

## REGOLAMENTO PER GLI APPROVVIGIONAMENTI DI BENI SERVIZI E LAVORI

### Sommario

|                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SOMMARIO.....                                                                                                           | 1  |
| CAPO I - OGGETTO.....                                                                                                   | 2  |
| Art. 1 - Oggetto .....                                                                                                  | 2  |
| CAPO II - DISPOSIZIONI GENERALI.....                                                                                    | 2  |
| Art. 2 - Campo di applicazione .....                                                                                    | 2  |
| Art. 3 - Riferimenti normativi .....                                                                                    | 2  |
| Art. 4 - Trasparenza.....                                                                                               | 2  |
| Art. 5 - Relazione unica .....                                                                                          | 2  |
| CAPO III – FASI DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO .....                                                                | 3  |
| Art. 6 - Il processo di approvvigionamento .....                                                                        | 3  |
| CAPO IV – ATTORI DEL PROCESSO .....                                                                                     | 4  |
| Art. 7 - Il Responsabile unico del procedimento (RUP).....                                                              | 4  |
| Art. 8 - La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi .....                                                            | 4  |
| Art. 9 - Direttore dell'esecuzione e direttore dei lavori.....                                                          | 5  |
| CAPO V – PIANIFICAZIONE .....                                                                                           | 5  |
| Art. 10 - Programmazione degli acquisti.....                                                                            | 5  |
| CAPO VI – PROGETTAZIONE DELL'APPALTO .....                                                                              | 6  |
| Art. 11 - Contenuti del progetto di fornitura o di servizio .....                                                       | 6  |
| CAPO VII – MODALITA' DI AFFIDAMENTO.....                                                                                | 7  |
| Art. 12 - Determinazione a contrarre .....                                                                              | 7  |
| Art. 13 - Procedure di acquisizione.....                                                                                | 7  |
| Art. 14 - Adesione a convenzioni stipulate da centrali di committenza .....                                             | 7  |
| Art. 15 - Procedura aperta .....                                                                                        | 8  |
| Art. 16 - Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara per infungibilità di prodotti o servizi..... | 9  |
| Art. 17 - Affidamento diretto.....                                                                                      | 10 |
| Art. 18 - Procedura negoziata.....                                                                                      | 11 |
| Art. 19 - Accordo Quadro.....                                                                                           | 11 |
| Art. 20 - Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione .....                                                      | 12 |
| CAPO VIII – ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....                                                                               | 12 |
| Art. 21 - Esecuzione dei contratti.....                                                                                 | 12 |
| Art. 22 - Monitoraggio dell'esecuzione del contratto .....                                                              | 12 |
| CAPO IX - LA VALUTAZIONE DEI FORNITORI.....                                                                             | 13 |
| Art. 23 - Valutazione e selezione dei fornitori .....                                                                   | 13 |
| Art. 24 - Monitoraggio delle prestazioni .....                                                                          | 14 |
| Art. 25 - Valutazione dei contratti e ri-valutazione dei fornitori .....                                                | 14 |
| Art. 26 - Miglioramento continuo .....                                                                                  | 15 |
| Art. 27 - Abrogazioni .....                                                                                             | 15 |
| Art. 28 - Entrata in vigore.....                                                                                        | 15 |

## **CAPO I - OGGETTO**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il Regolamento disciplina le principali modalità, tra quelle previste dalla vigente normativa, con le quali vengono acquisiti i beni e i servizi dall'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Piemonte (nel seguito Agenzia) e le fasi nelle quali si articola il procedimento di approvvigionamento, compiti e funzioni degli attori del processo.

## **CAPO II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 2 - Campo di applicazione**

1. Il Regolamento si applica alle attività dell'Agenzia aventi ad oggetto l'acquisizione di beni e di servizi, lavori.

### **Art. 3 - Riferimenti normativi**

1. Il presente Regolamento è adottato in conformità alla normativa comunitaria e nazionale in vigore ed in particolare:
  - Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici
  - Decreto legislativo 18.04.2016, n. 50 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici" e atti attuativi conseguenti;
  - Codice Civile.

### **Art. 4 - Trasparenza**

1. Tutti gli atti relativi alla programmazione di servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di appalti pubblici di servizi e forniture di beni, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ovvero secretati, devono essere pubblicati e aggiornati sul sito dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione trasparente", in applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
2. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi supporta le strutture incaricate nella fase di esecuzione del contratto in riferimento agli adempimenti delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

