoltre, iure privatorum per tutti gli acquisti afferenti, funzionali e sottesi alla **attività di Noleggio e/o ad altre attività a vocazione commerciale condotte da ASP**

Sono escluse dalla applicazione per i settori speciali le norme del Codice appalti relative alla esecuzione del contratto ad eccezione dei seguenti articoli:

- subappalto (art. 119)
- modifiche del contratto (art. 120)
- risoluzione (art. 122)
- requisiti che la SA può richiedere ai fini della esecuzione del contratto (art. 113)

Per quanto attiene alla fase di esecuzione del contratto, al di fuori di tali norme, trova applicazione la disciplina civilistica e quanto eventualmente prevista nel presente Regolamento.

Per la fase esecutiva si applicano i contenuti degli atti regolamentari, emanati ed emanandi, in applicazione del Codice (Decreti Ministeriali, ecc.), in ogni caso prevedendo forme semplificate così come definite dal presente regolamento.

La Società ha comunque facoltà di applicare, nel rispetto dei principi di proporzionalità e adeguatezza, le disposizioni del Codice e degli atti regolamentari emanati ed emanandi in applicazione del Codice medesimo, diverse da quelle sopra elencate con apposita previsione contrattuale, dandone preventiva comunicazione nell'avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare offerta.

### **Rilevazione dell'interesse transfrontaliero certo**

In relazione alla rilevazione della eventuale sussistenza di un interesse transfrontaliero certo, ASP opera una valutazione concreta delle circostanze del singolo appalto, prendendo in considerazione a titolo esemplificativo:

- l'importo dell'appalto in relazione alle soglie vigenti;
- il luogo di esecuzione delle prestazioni;
- le caratteristiche tecniche dell'appalto e le caratteristiche specifiche dei prodotti/servizi;
- la partecipazione a precedenti affidamenti di operatori economici stranieri;
- l'iscrizione all'Albo Fornitori, per la medesima categoria merceologica, di operatori economici stranieri;

Nel caso in cui **non** si rilevi la sussistenza di un interesse transfrontaliero certo si applicano le disposizioni del presente Regolamento. Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di un interesse transfrontaliero certo si applicano procedure conformi ai principi del Trattato sull'Unione europea a tutela della concorrenza.

In assenza di interesse Transfrontaliero certo **si applica la disciplina prevista dal presente regolamento nella fase di scelta del contraente**, per qualsiasi categoria o tipologia di servizio o fornitura la cui necessità sia relativa all'esercizio delle attività riconducibili ai settori speciali, ai sensi dell'art. 50, comma 5, del Codice.

Si precisa che tutti gli importi di cui al presente Regolamento sono da intendersi al netto dell'IIVA.

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 Scopo del Regolamento**

Scopo del presente Regolamento è definire le responsabilità, le modalità e l'operatività nella gestione degli approvvigionamenti in ASP S.p.A. (di seguito anche "ASP" o "Società"), nell'ambito dei Settori Speciali definendo il processo di acquisto, i ruoli e le competenze, gli ambiti di delega e di intervento nelle diverse aree aziendali, la valutazione dei Fornitori nella fase di qualificazione e nelle prestazioni raggiunte.

Apposita Appendice al Regolamento è volta a regolare alcuni aspetti operativi attinenti agli affidamenti di cui ai "settori ordinari" di cui in premessa.

Sono oggetto del Regolamento le attività relative a:

- PIANIFICAZIONE FABBISOGNI
- ATTIVITÀ NEGOZIALE
- SELEZIONE FORNITORI
- GESTIONE CONTRATTO

## **Articolo 2 Responsabilità**

Il Dirigente della Business Unit o l'Amministratore Delegato ha la responsabilità di definire l'oggetto dell'acquisto, il valore e di proporre la metodologia di acquisto.

Il processo di approvvigionamento per Settori Speciali sottosoglia in ASP coinvolge:

- la Funzione Approvvigionamenti, cui è rimessa – secondo le modalità ed il riparto di competenze di cui nel prosieguo - la predisposizione della richiesta di offerta al fornitore e/o la predisposizione della procedura di gara, il supporto al RUP nella individuazione del Fornitore rispetto alla convenienza economica dell'offerta, a fronte dei requisiti tecnici ed ambientali definiti, e la creazione dell'ordine al fornitore;
- Responsabili di B.U./Amministratore Delegato a cui compete il potere di spesa in base al valore economico della Richiesta d'Acquisto, l'autorizzazione della RDA e la decisione finale circa il fornitore da scegliere.

La verifica della coerenza della spesa con le previsioni di budget – sia in termini economici che finanziari - è di competenza del Responsabile Funzione Servizi Amministrativi.

È responsabilità del Responsabili di B.U./Amministratore Delegato la sottoscrizione dei contratti secondo il riparto di competenza attribuito mediante il sistema di deleghe aziendale.

## **Articolo 3 Ambito di applicazione e principi**

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale coinvolto nel processo di approvvigionamento di beni e servizi sottosoglia nell'ambito dei Settori Speciali (di seguito anche i "Destinatari").

Le disposizioni di cui al presente documento devono intendersi sostituite, modificate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente laddove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute ed inderogabili disposizioni legislative, regolamentari o di altra natura che abbiano carattere cogente.

L'attività di approvvigionamento deve essere svolta nel rispetto delle finalità statutarie di A.S.P. Essa si ispira ai principi dettati dal trattato UE a tutela della concorrenza, per l'affidamento di contratti sotto soglia nei settori speciali. In particolare, l'attività negoziale deve conformarsi ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica, tracciabilità delle operazioni compiute e delle decisioni prese, nonché al rispetto delle policy aziendali adottate.

Il presente regolamento si ispira ai principi del risultato, della fiducia, dell'accesso al mercato e gli ulteriori principi generali stabiliti dagli articoli da 5 a 11 del Codice. Esso mira ad assicurare la massima tempestività e semplificazione delle procedure di affidamento e i principi di efficacia, efficienza, economicità, legalità e trasparenza.

Fatta salva puntuale ed esaustiva motivazione, è vietata la suddivisione, la ripartizione e l'accorpamento dei contratti o degli oggetti contrattuali allo scopo di non applicare, ovvero di applicare parzialmente, le disposizioni previste dalla disciplina vigente e dal presente documento.

