



REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI (COMPRESI CONSULENZE) E FORNITURE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale della Provincia di
Mantova, Formazione Mantova – For.Ma con Deliberazione N. 15 del 19/01/2024
In vigore dal 22/01/2024

PREMESSA

Il presente Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi si ispira ai principi generali della buona amministrazione e viene emanato ai sensi del D.lgs del 18/04/2016 n. 50 e ss.mm.ii, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, coordinandosi con le disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione gestione e controllo per la prevenzione dei reati ai sensi del D.lgs 231/2001.

Il ricorso agli interventi per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi è ammesso in relazione ai limiti di importo e alle tipologie degli interventi specificati più avanti nel presente Regolamento.

Nello svolgimento delle attività oggetto del presente Regolamento, viene garantito il rispetto del principio di separazione e contrapposizione di funzioni o, quanto meno, l'intervento di più soggetti tra:

- chi richiede un bene o un servizio
- chi seleziona il fornitore
- chi approva la scelta del fornitore e le condizioni contrattuali e firma gli ordini di acquisto
- chi effettua gli ordini e li inserisce a sistema:
- chi stipula il contratto di fornitura o di prestazione di servizi
- chi riceve e approva il ricevimento e controlla la congruità tra il bene/servizio ricevuto, l'ordine ed i documenti giustificativi (ddt, rapporto di servizio)
- chi riceve la fattura o il giustificativo

Tutti gli importi previsti nel presente Regolamento si intendono IVA esclusa.

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. L'AZIENDA SPECIALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA, FORMAZIONE MANTOVA – For.Ma, in attuazione di quanto previsto dall'art. 36 del D.lgs del 18/04/2016 n. 50 e ss.mm.ii disciplina l'affidamento di lavori, forniture e servizi sopra e sottosoglia.

2. L'affidamento di lavori, forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o consultazione dell'Elenco Fornitori Qualificati (con specifico riferimento alla qualifica dei fornitori si rinvia al contenuto della Procedura **PQ 05 – Procedura Acquisti/Valutazione fornitori**)

3. Qualora l'affidamento avvenga attraverso un'indagine di mercato, verrà pubblicato un avviso sul sito internet di For.Ma, per un congruo periodo non inferiore ai 15 (quindici) giorni, in cui vengono individuati i lavori, i servizi e le forniture da eseguire, il relativo importo (se pertinente) e le clausole contrattuali essenziali.

4. Nel caso in cui, al termine della pubblicazione dell'avviso, non pervenga nessuna candidatura, For.Ma si riserva la possibilità di effettuare un incarico diretto all'operatore economico ritenuto adeguato allo svolgimento dei lavori, ai servizi e alle forniture da

eseguire, individuato tra quelli presenti nell'Elenco Fornitori Qualificati, adottando un processo di selezione comparativa.

5. In ogni caso, gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale, capacità economico finanziaria, capacità tecniche e professionali.

6. La procedura di acquisizione lavori, forniture e servizi può essere condotta, in tutto o in parte, avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del Contraente, nonché del Mercato Elettronico, ferme restando le condizioni previste dal presente Regolamento, ivi compresi i limiti di importo individuati all'art. 4.

7. Essendo For.Ma organizzata su 3 sedi, di cui una distaccata dalla principale, il calcolo del valore stimato di un affidamento tiene conto del valore totale stimato per tutte le singole unità operative. Però, se un'unità operativa distinta è responsabile in modo indipendente del proprio affidamento e di determinate categorie di esso, il valore dell'affidamento può essere stimato con riferimento al valore attribuito dall'unità operativa distinta.

ART. 2 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni intervento di acquisizione lavori, forniture e servizi è obbligatorio operare attraverso il Responsabile del Procedimento, il quale assicura che le procedure avvengano nel rispetto del principio di massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

2. Al Responsabile del Procedimento sono demandati la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali, la convocazione della commissione di valutazione, di cui al successivo art. 3), la redazione del verbale di valutazione della commissione e la proposta della determina di assegnazione dei lavori, servizi e forniture e la verifica dell'avvenuto perfezionamento del contratto (con redazione dell'atto di convenzione, se pertinente).

3. Il Responsabile del Procedimento è nominato dal Direttore di For.Ma. Il Direttore di For.Ma può sempre sostituire il Responsabile del Procedimento in caso di impedimento.

4. Al momento della nomina il Responsabile del Procedimento deve presentare una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (potenziali o reali) connesse all'attività tipica che è chiamato a svolgere. Qualora nel corso dello svolgimento della propria attività emerga un interesse – per conto proprio o di terzi – è richiesto di astenersi dal proseguire l'attività e di coinvolgere la Direzione, dando notizia dell'interesse sottostante e precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. La direzione con il coinvolgimento dell'RPCT valuta le eventuali dichiarazioni di conflitto di interesse pervenute.

ART. 3 COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. La Commissione di valutazione è composta da tre addetti di For.Ma, di cui uno specialista dei lavori, servizi e forniture oggetto della richiesta di preventivi. Gli altri due componenti della Commissione vengono nominati a rotazione fra gli addetti di For.Ma appartenenti al settore acquisti, amministrazione, ragioneria, coordinamento.

2. La Commissione viene nominata dopo la scadenza dell'avviso, con apposita determina del Direttore.

3. La determina di nomina riporta:

- a. oggetto dei lavori, servizi e forniture da eseguire

- b. data e luogo e ora di convocazione
- c. nominativi dei membri.