### **Art. 5 - Relazione unica**

1. Per ogni appalto o per ogni accordo quadro di importo pari o superiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs 50/2016 s.m.i. viene redatta una relazione contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) il nome e l'indirizzo della stazione appaltante, l'oggetto e il valore dell'appalto, dell'accordo quadro o del sistema dinamico di acquisizione;
  - b) se del caso, i risultati della selezione qualitativa e/o della riduzione dei numeri a norma degli articoli 91 e 92 del D.Lgs 50/2016 s.m.i., ossia:
    - 1) i nomi dei candidati o degli offerenti selezionati e i motivi della selezione;
    - 2) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
  - c) i motivi del rigetto delle offerte giudicate anormalmente basse;
  - d) il nome dell'aggiudicatario e le ragioni della scelta della sua offerta, nonché, se è nota, la parte dell'appalto o dell'accordo quadro che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; e, se noti al momento della redazione, i nomi degli eventuali subappaltatori del contraente principale;
  - f) per quanto riguarda le procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara, le circostanze di cui all'articolo 63 del D.Lgs 50/2016 s.m.i. che giustificano l'utilizzazione di tali procedure;
  - g) eventualmente, le ragioni per le quali Arpa ha deciso di non aggiudicare un appalto, concludere un accordo quadro o istituire un sistema dinamico di acquisizione;
  - h) eventualmente, le ragioni per le quali per la presentazione delle offerte sono stati usati mezzi di comunicazione diversi dai mezzi elettronici;
  - i) eventualmente, i conflitti di interesse individuati e le misure successivamente adottate.
2. La relazione di cui al comma 1 non è richiesta per gli appalti basati su accordi quadro conclusi con un solo operatore economico e aggiudicati entro i limiti delle condizioni fissate nell'accordo quadro, o se l'accordo quadro contiene tutti i termini che disciplinano la prestazione dei lavori, dei servizi e delle forniture in questione nonché le condizioni oggettive per determinare quale degli operatori economici parti dell'accordo quadro effettuerà tale prestazione.
3. Arpa documenta lo svolgimento di tutte le procedure di aggiudicazione, indipendentemente dal fatto che esse siano condotte con mezzi elettronici o meno. Garantisce la conservazione di una documentazione sufficiente a giustificare decisioni adottate in tutte le fasi della procedura di appalto, quali la documentazione relativa alle comunicazioni con gli operatori economici e gli atti interni, la preparazione dei documenti di gara, il dialogo o la negoziazione se previsti, la selezione e l'aggiudicazione dell'appalto. La documentazione è conservata per almeno cinque anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.
4. La relazione o i suoi principali elementi sono comunicati alla Cabina di regia di cui all'articolo 212 del D.Lgs 50/2016 s.m.i. per la successiva comunicazione alla Commissione europea, alle autorità, agli organismi o alle strutture competenti, quando tale relazione è richiesta.

### **CAPO III – FASI DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO**

#### **Art. 6 - Il processo di approvvigionamento**

- 1. Il processo di approvvigionamento si articola nelle seguenti fasi:
  - a) pianificazione dei fabbisogni

- b) progettazione del contratto
- c) selezione del fornitore
- d) esecuzione del contratto
- e) valutazione del fornitore

## **CAPO IV – ATTORI DEL PROCESSO**

### **Art. 7 - Il Responsabile unico del procedimento (RUP)**

1. Per ogni singola procedura di approvvigionamento, Arpa Piemonte individua il RUP nell'atto di adozione del programma biennale di beni e servizi e del programma triennale dei lavori ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione.
2. Nell'ipotesi di acquisizione di forniture e servizi che hanno come destinatari più Strutture e per le procedure sopra soglia, l'individuazione del RUP è effettuata a cura del Direttore Amministrativo.
3. Il RUP così individuato viene nominato con nota formale del Direttore Amministrativo.
4. Per gli approvvigionamenti che non sono oggetto di programmazione e che sono destinati ad un'unica struttura, il RUP coincide con il Dirigente responsabile della Struttura Complessa cui è destinata la fornitura o il servizio, fatta salva la possibilità dello stesso di incaricare un dipendente di ruolo.
5. Il RUP, supportato dalla Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi, adempie a tutti gli obblighi legati alla trasparenza e alla compilazione delle banche dati regionali e nazionali in materia di appalti.
6. Fermo restando quanto previsto dall'art. 31 e da altre specifiche disposizioni del Codice, nonché dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, ai sensi delle linee guida n. 3 di ANAC, il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento e provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori e in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

### **Art. 8 - La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi**

1. La Struttura competente in materia di acquisti coadiuva il RUP nello svolgimento delle funzioni di competenza.
2. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi, in particolare, supporta il RUP nell'istruttoria di ciascuna procedura di affidamento per quanto concerne l'individuazione delle modalità dell'approvvigionamento, il sistema di selezione dell'offerta e le tempistiche necessarie alle differenti fasi procedurali, allo scopo di rispettare il termine di acquisizione definito in fase di pianificazione.
3. Le acquisizioni sono effettuate, di norma, dalla Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi.
4. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi, di norma, su richiesta della Struttura interessata, può delegare la stessa per acquisti di importo non superiore a 40.000 € oneri fiscali esclusi, oneri fiscali esclusi. Sui capitoli di spesa assegnati alle Strutture richiedenti,

sono delegati in forza del presente regolamento gli acquisti sino ad euro 5.000,00 oneri fiscali esclusi.