**Articolo 4**  
**Definizioni e riferimenti**

Per la terminologia utilizzata si rinvia al Manuale del Sistema Gestione Qualità. Inoltre, nella procedura vengono utilizzati i seguenti termini:

AD	Amministratore Delegato
AF	Anagrafica Fornitori
B.U.	Business Unit
CAM	Criteri Ambientali Minimi
EM	Entrata Merci
FA	Funzione Approvvigionamenti
MIGO	Transazione da utilizzare per l'effettuazione dell'Entrata Merci
PCP	Piattaforma Contratti Pubblici
RDA	Richiesta d'acquisto superiore a euro 5.000
rda	Richiesta d'acquisto entro euro 5.000
RDO	Richiesta d'offerta
RU	Responsabile Ufficio/Settore
ODA	Ordine d'acquisto
ZODA	Flusso ordine di acquisto
ZCON	Flusso Ordine a contratto
ZURG	Flusso ordine di acquisto urgente
B.U.	Business Unit

Inoltre, nel presente Regolamento si richiamano le definizioni contenute nel del D.Lgs. 36/2023 recante "Codice dei contratti pubblici" e successive modifiche ed integrazioni.

**Articolo 5**  
**Disciplina applicabile**

Ai fini della individuazione della procedura di acquisto, la B.U. interessata tiene conto del valore stimato dell'intero contratto, calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.). Alla determinazione di tale importo concorrono anche le eventuali forme di opzione o proroga previste nell'avviso o negli altri documenti di procedura. Per i contratti di durata pluriennale, la Business Unit tiene conto del valore complessivo stimato del contratto per l'intera durata dello stesso. Nel valore dell'appalto deve esser computato altresì il valore dell'eventuale quinto d'obbligo in aumento da considerarsi quale opzione, e l'eventuale importo previsto per la revisione dei prezzi o rinegoziazione da allocare in apposito fondo previsto nel quadro economico.

**Articolo 6**  
**Durata**

Gli approvvigionamenti di cui al presente documento debbono avere durata e/o termine di esecuzione certi o quantomeno vincolati dalla disponibilità economica del contratto.

ASP può disporre, con atto scritto, la proroga dei contratti in corso di esecuzione laddove ricorra uno dei seguenti presupposti:

- la facoltà di proroga è espressamente prevista e regolata nei documenti di gara e nel contratto, con esplicita disciplina dei prezzi, patti e condizioni applicabili al periodo di proroga;
- la proroga è disposta per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di selezione di un nuovo contraente, purché l'appaltatore accetti di applicare, nel periodo di proroga, gli stessi prezzi, patti e condizioni.

Può inoltre essere disposta una estensione temporale del contratto (senza aumento dell'importo economico) nel caso in cui residui una capienza economica.

## **TITOLO II**

### **Pianificazione Fabbisogno Beni e Servizi**

#### **Articolo 1**

##### **Pianificazione del fabbisogno**

I Responsabili delle Business Unit o Funzioni di ASP pianificano i propri fabbisogni annuali di acquisto di "Beni e Servizi" (esclusi servizi di architettura e d ingegneria) e inviano entro il 30 novembre di ogni anno per l'anno successivo comunicazione alla Funzione Approvvigionamenti per le attività di analisi e razionalizzazione del fabbisogno medesimo.

Le informazioni minime necessarie da trasmettere sono le seguenti:

- Struttura Richiedente
- Oggetto di Acquisto
- Quantità stimata ed unità di misura
- Importo massimo stimato dell'appalto
- Riferimenti dell'eventuale contratto in essere o in scadenza
- Indicazione della tipologia di procedura di appalto richiesta (procedura in affidamento diretto o negoziata o gara)
- In caso di richiesta di procedura in affidamento diretto, specificazione delle motivazioni sottese alla richiesta (da sottoporre successivamente a valutazione di sostenibilità giuridica).

Le suddette informazioni contenute nella comunicazione dei fabbisogni rappresentano una pianificazione di massima per l'anno successivo **ed in alcun modo possono ritenersi sostitutive della trasmissione in corso d'anno delle RdA complete e lavorabili come previsto dal presente Regolamento in termini compatibili con l'avvio e l'espletamento delle relative procedure di gara.**

La Funzione Approvvigionamenti, ricevuta la comunicazione dei fabbisogni, verifica la corretta attribuzione della competenza, rettificando eventualmente il fabbisogno erroneamente attribuito, comunicandolo alle B.U. e ai responsabili.

L'iter sopra descritto si ripete, in occasione della revisione intermedia per le attività di pianificazione fabbisogni, entro il 30 giugno di ogni anno.

## **TITOLO III**

### **Attività negoziale**

#### **Articolo 1**

##### **Strutture e soggetti**

Salvo nuove disposizioni le competenze fra Le Funzioni Approvvigionamenti/Appalti sono così ripartite:

**APPROVVIGIONAMENTI (FA):** procedure relative a forniture e servizi sotto soglia comunitaria, fatta eccezione per i servizi di ingegneria e architettura;

**APPALTI (FAP):** procedure relative a forniture e servizi sopra soglia comunitaria, procedure relative a lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia comunitaria, servizi di ingegneria di qualunque importo.

Si precisa che si configura un appalto di **fornitura con posa in opera** quando l'interesse della ASP consiste nell'acquisto di una res e le lavorazioni di posa in opera rivestono carattere strumentale, rendendo possibile l'uso del bene.

Quando invece le prestazioni dedotte nel contratto comportano una modificazione strutturale o funzionale di un bene, con il risultato di ottenere un nuovo bene che, in quanto finito in ogni sua parte, sia capace di esplicare autonome funzioni economiche e tecniche, si ricade nell'ambito degli appalti di **lavori**.

## **Articolo 2**

### **Scelta procedura negoziale**

Al netto delle disposizioni di legge cui si fa rinvio ove e nella misura in cui applicabili, ai fini della corretta scelta della procedura negoziale, si riportano di seguito le policy aziendali attualmente vigenti.