5. Eventuali eccezioni vengono definite in fase di pianificazione.

#### **Art. 9 - Direttore dell'esecuzione e direttore dei lavori e supporto**

1. Il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) realizza il controllo tecnico e contabile dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'operatore economico, in conformità ai documenti contrattuali.
2. Il DEC coincide di regola con il RUP per i contratti di fornitura di beni e servizi, fatte salve le ipotesi di contratti di importo pari o superiore ad 500.000,00 € oneri fiscali esclusi e le ipotesi di contratti particolarmente complessi sotto il profilo logistico e/o tecnologico e/o di distribuzione geografica, o sotto il profilo della pluralità o particolarità delle competenze richieste.
3. Nelle ipotesi di DEC distinto dal RUP, l'individuazione avviene secondo le seguenti modalità:
  - contratto di fornitura o servizio destinato ad una singola struttura richiedente: il DEC e gli eventuali assistenti sono individuati dal Dirigente responsabile della struttura medesima;
  - contratto di fornitura o servizio destinato a più strutture richiedenti: il DEC e gli eventuali assistenti sono proposti dal RUP di concerto con i responsabili delle strutture richiedenti e nominati con nota formale a cura del Direttore Amministrativo dell'Agenzia;
  - contratto di fornitura o servizio destinato al funzionamento ordinario degli uffici: il DEC e gli eventuali assistenti sono proposti dal RUP e nominati con nota formale a cura del Direttore Amministrativo dell'Agenzia.
4. Nelle ipotesi di contratti di particolare importanza o estensione territoriale o complessità sotto il profilo tecnico o logistico possono essere nominati uno o più direttori operativi a supporto del DEC ai quali vengono affidate specifiche attività.

Il DEC, anche avvalendosi dei direttori operativi, esegue il controllo tecnico e contabile del contratto con particolare attenzione ai seguenti profili:

- a) Qualità del servizio e della fornitura
  - b) Adeguatezza delle prestazioni
  - c) Rispetto dei tempi e delle modalità di consegna
5. Il DEC opera in stretta sintonia con il RUP e non ha autonomi poteri negoziali, né di innovazione o modifica di quanto contrattualmente stabilito
  6. Il Direttore dei lavori è individuato, prima dell'avvio delle procedure di affidamento, su proposta del RUP, che può essere coadiuvato, in relazione alla conformità dell'intervento, da uno o più direttori operativi e da ispettori di cantiere. È preposto al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento, affinché i lavori siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto. Interloquisce in via esclusiva con l'esecutore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto. Ha la specifica responsabilità dell'accettazione dei materiali, sulla base anche del controllo quantitativo e qualitativo degli accertamenti ufficiali delle caratteristiche meccaniche e in aderenza alle disposizioni delle norme tecniche per le costruzioni vigenti.

Al Direttore dei lavori fanno carico tutte le attività ed i compiti allo stesso espressamente demandati dal codice nonché:

- Verificare periodicamente il possesso e la regolarità da parte dell'esecutore e del subappaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;
  - Curare la costante verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati;
  - Svolgere, qualora sia in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa in materia di sicurezza, le funzioni di coordinatore per l'esecuzione dei lavori.
  - di liquidazione delle fatture.
7. I direttori operativi provvedono, ove non diversamente specificato nell'atto di nomina: ad accertare (in termini di quantità e qualità) che la prestazione sia stata regolarmente svolta, al fine di consentire la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti

## **CAPO V – PIANIFICAZIONE**

### **Art. 10 - Programmazione degli acquisti e dei lavori pubblici**

1. Ai fini della predisposizione dell'atto di pianificazione, entro il 30 di settembre di ogni anno e previo parere di opportunità dell'acquisizione rilasciato dalle strutture incaricate del coordinamento, le strutture complesse agenziali trasmettono alla Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi la rappresentazione dei propri fabbisogni.
2. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi supporta le Strutture richiedenti nell'esame dei fabbisogni e nella loro definizione, individua la procedura di scelta del contraente e sottopone alla Direzione Generale la proposta di programma.
3. La proposta di programma viene integrata, in base alle priorità delle iniziative e alla tipologia di approvvigionamento, con le indicazioni sulle tempistiche di avvio e conclusione delle singole procedure
4. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi assembla i fabbisogni per organizzare un piano coerente e fattibile, definendo con la Direzione, sentite le singole Strutture, le acquisizioni che saranno svolte in autonomia dalle stesse.
5. La bozza dell'atto di pianificazione viene trasmessa alla struttura competente in materia di contabilità per la verifica della coerenza delle previsioni di acquisto con quelle di bilancio.
6. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi trasmette, di norma entro il 15 novembre di ciascun anno, la proposta di programma alla Direzione Generale ai fini del vaglio di competenza.
7. Arpa Piemonte adotta con Decreto del Direttore Generale il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, ed il programma triennale dei lavori pubblici in coerenza con il bilancio.
8. Le modifiche al programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici sono possibili, previa approvazione con Decreto del Direttore generale nel rispetto dei punti 2, 3, 4 e 5 del presente articolo, esclusivamente qualora sussistano le seguenti condizioni:
  - a. la cancellazione di uno o più acquisti o lavori già previsti nell'elenco annuale delle acquisizioni di forniture e servizi;
  - b. l'aggiunta di uno o più acquisti o lavori in conseguenza di atti amministrativi adottati a livello statale o regionale;