#### **2.1 forniture e servizi**

- Per importi inferiori a Euro 40.000,00 (oltre IVA) si procede in affidamento diretto, previo richiesta di almeno **n. 3** preventivi nel rispetto del principio di rotazione, ove possibile o pubblicazione di pubblico avviso; nell'ambito di tale fascia per approvvigionamenti **non ripetitivi** di importo **inferiore a € 1.000,00** e non collegati alla manutenzione mezzi è possibile prescindere dal confronto fra più preventivi;
- Per importi uguali o superiori a Euro 40.000,00 fino a Euro 140.000,00 si procede con in affidamento diretto, previa richiesta di almeno **n. 5** preventivi – ove esistenti - nel rispetto del principio di rotazione ove possibile, o mediante pubblicazione di pubblico avviso;
- Per importi pari o superiori a 140.000 fino alla soglia disposta per i settori speciali, si procede con procedura negoziata senza bando, nel rispetto del principio di rotazione.

## **Articolo 3**

### **Richiesta di approvazione a procedere**

Nel caso di approvvigionamenti di importo **uguale o superiore** a Euro 5.000,00 (al netto dell'IVA), è obbligatorio predisporre una Richiesta Di Acquisto (di seguito RDA), propedeutica all'ottenimento della autorizzazione a procedere all'acquisto.

Per approvvigionamenti di importo **inferiore** a Euro 5.000,00 (al netto dell'IVA), occorre inserire, propedeutica all'ottenimento della autorizzazione a procedere all'acquisto una rda (richiesta di acquisto) in MM Sap.

#### **Art. 3.1 Contenuti**

Con riferimento ad entrambe le tipologie di richiesta di acquisto (RDA o rda) il richiedente definisce le caratteristiche del prodotto/servizio che necessita di approvvigionare e che sono relative a:

- caratteristiche tecniche proprie del prodotto/servizio, necessarie ad attuare il corretto ed efficace svolgimento del processo/attività a cui sono destinate
- eventuali caratteristiche relative alla sostenibilità ambientale dell'approvvigionamento, con l'adozione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) ove applicabili.
- l'imputazione contabile dell'acquisto richiesto (centro di costo o cespite).
- indicazioni specifiche rispetto alla compliance alla normativa ISO14001 e ISO 45000 o altre specifiche normative applicabili.

Il richiedente definisce e motiva i casi in cui la concorrenza è assente per motivi tecnici ovvero le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

Il richiedente definisce inoltre – ove necessario - l'importo a base di gara ovvero il listino prezzi unitari da porre a base di gara, il CCNL applicabile ed i costi per la manodopera non soggetti a ribasso ed ogni altro aspetto significativo dell'approvvigionamento.

Le RDA devono in ogni caso acquisire un preventivo visto di coerenza da parte della Funzione Servizi Amministrativi; la RDA/rda deve acquisire un visto dalla Funzione Privacy nel caso in cui quest'ultima abbia verificato la presenza di attività di Trattamento Dati.

I RU dovranno inoltrare le RDA/rda alla Funzione Approvvigionamenti con le seguenti tempistiche:

- almeno con 1 mese di anticipo rispetto alla data desiderata di avvio del servizio o richiesta consegna del bene in caso di approvvigionamento di valore entro le soglie dell'affidamento diretto entro euro 40.000,00 (oltre IVA);
- almeno con 2 mesi di anticipo rispetto alla data desiderata di avvio del servizio o richiesta consegna del bene in caso di approvvigionamento di valore entro le soglie dell'affidamento diretto superiori a euro 40.000,00 (oltre IVA);
- almeno 6 mesi prima in caso di approvvigionamento di valore superiore alla soglia dell'affidamento diretto ed inferiore alla soglia euro unitaria.

Le RDA/rda devono essere corredate dai necessari documenti accompagnatori: es. Capitolato Speciale di Appalto, DUVRI ecc...

E' responsabilità del Responsabile di ciascuna B.U. definire quali materiali ed in quale quantità devono essere gestiti a magazzino in accordo con AD.

### **3.1.1 CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)**

I Criteri Ambientali Minimi (CAM) sono i requisiti ambientali definiti per le varie fasi del processo di acquisto, volti a individuare la soluzione progettuale, il prodotto o il servizio migliore sotto il profilo ambientale lungo il ciclo di vita, tenuto conto della disponibilità di mercato.

I CAM sono definiti nell'ambito di quanto stabilito dal Piano per la sostenibilità ambientale dei consumi del settore della pubblica amministrazione e sono adottati con Decreto del Ministro dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del mare.

La loro applicazione sistematica ed omogenea consente di diffondere le tecnologie ambientali e i prodotti ambientalmente preferibili e produce un effetto leva sul mercato, inducendo gli operatori economici meno virtuosi ad adeguarsi alle nuove richieste della pubblica amministrazione.

Essendo l'elenco di cui sopra dinamico e soggetto a continue revisioni, ad ogni nuovo appalto è opportuno verificare periodicamente il sito del Ministero dell'Ambiente per eventuali aggiornamenti o integrazioni.

La responsabilità per la verifica della presenza di CAM, della loro applicabilità e della predisposizione delle specifiche relative alla loro adozione per ogni singolo appalto è del Responsabile di B.U. o del Responsabile di Staff che ne fornisce precisa indicazione all'atto della richiesta della autorizzazione a procedere all'affidamento (RDA).

## **Articolo 4 Individuazione Operatore economico**

La richiesta e l'acquisizione di offerte indicative possono essere effettuate anche dagli RU mentre la richiesta e l'acquisizione delle offerte definitive, la trattativa sul piano economico, la redazione di decisione a contrarre sono di esclusiva e diretta competenza di FA.

La competenza alla emissione degli ODA può essere ripartita fra FA e BU anche in relazione della tipologia di acquisto.

Il caricamento del contratto in MM è di competenza della FA.

L'emissione di ZURG e ZCON e l'esecuzione delle MIGO di cui nel prosieguo sono responsabilità della BU.

## **Articolo 5**

### **Affidamento diretto**

L'individuazione dei fornitori da invitare a presentare preventivo ai fini di affidamento diretto può avvenire secondo una o più delle seguenti modalità:

- attingendo dall'Albo dei fornitori di ASP o da quelli presenti nel Mercato Elettronico della P.A. o altri strumenti simili gestiti dalle centrali di committenza nazionali e/o regionali;
- tramite apposito Avviso pubblico;
- tramite consultazione degli elenchi di rivenditori predisposti da produttori/case madri in caso di rete commerciale specifica e di esclusive commerciali;
- tramite ricerche in rete e/o verifica delle attività effettivamente prestate anche su visura camerale;
- tramite consultazione di elenchi di associazioni di categoria e/o altri elenchi pubblici;
- tramite consultazione di elenchi predisposti da altre PA;
- tramite ricerche su internet;
- tramite altre specifiche modalità correlate a peculiarità del mercato di riferimento.