- c. l'aggiunta di uno o più acquisti o lavori per la sopravvenuta disponibilità di finanziamenti all'interno del bilancio non prevedibili al momento della prima approvazione del programma;
  - d. approvazione del programma, ivi comprese le ulteriori risorse disponibili anche a seguito di ribassi d'asta o di economie;
  - e. l'anticipazione alla prima annualità dell'acquisizione di una fornitura o di un servizio ricompreso nel programma biennale degli acquisti;
  - f. l'anticipazione della realizzazione, nell'ambito dell'elenco annuale di lavori precedentemente previsti in annualità successive;
  - g. la modifica del quadro economico degli acquisti o lavori già contemplati nell'elenco annuale, per la quale si rendano necessarie ulteriori risorse.
9. Una fornitura, un servizio od un lavoro non inserito nell'elenco annuale può essere realizzato quando sia reso necessario da eventi imprevedibili o calamitosi o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari. Possono essere realizzati sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari dell'Agenzia al momento della formazione dell'elenco, avviando le procedure di aggiornamento della programmazione.

## **CAPO VI – PROGETTAZIONE DELL'APPALTO**

### **Art. 11 - Contenuti del progetto di fornitura o di servizio**

1. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi trasmette ai RUP la modulistica aziendale per predisporre i contenuti progettuali necessari secondo la procedura di scelta del contraente individuata.
2. Gli adempimenti di cui al comma precedente sono assolti dal RUP tenendo conto della complessità, strategicità e importo dell'approvvigionamento, avvalendosi del supporto della Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi per gli aspetti giuridici e normativi.
3. I contenuti progettuali differiscono in base alla procedura di scelta del contraente e sono identificati, a titolo non esaustivo, fra i seguenti:
  - a. la relazione tecnico-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserita la fornitura o il servizio, l'individuazione del capitolo di spesa e delle informazioni necessarie per l'impegno di spesa;
  - b. il capitolato speciale di appalto;
  - c. i requisiti minimi che l'operatore economico deve rispettare in termini di capacità economica, tecnica e professionale individuati nelle corrispondenti norme del Codice di contratti pubblici;
  - d. la formula di attribuzione del punteggio economico e, qualora sia previsto l'utilizzo del sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di selezione dell'offerta tecnica
  - e. il calcolo dettagliato della spesa per l'acquisizione del bene o del servizio;
  - f. per i lavori:
    - i. la progettazione si articola in progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo;
    - ii. deve essere predisposto il computo metrico estimativo dei lavori e l'elenco prezzi
4. Devono essere sempre previste:

- a. le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008;
- b. I costi della manodopera, individuati sulla base del contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione, riportandone l'importo in valuta o in termini percentuali rispetto al valore posto a base di gara

## **CAPO VII – MODALITA' DI AFFIDAMENTO**

### **Art. 12 - Determinazione a contrarre**

1. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, si adotta la determinazione a contrarre;
2. Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettere a) e b) del D.Lgs 50/2016 s.m.i. si può procedere ad affidamento diretto tramite determinazione a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

### **Art. 13 - Procedure di acquisizione**

1. La normativa prevede una soglia di valore del contratto che discrimina l'obbligo di utilizzo di specifiche modalità di scelta del contraente.
2. Per le acquisizioni sopra soglia comunitaria, tra le procedure previste dalla normativa, quelle utilizzate prevalentemente dall'Agenzia sono:
  - Adesione a convenzioni stipulate dai Soggetti aggregatori
  - Procedura aperta
  - Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando
  - Accordo quadro
3. Per le acquisizioni sottosoglia comunitaria, oltre alle procedure di cui al precedente comma 2, l'Agenzia utilizza le ulteriori procedure applicabili esclusivamente a tale fascia di importo:
  - Affidamento diretto
  - Procedura negoziata
  - Utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
4. Le fasi di svolgimento di ciascun sistema di acquisizione sono sintetizzate nei successivi articoli.

### **Art. 14 - Adesione a convenzioni stipulate da centrali di committenza**

1. Per l'acquisto di beni e servizi oggetto di convenzioni attive stipulate dai soggetti aggregatori il RUP predispone i seguenti elaborati progettuali:
  - la relazione tecnico-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserita la fornitura o il servizio;
  - il calcolo dettagliato della spesa per l'acquisizione del bene o del servizio;
2. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi:
  - a) predispone la determinazione ovvero il decreto di adesione alla convenzione,
  - b) acquisisce il Codice identificativo di Gara (CIG) per la tracciabilità dei flussi finanziari dell'appalto e, se l'appalto attiene ad un Progetto di investimento pubblico, il Codice Unico di Progetto (CUP)
  - c) sottoscrive l'ordinativo di fornitura e lo trasmette al soggetto aggregatore

- d) cura l'inserimento dei dati nella piattaforma dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e adempie agli obblighi previsti in materia di trasparenza

#### **Art. 15 - Procedura aperta**

1. Per l'acquisto di beni e servizi tramite procedura aperta, il RUP predispone i seguenti elaborati progettuali:
  - la relazione tecnico-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserita la fornitura o il servizio;
  - il capitolato speciale di appalto;
  - i requisiti minimi che l'operatore economico deve possedere in termini di capacità tecnica e professionale, individuati nelle corrispondenti norme del Codice di contratti pubblici;
  - la formula di attribuzione del punteggio economico e, qualora si preveda l'utilizzo del sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di selezione dell'offerta tecnica;
  - i criteri di selezione dell'offerta qualora preveda l'utilizzo del sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
  - il calcolo dettagliato della spesa per l'acquisizione del bene o del servizio;
  - se l'appalto attiene ad un Progetto di investimento pubblico, il Codice Unico di Progetto (CUP)
  - le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008;
  - I costi della manodopera, individuati sulla base del contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione, riportandone l'importo in valuta o in termini percentuali rispetto al valore posto a base di gara
2. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi istruisce la gara, predisponendo i seguenti documenti:
  - disciplinare di gara;
  - schema di contratto;
  - bando di gara, integrale e per estratto
  - modelli offerta economica;
  - Documento Gara Unione Europea (DGUE)
  - acquisisce il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)
3. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi provvede altresì:
  - ad acquisire il Codice identificativo di Gara (CIG) per la tracciabilità dei flussi finanziari dell'appalto
  - a redigere il provvedimento di approvazione della progettazione dell'acquisizione e dei documenti di gara, nonché di indicazione della medesima.
4. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi svolge quindi la procedura di gara curando i seguenti adempimenti:
  - adozione delle forme di pubblicità legale;
  - gestione delle domande e comunicazioni dei concorrenti in fase di gara;
  - verifica della documentazione amministrativa presiedendo il seggio di gara
  - adozione determinazione di ammissione o esclusione degli operatori economici
  - gestione di eventuali richieste di accesso agli atti di gara;
  - predispone la determinazione ovvero il decreto di aggiudicazione,
  - controlli di legge *ante* e *post* aggiudicazione;
  - acquisizione cauzione definitiva.
5. Scaduto il termine di presentazione delle offerte, la Stazione appaltante, ove necessario, nomina la commissione per la valutazione delle offerte tecniche su proposta del RUP.

6. Durante la fase di gara, al RUP fanno capo i seguenti compiti:
  - risposte ai quesiti tecnici formulati dai concorrenti;
  - individuazione e valutazione delle giustificazioni rese dai concorrenti nell'eventualità di verifica dell'anomalia dell'offerta.
  - valutazione della congruità dell'offerta.
7. La procedura di gara si completa con la stipula del contratto a firma del Responsabile della Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi.

#### **Art. 16 - Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara per infungibilità di prodotti o servizi**

1. La procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (affidamento diretto ad unico fornitore) si realizza principalmente qualora non sussista concorrenza secondo le indicazioni previste dalla legge.
2. Il RUP predispone i seguenti elaborati progettuali:
  - la relazione tecnico-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserita la fornitura o il servizio;
  - il capitolato speciale di appalto;
  - il calcolo dettagliato della spesa per l'acquisizione del bene o del servizio;
  - apposita relazione dimostrativa della unicità del fornitore.
3. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi:
  - pubblica i documenti progettuali con apposito avviso sul profilo committente, può pubblicare l'avviso su almeno una rivista a diffusione nazionale e sulla GUCE qualora l'importo sia superiore alla soglia comunitaria. Se nessun operatore economico dichiara l'insussistenza delle condizioni di infungibilità indicate entro un periodo minimo di 15 giorni dalla pubblicazione, la struttura Acquisti predispone la determinazione ovvero il decreto di affidamento.
4. Qualora uno o più operatori economici dichiarino la capacità di fornire un bene o servizio equivalente a quanto richiesto:
  - il RUP verifica la veridicità e la sussistenza di quanto affermato;
  - in caso negativo (l'alternativa proposta non presenta i requisiti minimi di equivalenza), la Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi predispone la determinazione ovvero il decreto di affidamento;
  - acquisisce il Codice identificativo di Gara (CIG) per la tracciabilità dei flussi finanziari dell'appalto e, se l'appalto attiene ad un Progetto di investimento pubblico, il Codice Unico di Progetto (CUP);
  - cura l'inserimento dei dati nella piattaforma dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e adempie agli obblighi previsti in materia di trasparenza;
  - acquisisce la cauzione definitiva;
  - stipula il contratto;
  - in caso positivo il RUP integra i documenti progettuali necessari alla Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi per istituire adeguata procedura aperta di cui al precedente Art. 15.