Gli OE, selezionati con le modalità di cui al precedente comma, sono contattati tramite invio di posta elettronica ordinaria o PEC o mediante piattaforma telematica di negoziazione.

Il criterio per la valutazione dei preventivi può essere la comparazione tecnico-economica dei preventivi alla luce del complesso degli elementi offerti o il prezzo più basso.

La valutazione informale dei preventivi può avvenire sulla base del **miglior rapporto qualità-prezzo** (comparazione tecnico-economica):

- il RUP è tenuto ad individuare nella RdO/interpello, almeno per ordine di importanza, gli elementi qualitativi ed economici che saranno oggetto di valutazione;
- il RUP, nella scelta del contraente, può valorizzare, avuto riguardo all'oggetto del contratto e in particolare per le prestazioni intellettuali, anche l'esperienza pregressa in prestazioni identiche o analoghe.

Nel caso di consultazione di più operatori economici e valutazione informale dei preventivi/offerte sulla base del **minor prezzo**:

- in ogni caso non si procede all'esclusione automatica delle offerte anomale;
- non sussiste l'obbligo di nominare un seggio di gara e il RUP procede alla valutazione dei preventivi/offerte appena acquisiti.

La ricezione dei preventivi può avvenire a mezzo mail, PEC o piattaforma di negoziazione, trattandosi di attività preliminare ad affidamento diretto non sono previste sedute pubbliche per valutazione preventivi.

Per la selezione degli operatori economici da invitare nell'ambito degli affidamenti di cui al presente regolamento ASP può sempre procedere mediante sorteggio.

La "valutazione comparativa dei preventivi di spesa" nell'ambito dell'affidamento diretto è effettuata:

- nel caso di importi uguali o superiori ad euro 5.000,00 e in ogni caso in cui la valutazione non sia riferita al solo prezzo: dal RUP, con il supporto della Funzione Organizzativa Acquisti, documentando le operazioni effettuate nel "Verbale esito indagine" a firma del RUP da conservare agli atti e/o direttamente riportate nella decisione a contrarre;

- nel caso di importi inferiori ad euro 5.000,00: dalla FA o dal RUP e le relative risultanze sono fatte proprie dal Responsabile di BU/AD con l'approvazione del relativo ordine gestionale.

Nel caso in cui la richiesta dei preventivi sia preceduta da avviso pubblico e non sia posta limitazione al numero di partecipanti è ammessa la partecipazione ed il riaffido al contraente uscente.

Si può ricorrere, invece, ad affidamento diretto senza previa consultazione di preventivi, fatto salvo quanto già previsto all'art. 2 del presente titolo:

- a) per motivate ragioni di urgenza;
- b) nel caso in cui la struttura del mercato sia tale per cui si sia effettivamente riscontrata un'assenza di alternative;
- c) in considerazione della peculiarità dell'approvvigionamento e con particolare attenzione all'affidabilità dell'Operatore Economico e/o all'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso, tenuto anche conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale.

In tali casi il RUP/Responsabile darà atto nella decisione a contrarre delle ragioni che hanno dato avvio all'affidamento diretto senza previa consultazione di preventivi sulla base delle suddette casistiche.

## **Articolo 6 Procedura Negoziata**

La **procedura negoziata senza bando** consiste in quella procedura di affidamento in cui la stazione appaltante consulta gli operatori economici da essa scelti e negozia con uno o più di essi le condizioni del contratto.

Gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia consentita per l'affidamento diretto (attualmente Euro 140.000 euro) e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 14 del Codice sono individuati sulla base di **indagini di mercato** o tramite **elenchi di operatori economici** o sulla base delle casistiche previste per l'Affidamento diretto.

La procedura negoziata avviene mediante:

- a) la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato, di regola per almeno quindici giorni,
- b) l'invito rivolto ai candidati che abbiano manifestato l'interesse nei termini stabiliti nell'avviso e abbiano almeno autodichiarato il possesso dei requisiti richiesti.

### **Indagine di mercato per reperimento manifestazioni di interesse**

Nel caso in cui sia pubblicato un avviso pubblico esso contiene:

- una sintetica indicazione dell'obiettivo che esso intende raggiungere eventualmente corredato ove possibile da specifiche tecniche;
- i termini entro cui trasmettere le manifestazioni di interesse, fissato in almeno 7 giorni solari
- la precisazione che con l'avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento in quanto l'obiettivo è quello di verificare la presenza sul mercato di Operatori Economici interessati all'approvvigionamento, senza alcun vincolo.

Si precisa che l'avviso pubblico non vincola il ASP a proseguire con l'affidamento e non prevede alcun corrispettivo o contributo economico verso gli operatori economici consultati né prevede esborsi per ASP.

L'espletamento dell'avviso pubblico, volto a vagliare l'assetto del mercato in termini di Operatori Economici interessati all'approvvigionamento, non necessita di una preventiva autorizzazione dell'Organo deliberativo di ASP.

Le operazioni di indagine non richiedono la nomina di una Commissione giudicatrice, non essendo esse finalizzate alla formazione di una graduatoria, bensì ad un'analisi complessiva del mercato di riferimento rispetto all'oggetto di acquisto i cui esiti sono formalizzati a cura del RUP e degli uffici di relativo supporto.

Per la selezione degli operatori economici da invitare ASP può procedere anche mediante sorteggio.

Nel caso in cui nella indagine di mercato non sia posta limitazione al numero di partecipanti è ammessa la partecipazione ed il riaffido al contraente uscente.

Durante lo svolgimento delle indagini di mercato, il Responsabile Unico del Progetto ha l'obbligo di tenere comportamenti improntati ai principi di trasparenza, correttezza, buona fede e parità di trattamento non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati, avendo cura di non diffondere quelle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento.

L'attività di esplorazione del mercato è pubblicizzata in modo congruo in rapporto alla rilevanza dell'approvvigionamento. La pubblicità minima richiesta avviene tramite pubblicazione dell'Avviso sul sito istituzionale di ASP.