#### **Art. 17 - Affidamento diretto**

1. L'affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, fermo restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento comunque

nel rispetto del principio di rotazione, si utilizza per le acquisizioni di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 36 comma 2 lettera a) del D.lgs 50/2016 s.m.i.

2. il RUP predispone i seguenti elaborati progettuali:
  - la relazione tecnico-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserita la fornitura o il servizio;
  - il capitolato speciale di appalto;
  - gli elementi di valutazione qualora sia prevista l'offerta tecnica
  - il calcolo dettagliato della spesa per l'acquisizione del bene o del servizio;
3. Ai fini dell'individuazione degli operatori economici e per garantire la massima trasparenza La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi ovvero la struttura destinataria del servizio/bene può:
  - a. pubblicare sul profilo committente un avviso di indagine di mercato;
  - b. individuare almeno tre operatori economici fermo restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, comunque nel rispetto del principio di rotazione;

Per le modalità di cui ai punti a. e b. nell'avviso di indagine di mercato o nell'invito trasmesso ai 3 operatori si indicano:

- gli elementi essenziali del contratto;
  - gli elementi sui quali le manifestazioni di interesse saranno valutate
  - il valore dell'affidamento;
  - i requisiti di idoneità professionale;
  - i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione;
  - il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con l'Agenzia
4. L'avviso di indagine deve essere pubblicato sul profilo committente per almeno 15 giorni naturali e consecutivi
  5. Raccolte le manifestazioni di interesse, le stesse vengono valutate in modo complessivo in base agli elementi individuati nell'avviso di indagine di mercato o nell'invito il RUP dovrà motivare in modo adeguato perché un'offerta è ritenuta la migliore rispetto alle altre in modo da rendere chiare e "trasparenti" le scelte effettuate.
  6. Individuata la manifestazione di interesse che soddisfa le caratteristiche richieste da Arpa si procede a richiedere offerta sul MePA tramite l'attivazione di una trattativa diretta;
  7. Tutte le comunicazioni con gli operatori economici sono effettuate tramite posta elettronica certificata

## **Art. 18 - Procedura negoziata**

1. Per gli importi compresi nelle soglie di cui all'art. 36 comma 2 lettera b) del D.lgs 50/2016 s.m.i. può essere avviata procedura negoziata previa consultazione del numero degli operatori previsti dalle rispettive soglie dell'articolo del codice citato, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale

delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

2. Per le indagini di mercato vedasi l'art 17 del presente regolamento;
3. Per elenchi di operatori si intendono:
  - a. elenchi appositamente costituiti, a seguito di avviso pubblico, secondo le modalità indicate nei paragrafi **5.1.6** e seguenti delle *Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"*;
  - b. gli operatori economici iscritti nelle specifiche iniziative del MePA
3. il RUP predispone i seguenti elaborati progettuali:
  - la relazione tecnico-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserita la fornitura o il servizio;
  - il capitolato speciale di appalto;
  - gli elementi di valutazione qualora sia prevista l'offerta tecnica
  - il calcolo dettagliato della spesa per l'acquisizione del bene o del servizio;
4. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi, ovvero la struttura destinataria del servizio/bene, realizza gli adempimenti necessari a svolgere la procedura di gara telematica.

#### **Art. 19 - Accordo Quadro**

1. L'Accordo Quadro viene concluso secondo quanto stabilito dall'art. 54 del D.Lgs 50/2016. Possono essere effettuati per importi sopra e sottosoglia comunitaria, con uno o più operatori economici.
2. Il RUP predispone i seguenti elaborati progettuali:
  1. la relazione tecnico-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserita la fornitura o il servizio;
  2. il capitolato speciale di appalto;
  3. la formula di attribuzione del punteggio economico e, qualora si preveda l'utilizzo del sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione dell'offerta tecnica;
  4. il calcolo dettagliato della spesa per l'acquisizione del bene o del servizio;
3. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi, realizza gli adempimenti necessari a svolgere la procedura di gara telematica.
4. Le strutture che usufruiscono dei beni e servizi, curano l'esecuzione del contratto secondo le modalità stabilite nei documenti di gara.
5. Nel caso di Accordo Quadro concluso con più operatori, la Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi realizza gli adempimenti necessari a riaprire il confronto competitivo, qualora ne ravvisi la necessità, nel rispetto delle condizioni previste nei documenti di gara.

#### **Art. 20 - Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione**

1. Il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) deve essere utilizzato per tutte le categorie merceologiche disponibili e per tutti gli acquisti di importo pari o superiore alle soglie stabilite dalla normativa nazionale di riferimento.

2. Il RUP:

- predispone il capitolato speciale di appalto secondo le modalità e la modulistica aziendali definite dalla Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi;
- redige la relazione tecnico-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserita la fornitura o il servizio;
- individua i criteri di selezione dell'offerta, qualora sia previsto l'utilizzo del sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- nel caso non si invitino tutti gli operatori iscritti nella categoria merceologica di riferimento, indica se necessario procedere ad un'indagine di mercato o fornisce l'elenco di operatori economici da consultare, motivandone i criteri di individuazione.

3. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi, ovvero la struttura destinataria del servizio/bene realizza gli adempimenti necessari a svolgere la procedura di gara telematica, al termine della quale procede alla stipula del contratto.

## **CAPO VIII – ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

### **Art. 21 - Esecuzione dei contratti**

1. Terminata la procedura di acquisizione e ad avvenuta stipula del contratto, la Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi provvede a comunicare alle Strutture richiedenti l'invito al dossier ed al fascicolo elettronico presenti sul gestore documentale, dove è reperibile tutta la documentazione inerente all'appalto. Tali strutture provvedono ad effettuare tutte le operazioni relative alla gestione del contratto ovvero gli ordinativi, le dichiarazioni di conformità della fornitura e le liquidazioni delle fatture.
2. Il RUP provvede all'emissione del certificato di verifica della conformità, nel caso degli affidamenti cd "*sopra soglia*" che può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione nel caso di affidamenti cd "*sottosoglia*"
3. L'esecuzione dei contratti è coordinata dal Direttore dell'esecuzione del contratto (di seguito DEC) o dal Direttore dei lavori.

### **Art. 22 - Monitoraggio dell'esecuzione del contratto**

1. Il DEC o il Direttore dei lavori, svolge le funzioni di coordinamento e supervisione delle attività contrattuali e provvede al monitoraggio dell'esecuzione del contratto.
2. Di tale monitoraggio viene fornita evidenza delle prestazioni effettuate ai fini della liquidazione nella liquidazione medesima e della eventuale applicazione delle penali e della valutazione dei fornitori.

## **CAPO IX - LA VALUTAZIONE DEI FORNITORI**

### **Art. 23 - Valutazione e selezione dei fornitori**

1. Nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi e lavori, l'Agenzia individua l'oggetto della fornitura identificando in modo adeguato le specifiche tecniche ed i requisiti prestazionali della fornitura di beni e servizi. Gli atti di selezione del fornitore contengono tutte le informazioni necessarie per garantire l'esatta cognizione di quanto atteso dall'Ente.
2. I fornitori dell'Agenzia sono selezionati sulla base del possesso di requisiti:
  - a) di ordine generale e di idoneità professionale;
  - b) di capacità economica e finanziaria;

- c) di capacità tecnica e professionale.
3. La normativa nazionale indica in modo puntuale i requisiti di cui al punto a), mentre i requisiti di cui ai punti b) e c) sono individuati a titolo generale. Rientra nella discrezionalità dell'Agenzia l'identificazione specifica dei requisiti tali da garantire che i fornitori possiedano risorse umane e tecniche nonché l'esperienza necessaria per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità.
4. Al fine della comprova dei requisiti di cui al comma 2 lett. b) l'Agenzia può richiedere:
- a) che gli operatori economici abbiano un fatturato minimo annuo, compreso un determinato fatturato minimo nel settore di attività oggetto dell'appalto;
  - b) che gli operatori economici forniscano informazioni riguardo ai loro conti annuali che evidenzino in particolare i rapporti tra attività e passività;
  - c) un livello adeguato di copertura assicurativa contro i rischi professionali.
5. Al fine della comprova dei requisiti di cui al comma 2 lett. c), a titolo esemplificativo, l'Agenzia può richiedere:
- a) un elenco delle principali forniture o dei principali servizi e lavori effettuati negli ultimi tre anni, con indicazione dei rispettivi importi, date e destinatari, pubblici o privati;
  - b) l'indicazione dei tecnici o degli organismi tecnici, che facciano o meno parte integrante dell'operatore economico, e più particolarmente di quelli responsabili del controllo della qualità;
  - c) la descrizione delle attrezzature tecniche e delle misure adottate dall'operatore economico per garantire la qualità, nonché degli strumenti di studio e di ricerca della sua impresa;
  - d) l'indicazione dei sistemi di gestione e di tracciabilità della catena di approvvigionamento che l'operatore economico potrà applicare durante l'esecuzione del contratto;
  - e) qualora i prodotti da fornire, i servizi o i lavori da prestare siano di natura complessa o, eccezionalmente, siano richiesti per una finalità particolare, una verifica eseguita dall'Agenzia o, per suo conto, da un organismo ufficiale competente del paese in cui il fornitore o il prestatore dei servizi è stabilito, purché tale organismo acconsenta. La verifica verte sulle capacità di produzione del fornitore e sulla capacità tecnica del prestatore di servizi e, se necessario, sugli strumenti di studio e di ricerca di cui egli dispone, nonché sulle misure adottate per garantire la qualità della fornitura;
  - f) l'indicazione dei titoli di studio e professionali del prestatore di servizi o dei lavori o dell'imprenditore o dei dirigenti dell'impresa;
  - g) un'indicazione delle misure di gestione ambientale che l'operatore economico potrà applicare durante l'esecuzione del contratto;
  - h) una dichiarazione indicante l'organico medio annuo dell'imprenditore o del prestatore di servizi o lavori e il numero dei dirigenti durante gli ultimi tre anni;
  - i) una dichiarazione indicante l'attrezzatura, il materiale e l'equipaggiamento tecnico di cui l'imprenditore o il prestatore di servizi o lavori disporrà per eseguire l'appalto;
  - j) per le forniture di beni: campioni, descrizioni o fotografie la cui autenticità deve poter essere certificata a richiesta dall'amministrazione aggiudicatrice;
  - k) per le forniture di beni: certificati rilasciati da istituti o servizi ufficiali incaricati del controllo della qualità, di riconosciuta competenza, i quali attestino la conformità di prodotti ben individuati mediante riferimenti a determinate specifiche tecniche o norme.