### **Fase di valutazione offerte**

Nel caso di Procedure Sottosoglia, diverse dall'affidamento diretto, da aggiudicarsi con il criterio della **Offerta Economicamente più vantaggiosa, si definisce il seguente riparto di competenze:**

il RUP gestisce le operazioni relative alla fase di verifica della documentazione amministrativa;

la Commissione Giudicatrice è nominata dall'Amministratore Delegato, dopo lo spirare del termine di scadenza per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero di membri che può variare da un minimo di tre a un massimo di cinque membri compreso il Presidente, procede alla individuazione del soggetto affidatario del contratto - sulla base di una valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico:

Negli approvvigionamenti da aggiudicarsi con il criterio del **prezzo più basso** tutte le operazioni di verifica delle offerte sono invece svolte dal RUP con il supporto dell'estensore del verbale. Le operazioni di gara, anche relative alla verifica delle offerte economiche, possono svolgersi in un'unica seduta pubblica anche esperita in modalità virtuale/da remoto.

La seduta è sospesa nelle ipotesi di soccorso istruttorio e presenza di anomalia dell'offerta.

L'apertura delle offerte economiche avviene in seduta pubblica a cura del RUP o della Commissione giudicatrice, a seconda che il criterio di aggiudicazione sia, rispettivamente, quello del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

In caso di utilizzo di Piattaforma Telematica le operazioni a sistema possono essere effettuate anche da un "operatore di gara" ferma restando la presenza e la piena attribuibilità delle operazioni eseguite rispettivamente a RUP o Commissione Giudicatrice.

L'eventuale sub-procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta o di congruità della stessa, nonché di verifica dei requisiti di ordine economico-finanziario e/o tecnico-organizzativo in capo al primo in graduatoria è svolto dal RUP che può farsi supportare dalla Commissione, laddove prevista.

La Funzione Approvvigionamenti garantisce durante le operazioni di gara il supporto per gli aspetti giuridici e formali.

Nel caso di aggiudicazione, con il **criterio del prezzo più basso**, di contratti di appalto di servizi o Forniture di importo inferiore alle soglie europee non è mai prevista **l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale**, indipendentemente dal numero di offerte pervenute.

Per quanto concerne l'anomalia della offerta sono previsti i seguenti criteri:

Offerta Economicamente più vantaggiosa: la congruità delle offerte è valutata sulle offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara. Il calcolo di cui al primo periodo è effettuato ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a tre.

Prezzo più basso:

a) calcolo della somma e della media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse, con esclusione del 10 per cento, arrotondato all'unità superiore, rispettivamente delle offerte di maggior ribasso e quelle di minor ribasso; le offerte aventi un uguale valore di ribasso sono prese in considerazione distintamente nei loro singoli valori; qualora, nell'effettuare il calcolo del 10 per cento, siano presenti una o più offerte di eguale valore rispetto alle offerte da accantonare, dette offerte sono altresì da accantonare;

b) calcolo dello scarto medio aritmetico dei ribassi percentuali che superano la media calcolata ai sensi della lettera a), esclusi quelli accantonati di cui alla lettera a);

c) calcolo della soglia come somma della media aritmetica e dello scarto medio aritmetico dei ribassi di cui alla lettera b);

Il calcolo è effettuato ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.

il RUP può valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

### **Aggiudicazione**

In caso di Procedura Negoziata l'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala. L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dispone l'aggiudicazione:

- in caso di prezzo più basso: la proposta di aggiudicazione è disposta dal RUP;
- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa: la proposta di aggiudicazione è disposta:
  - o dal RUP previa eventuale verifica dei requisiti speciali, anomalia dell'offerta, o verifica costi manodopera;
  - o dalla Commissione, ove nominata, in ogni altro caso (nel caso in cui non sussistano le fattispecie sopra richiamate).

L'approvazione della proposta di aggiudicazione e la contestuale declaratoria dell'aggiudicazione è disposta da parte dello stesso organo che autorizza l'acquisto ovvero da parte dell'Organo competente secondo le usuali ripartizioni di competenza aziendali.

## **Articolo 7**

### **Verifica del possesso di esperienze pregresse**

Al fine della **verifica del possesso di esperienze pregresse eventualmente richieste per lo specifico affidamento** idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il RUP, in relazione all'oggetto del contratto:

- a) per forniture e servizi standardizzati offerti da operatori economici di notoria fama nazionale o internazionale e di comprovata affidabilità, può ritenere implicito tale requisito ovvero acquisire informazioni nel profilo aziendale dell'operatore economico presente sul proprio sito internet;
- b) per servizi e prestazioni intellettuali, può richiedere all'operatore economico da consultare un *curriculum* a corredo del preventivo;
- c) per servizi e forniture che richiedono un'adeguata capacità tecnico-professionale, può richiedere il possesso dei requisiti di carattere speciale secondo criteri di proporzionalità;
- d) verifica l'adeguatezza dell'oggetto sociale quale risultante da visura camerale;
- e) verifica l'appartenenza ad una specifica rete commerciale o la presenza di partnership;
- f) verifica con altra modalità ritenuta funzionale e utile in relazione allo specifico approvvigionamento.

## **Articolo 8**

### **Disposizioni Comuni**

Il RUP può sempre negoziare i preventivi/offerte inizialmente acquisiti nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza. La facoltà di rinegoziazione deve essere di regola prevista nella lettera di invito o richiesta di preventivo. Laddove nel corso della negoziazione con uno o più operatori economici, il RUP si avvede dell'esigenza di modificare sostanzialmente l'oggetto del contratto e il contenuto delle prestazioni, richiede di regola un nuovo preventivo/offerta a tutti i soggetti inizialmente interpellati sul nuovo oggetto del contratto.

### **Albo fornitori**

ASP tramite il portale [asp.traspare.com](http://asp.traspare.com) ha istituito un proprio Albo fornitori per lavori, servizi e forniture articolato per categorie merceologiche e fasce economiche.

L'Albo è disciplinato da apposito regolamento cui si fa rinvio.

I fornitori sono comunque tenuti a tenere aggiornati i dati contenuti nelle dichiarazioni e le informazioni caricate nel portale digitale

Gli operatori economici, benché iscritti all'Albo fornitori, dovranno dichiarare in fase di gara la perdurante sussistenza dei requisiti di ordine generale con le modalità prescritte nonché il possesso dei requisiti speciali eventualmente richiesti per l'affidamento.

All'interno dell'Albo fornitori, ASP ha attivato un processo di valutazione volto a garantire un periodico monitoraggio degli operatori economici in ordine ad assenza di contenzioso, provvedimenti di risoluzione, applicazione di penali, contestazioni formali.

## **Articolo 9**

### **Controllo Sul Possesso Dei Requisiti**

Nell'ambito degli **affidamenti diretti** di cui al presente Regolamento, entro la soglia economica nella quale essi sono consentiti, ASP procede alla aggiudicazione sulla base della attestazione del possesso – rilasciata dall'Operatore Economico con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. ASP verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato nella misura di un affidamento ogni venti.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, ASP procede, previo contraddittorio, alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione

dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette da ASP per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Nell'ambito delle **Procedure Negoziate** di cui al presente Regolamento, ed indipendentemente dall'importo, ASP procede alla aggiudicazione previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti sulla base del DGUE prodotto dall'Operatore Economico. ASP verifica le dichiarazioni mediante FVOE o interpello diretto degli Enti Certificatori competenti, fatti salvi casi di necessità ed urgenza indifferibili in relazione alla tutela dell'interesse pubblico perseguito.

È richiesto in ogni caso il possesso dei requisiti di carattere generale ai sensi art.94, 95 e 98 del Codice.

Costituisce grave illecito professionale la risoluzione contrattuale per grave inadempimento avvenuta nel corso di precedente rapporto contrattuale con ASP.

## **Articolo 10** **Garanzie**

Negli affidamenti sottosoglia e nelle procedure negoziate non viene richiesta la **garanzia provvisoria** a corredo dei preventivi/offerte.

Il RUP può non richiedere la **garanzia definitiva**, in particolare nei seguenti casi:

- a) alla notoria affidabilità del contraente;
- b) all'assenza di rischi significativi di patologie nell'esecuzione del contratto;
- c) all'esecuzione istantanea del contratto;
- d) per i contratti di importo inferiore a 40.000,00 euro, fatto salvo che in relazione all'oggetto dell'appalto si ritenga, prudenzialmente, di richiederla.

Il RUP può richiedere la garanzia definitiva ove ritenuto opportuno in relazione allo specifico appalto.

## **Articolo 11** **Altri Istituti Applicabili**

### **Consultazione pubblica**

Ai fini della preparazione di un appalto e/o per informare gli operatori economici degli appalti programmati, ASP può procedere a consultare preliminarmente il mercato.

Le Consultazioni preliminari di mercato sono finalizzate alla predisposizione degli atti di gara e si svolgono prima dell'avvio di una procedura di appalto; il RUP di riferimento ne dispone l'avvio con apposito avviso.

ASP adotta misure adeguate a garantire che la concorrenza nella gara non sia falsata dalla partecipazione alla procedura da parte dei candidati partecipanti alla Consultazione.

Il Provvedimento di indizione relativo all'approvvigionamento che segue la Consultazione contiene i riferimenti a tutto l'iter preliminare.

### **Avviso trasparenza ex ante**

In ossequio ai principi comunitari di trasparenza e par condicio, nonché ai fini di conferma della correttezza del proprio operato, ASP si riserva la facoltà di far precedere un affidamento diretto da un avviso con il quale si dà notizia al mercato della volontà di procedere all'affidamento e delle motivazioni tecnico-commerciali ad esso sottese, chiedendo al mercato di manifestare osservazioni e/o di evidenziare criticità rispetto a quanto prospettato.

## **Inversione procedimentale**

La società si riserva la possibilità di ricorrere alla c.d. inversione procedimentale. In tal caso, la stessa dovrà essere espressamente prevista nel disciplinare di gara.

### **Articolo 12 Decisione a contrarre**

La Decisione a contrarre è il documento che descrive il fabbisogno e le motivazioni dell'acquisto, può dare avvio all'iter di approvvigionamento ovvero prendere atto delle attività propedeutiche e preliminari allo stesso quali attività volte alla individuazione dei fornitori, comparazione fra preventivi.

Per approvvigionamenti di **importo inferiore a 5.000 euro** ed eventuali importi riconosciuti a consuntivo, fermo restando quanto sopra esposto in termini di confronto fra preventivi, la decisione a contrarre può essere sostituita dalla approvazione a sistema, da parte del competente soggetto, dell'ordine gestionale dal quale si deve evincere: l'oggetto dell'approvvigionamento, l'importo di affidamento nonché di eventuali opzioni o rinnovi; il contraente ed eventuale dettaglio delle ragioni della scelta (in allegato).

Per **importi superiori a euro 5.000** la decisione viene sottoscritta dal RUP/Dirigente della BU o Responsabile Tecnico di Funzione per accettazione e condivisione di impostazione e contenuto nonché, per espressa approvazione dal soggetto dotato dei necessari poteri di spesa secondo l'usuale riparto delle competenze aziendali.

La Decisione dell'approvvigionamento contiene, almeno, i seguenti elementi:

- oggetto dell'affidamento e data di consegna/periodo di erogazione;
- motivazione della richiesta e contesto in cui si inserisce l'approvvigionamento;
- spesa prevista per l'acquisizione oggetto di affidamento;
- fonti di finanziamento;
- modalità di approvvigionamento;
- ogni altro elemento utile.

#### **Articolo 12.1 Decisione di affidamento in caso di affidamento diretto**

In esito all'individuazione del miglior preventivo, si procede con la formalizzazione del Provvedimento di affidamento che, per questo tipo di approvvigionamenti, include in un unico atto sia la decisione a contrarre che il provvedimento di aggiudicazione che individua l'Operatore Economico affidatario.

Il provvedimento contiene - in modo semplificato - l'indicazione dell'oggetto, degli elementi economici, dell'operatore economico individuato, le ragioni della scelta dell'operatore, l'importo di aggiudicazione.

### **Articolo 13 Responsabile Unico del Progetto (RUP)**

La nomina del RUP è disposta dall'Amministratore Delegato o dal Responsabile della BU.