#### **Art. 24 - Monitoraggio delle prestazioni**

1. Negli atti di selezione del fornitore l'Agenzia indica le modalità dei controlli e delle verifiche di conformità della fornitura.
2. Qualora l'esito della verifica di conformità sia negativo, l'Agenzia attua le iniziative previste dalla normativa e declinate negli atti di selezione del fornitore per la gestione della difformità, in relazione all'entità e gravità della stessa.
3. Nel caso di verifica negativa (avvio di Non Conformità) il contratto viene posto sotto osservazione: La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi redige e aggiorna sistematicamente, in collaborazione con i RUP, una "Scheda di valutazione dei contratti di fornitura e servizi" contenente:
  - a) riferimenti al contratto/ordine;
  - b) denominazione del fornitore;
  - c) oggetto e valore del contratto;
  - d) numero e tipologia delle "non conformità" registrate durante la gestione del contratto;
  - e) numero delle contestazioni scritte al fornitore, formulate ed inviate dall'Agenzia secondo le prescrizioni del Capitolato Speciale;
  - f) valore delle penali irrogate.
4. Il Direttore Amministrativo, su proposta del Responsabile della Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi, può individuare i contratti di fornitura di particolare impatto sui processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno che possono influenzare negativamente la capacità di rilasciare con regolarità prodotti e servizi conformi. Per tali contratti i RUP o, se nominati, i DEC indicano, altresì, apposite riunioni, almeno semestrali, per analizzare e valutare l'andamento del contratto stesso. Gli esiti di tali riunioni, incluse le azioni eventualmente decise o proposte, sono registrati in appositi verbali inviati alla Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi.

#### **Art. 25 - Valutazione dei contratti e ri-valutazione dei fornitori**

1. Sulla base delle "Schede di valutazione dei contratti di fornitura e servizi e lavori" l'Agenzia realizza un processo di valutazione dei contratti finalizzato alla ri-valutazione dei fornitori.
2. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi analizza i dati raccolti con le schede, anche confrontandoli con il periodo precedente (es. ultimo triennio).
3. Qualora dall'esame delle schede emergano inadempienze particolarmente gravi o dimostrative, per la loro ripetitività, di una persistente carenza professionale, tali da configurarsi quali grave illecito professionale, da rendere dubbia l'integrità e affidabilità del fornitore, lo stesso è escluso dalla partecipazione a selezioni per l'acquisto di beni e servizi analoghi per un periodo di anni tre con provvedimento di Arpa, su proposta del Responsabile della Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi.
4. La Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi con cadenza annuale redige una relazione di analisi del comportamento contrattuale dei fornitori, le iniziative adottate ai fini della gestione del contratto nonché gli eventuali provvedimenti di esclusione.
5. La relazione con la valutazione dei fornitori viene inviata al Direttore Amministrativo e pubblicata sul sito istituzionale

#### **Art. 26 - Miglioramento continuo**

1. Il processo di rivalutazione del fornitore costituisce utile strumento ai fini della:
  - a) eventuale revisione degli atti di selezione del fornitore per iniziative successive;

- b) misura dell'effettiva capacità di effettuare il monitoraggio delle prestazioni nella gestione del contratto da parte delle strutture destinatarie (esecuzione del contratto);
- c) eventuali azioni di miglioramento del processo.

#### **Art. 27 - Abrogazioni**

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni atto e disposizione interna con esso incompatibile ed in precedenza adottato.

#### **Art. 28 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è adottato con decreto del Direttore Generale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale.
2. I procedimenti di approvvigionamento di beni e servizi avviati sotto la precedente regolamentazione sono portati a conclusione ai sensi della normativa previgente.