È altresì facoltà dell'Amministratore Delegato procedere ad assegnare l'incarico di RUP mediante atti di nomina per fini specifici e ulteriori quali:

- consultazioni preliminari di mercato;

- le valutazioni comparative ex art. 68 CAD;
- le indagini di mercato per l'individuazione degli Operatori Economici da invitare alle procedure di gara;
- tutti i procedimenti in corso di esecuzione, o indetti, qualora si renda necessario provvedere alla nomina di un nuovo RUP in sostituzione di quello originale.

Il RUP cura tutte le fasi in cui si articola ogni singola acquisizione e svolge una funzione di controllo affinché la stessa possa essere condotta in modo unitario nel rispetto dei tempi e costi preventivati.

Il RUP è responsabile della compilazione e della comunicazione delle schede relative al ciclo di vita dell'appalto su PCP e relativa trasmissione ad ANAC. A tal fine, il RUP può delegare un Responsabile di fase esecutiva, appositamente nominato per ciascuna procedura di affidamento indipendentemente dall'importo.

#### **Articolo 14 Stipula del contratto**

A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal Regolamento, si procede alla formalizzazione degli atti contrattuali nelle forme consentite dalla Legge, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione.

In caso di necessità ed urgenza, il DEC autorizza con apposito provvedimento l'esecuzione anticipata del contratto a norma di legge.

Il contratto d'appalto è stipulato in modalità elettronica mediante scambio di lettere commerciali o ove ritenuto opportuno mediante scrittura privata.

ASP utilizza quale modalità elettronica gli strumenti della firma digitale, della trasmissione a mezzo PEC o piattaforma di negoziazione.

La stipula del contratto avviene con le seguenti modalità:

a) per **contratti di importo inferiore a 40.000,00 Euro**, fatta salva l'opportunità della scrittura privata con sottoscrizione digitale, è ammesso anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio. I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto. Ai sensi dell'Allegato I.4 al Codice, non trova applicazione l'imposta di bollo.

b) per **contratti di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro ed inferiori alla soglia prevista per l'affidamento diretto**, mediante scrittura privata con firme digitali. Ai sensi dell'Allegato I.4 al Codice, trova applicazione l'imposta di bollo, pari a 40,00 euro, a carico dell'Appaltatore.

Tali atti sono sottoscritti dai soggetti dotati di idoneo potere di firma in base alle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione.

Sono poste a carico dell'Appaltatore le spese relative alla sottoscrizione del contratto d'appalto e di tutti gli atti contrattuali (comprese quelle di bollo, per contratti non stipulati mediante scambio di corrispondenza, che possono derivare da corresponsione mediante F24, apposizione in modalità virtuale a fronte di apposita autorizzazione e/o altra modalità).

## **Articolo 15 Altre Clausole**

### **Avviso sui risultati della procedura**

Il RUP procede, ove previsto, alla pubblicazione dell'**avviso sui risultati della procedura**; l'avviso riporta l'oggetto, l'importo, l'aggiudicatario e l'indicazione dei soggetti invitati. La decisione a contrarre, ove contenga gli elementi sopracitati ha anche la funzione di avviso di esito.

### **Clausola di revisione prezzi**

Nei contratti d'appalto è inserita una clausola di revisione dei prezzi da modularsi in relazione allo specifico affidamento. La revisione dei prezzi è riconosciuta a fronte della presentazione di apposita istanza da parte dell'appaltatore e previa istruttoria del RUP che ne valuta l'ammissibilità e ne quantifica il valore economico da riconoscere.

La formale approvazione dell'adeguamento e dell'incremento dell'importo del contratto è posta in capo all'organo che ha originariamente autorizzato l'approvvigionamento o dall'organo eventualmente delegato.

## **Articolo 16 Modifiche contrattuali rientranti nel valore dell'appalto**

I contratti d'appalto sottoscritti possono subire modifiche nelle casistiche precisate nel seguito.

### **a) Opzione ex art.120 comma 1 lett. a) del Codice**

Le opzioni che rientrano in questa fattispecie devono essere previste nei documenti di gara iniziali. **L'opzione può prevedere un incremento qualitativo e/o quantitativo** (anche inteso come quinto d'obbligo) della prestazione resa ed il suo corrispettivo è inserito nel quadro economico nonché ricompreso nel valore stimato dell'appalto.

L'eventuale opzione si esercita con provvedimento dell'organo competente.

### **b) Rinnovo contrattuale o proroga contrattuale**

Tali istituti sono da considerarsi ammissibili se vengono previsti nei documenti di gara, indicandone durata e valore economico, e se nella determinazione del valore dell'appalto si sia tenuto conto del valore del rinnovo o della proroga.

Nel caso in cui sia prevista la facoltà di rinnovo il RUP avvia e predispone (in tempo utile ad adottare le determinazioni del caso) l'istruttoria atta a verificare le condizioni qualitative, economiche e di efficienza che rendono preferibile provvedere al rinnovo del contratto in luogo dell'effettuazione di una nuova procedura di gara.

### **c) Proroga tecnica ex art. 120 comma 11**

L'utilizzo della proroga tecnica è consentito solo in via eccezionale ed è limitato al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente purché sia stato previsto nel bando e nei documenti di gara.

Gli istituti sopra descritti sono attivati dal RUP con conseguente Provvedimento di Autorizzazione posto a firma dell'organo che ha approvato in origine l'indizione dell'appalto o dell'organo che sia stato espressamente delegato. A conclusione del processo viene formalizzato apposito atto contrattuale.

### **d) Estensione temporale**

L'estensione temporale è un istituto attraverso il quale il contratto viene prolungato temporalmente senza che venga prevista alcuna integrazione dell'importo originario.

Tale istituto viene di norma utilizzato nel caso in cui non si sia esaurito l'importo del contratto principale o ci siano attività da completarsi per periodi che superano la durata contrattuale.

L'estensione è attivata dal RUP mediante apposita richiesta a seguito della quale viene formalizzato atto contrattuale.

### **Modifiche contrattuali non rientranti nel valore dell'appalto**

Le modifiche del contratto non previste originariamente nei documenti di gara devono sempre essere autorizzate dal medesimo organo che ha approvato l'indizione e l'affidamento dell'appalto, salvo deleghe espressamente conferite.

Tali modifiche sono qui di seguito descritte.

#### **a) servizi o forniture supplementari ex art. 120 comma 1 lett. b)**

L'importo delle prestazioni supplementari non assume rilevanza ai fini della determinazione del valore dell'appalto di cui all'art. 14 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. in quanto si tratta di una fattispecie non prevedibile a priori.

L'attivazione di questo istituto è richiesta dal RUP alla quale segue Provvedimento di Autorizzazione della spesa posto a firma dell'organo che ha approvato in origine l'indizione appalto.

A conclusione del processo viene formalizzato apposito atto contrattuale.

#### **b) Modifiche/Varianti originate da circostanze impreviste e imprevedibili ex art. 120 comma 1 lett. c).**

L'importo delle modifiche/varianti non assume rilevanza ai fini della determinazione del valore dell'appalto di cui all'art. 14 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. in quanto si tratta di una fattispecie non prevedibile a priori.

L'attivazione di questo istituto è richiesta dal cui segue Provvedimento di Autorizzazione della spesa posto a firma dell'organo che ha approvato in origine l'indizione appalto.

A conclusione del processo viene formalizzato apposito atto contrattuale.

#### **c) Integrazione per determinazione o rideterminazione degli oneri sulla sicurezza**

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione del contratto emergesse la necessità di determinare oneri della sicurezza originariamente non previsti o rideterminare oneri già previsti in sede di aggiudicazione, la Funzione SPP provvederà ad emettere la specifica documentazione (DUVRI) in accordo con il RUP, quale supporto al provvedimento di autorizzazione alla ulteriore spesa. Conseguentemente si provvederà a formalizzare il relativo Atto.

#### **e) Quinto d'obbligo**

Nei documenti della procedura negoziale, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto. Tale importo non rientra nel valore complessivo dell'appalto ed è attivabile soltanto al ricorrere dei presupposti di imprevedibilità e sopravvenienza.

## **Articolo 17**

### **Ordine Contratto su Gestionale Sap**

Per quanto attiene l'emissione dell'ordine/contratto, il flusso utilizzato potrà essere alternativamente:

- a) flusso ZODA (tendenzialmente in caso di fornitura/servizio/lavoro somministrato in unica soluzione); Nel caso dei sal/consegne il RU dovrà provvedere all'entrata merci (EM) a sistema mediante la transazione MIGO.
- b) flusso ZCON: (tendenzialmente in caso di fornitura/servizio/lavoro somministrati in più step).  
A seguito della stipula del contratto la FA crea il contratto in SAP e ne consente la lettura agli interessati attraverso l'icona "allegato". Successivamente i Richiedenti/RU quando intendono dare esecuzione al contratto (mediante più SAL/CEL) devono inserire a sistema la ZCON. Flusso ZURG: solo ed esclusivamente in caso di sussistenza di ragioni di urgenza ed indifferibilità.

#### **ANAGRAFICA FORNITORI**

Nel modulo MM di SAP è presente l'anagrafica Fornitori la cui gestione spetta alla FA.

#### **CODIFICA E CLASSIFICAZIONE FORNITORI**

La FA ha il compito di creare l'anagrafica Fornitore e di inserire tutte le informazioni necessarie al corretto funzionamento del modulo SAP MM.

#### **CRITERI DI VALUTAZIONE DEI FORNITORI**

Ciascuna BU segnala e documenta, periodicamente, alla FA le seguenti patologie contrattuali:

- intimazione ad adempiere;
- applicazione di penali;
- risoluzione per grave inadempimento.

Tali indicatori possono contribuire alla valutazione delle prestazioni e dei fornitori.

## **APPENDICE SETTORI ORDINARI e ATTIVITÀ IURE PRIVATORUM**

### **APPENDICE SETTORI ORDINARI**

Negli affidamenti nei quali ASP applica il Codice dei Contratti con riferimento ai settori ordinari ASP applica quanto di seguito descritto:

gli artt. 2-3-4-5-6 del Titolo I del presente Regolamento si intendono interamente richiamati ed applicabili;

l'art. 1 del Titolo II del presente Regolamento si intende interamente richiamato ed applicabile;

gli artt. 1-2-3-4-5 (fatto salvo istituto sorteggio) - 6 (fatto salvo istituto sorteggio)- 7 -8 -10 -11 -12 -13 -14 -15 - 16 -17 del Titolo III del presente Regolamento si intendono interamente richiamati ed applicabili;

Si applica, inoltre, quanto di seguito esposto

#### **Art. 1 Verifica requisiti generali e speciali**

Negli affidamenti diretti, la **verifica sul possesso dei requisiti** viene operata con le seguenti modalità:

a) per **contratti di importo inferiore a 40.000 euro**, gli operatori economici attestano, ai sensi dell'art. 52 del Codice, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, di un campione individuato con modalità predeterminate o confermate ogni anno dall'Amministratore Delegato – attualmente fissate nella misura di uno su 20 (tendenzialmente individuati fra gli affidamenti tra 5.000 Euro e 40.000 euro).

### **ATTIVITÀ IURE PRIVATORUM**

#### **ART. 1 Attività iure privatorum**

Nelle attività per le quali ASP opera jure privatorum esso non è tenuto all'applicazione del Codice perché:

- non si configura quale stazione appaltante ai sensi del Codice;
- ovvero, è un'impresa pubblica che affida l'appalto in questione per tutti gli acquisti afferenti, funzionali e sottesi alla attività a vocazione commerciale, quali ad esempio l'attività di Noleggio condotta da ASP.
- ovvero, è un operatore economico ai sensi del Codice, in quanto affida il contratto in questione per partecipare ad una procedura di gara o confronto concorrenziale tra più operatori economici ovvero per dare esecuzione al contratto aggiudicatosi.

In tali contesti ASP opera in applicazione di buone pratiche commerciali adottando presidi e cautele volte a garantire il miglior raggiungimento del fine aziendale sotteso all'approvvigionamento, ovvero a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- richiesta di più preventivi volti a verificare la congruità dei prezzi offerti;
- interlocuzione preliminare, ove possibile, con più operatori economici;
- altre attività volte a favorire il confronto concorrenziale,
- monitorare la corretta suddivisione della gestione contabile ed esecutiva dei contratti rispetto ad altre attività soggette all'applicazione della normativa codicistica;

Quanto sopra tenuto in considerazione tempi e necessità di approvvigionamento, bilanciamento costi – benefici, risultato atteso, sostenibilità aziendale.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di ASP del 29.04.2024 e pubblicato in data 17.05.2024.