Alla determina di nomina viene allegata la modulistica relativa alle autocertificazioni ai sensi dell'art. 46 e 47 DPR 445/2000 da parte dei membri della Commissione circa l'assenza di loro condanne penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

4. Qualora un soggetto della Commissione di valutazione abbia un interesse – per conto proprio o di terzi – nel conferimento di una fornitura o di un servizio, è richiesta la sua astensione nella scelta ed il coinvolgimento della Direzione, dando notizia dell'interesse sottostante e precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. La Direzione, con il coinvolgimento dell'RPCT valuta le eventuali dichiarazioni di conflitto di interesse pervenute.

ART. 4 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

La procedura di richiesta preventivi è innescata dalla compilazione di una richiesta di acquisto o esecuzione lavori, che viene fatta pervenire al Responsabile d'area che, dopo averla valutata e debitamente siglata, la invia al Direttore, che la valuta con il Responsabile del Procedimento.

ART. 5 – DETERMINA PER ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E DI SERVIZI

1. L'acquisizione di lavori, forniture e servizi di cui al presente Regolamento, è disposta con apposita determina che indica:

- il Responsabile della determina, che è sempre il Direttore
- la modalità di esecuzione dei lavori, servizi o forniture da eseguire, secondo quanto disposto nel presente Regolamento
- l'ammontare della spesa di ciascun lavoro, servizio o fornitura da eseguire (se pertinente)
- le condizioni generali di esecuzione degli interventi
- le modalità di corresponsione degli importi documentati (se pertinente)
- la cauzione e le penalità previste (se pertinente)
- la forma contrattuale e quant'altro previsto dalle disposizioni emanate dall'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici – A.V.C.P. (se pertinente).

ART. 6 – LETTERA DI INVITO

1. La lettera di invito agli operatori economici deve contenere almeno gli elementi di seguito indicati:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto (quest'ultimo, se pertinente)
- le eventuali garanzie richieste al contraente
- il termine di presentazione delle offerte
- modalità di presentazione delle offerte: busta chiusa (se pertinente), via e-mail, via pec, via fax, ecc...
- il periodo, in giorni, di validità delle offerte stesse
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (se pertinente)

- i criteri di aggiudicazione prescelti, con relativo punteggio
- gli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- la misura delle eventuali penali
- l'indicazione dei termini di pagamento
- data, ora e luogo di apertura delle offerte in seduta pubblica (se pertinente)
- codice identificativo della gara rilasciato dall'A.V.C.P. (se pertinente)
- requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico - gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti generali e di idoneità professionale previsti dal codice degli appalti
- il nominativo del Responsabile del Procedimento
- la clausola di tutela 231 volta ad informare che il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.lgs. 231/2001 e nel PTPCT adottato da FOR.MA. dà luogo all'esclusione dal procedimento di acquisizione della commessa o alla risoluzione del contratto.

2. Alla lettera di invito deve essere sempre allegata la modulistica relativa alle autocertificazioni circa il possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti che l'operatore economico interessato alla procedura deve compilare e sottoscrivere a firma del Legale Rappresentante (se pertinente).

3. La lettera di invito, che può essere inoltrata anche a mezzo fax o posta elettronica o pasta elettronica certificata - pec, deve essere inviata nella medesima giornata a tutti gli operatori che si intendono invitare.

ART. 7 – LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

1. I lavori eseguibili devono riferirsi alle seguenti categorie generali:

- a. manutenzione o riparazione di opere e impianti;
- b. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d. lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

2. L'acquisizione di beni e servizi, oltre che nei casi specifici espressamente individuati nel comma successivo, è sempre consentita anche nelle seguenti ipotesi:

- a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, in esso non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c. prestazioni periodiche di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d. urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico culturale.

3. Nel rispetto di quanto previsto dai precedenti due commi del presente articolo vengono individuate le seguenti tipologie di lavori, servizi e forniture eseguibili:

Forniture e servizi

1. Acquisto di apparecchiature e materiale, manutenzione e riparazione impianti elettrici, idraulici e termici, compresa la fornitura e posa di pannelli solari e fotovoltaici;
2. Acquisto, noleggio di apparecchiature e materiale, manutenzione e riparazione impianti tecnologici, impianti di telecomunicazione e sistemi informatici;
3. Acquisto, noleggio, installazione, assistenza e manutenzione di macchine e attrezzature per ufficio, comprese le macchine da stampa e le apparecchiature per sistemi di telecomunicazione;
4. Acquisto, noleggio, installazione e manutenzione di apparecchiature elettroniche in genere, di amplificazione, di registrazione e diffusione sonora, di allarme, di videosorveglianza, ecc...;
5. Acquisto, noleggio, posa, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili;
6. Acquisto, noleggio, posa, installazione, assistenza e manutenzione e riparazione di arredi scolastici e attrezzature/macchinari per aule e laboratori professionali;
7. Acquisto di materiali di cancelleria, e di ufficio, compreso il materiale di consumo delle attrezzature d'ufficio;
8. Acquisto, noleggio, manutenzione di automezzi;
9. Fornitura distributori automatici di alimenti e bevande;
10. Acquisto di prodotti per l'igiene e la pulizia;
11. Fornitura con posa di tende da interno e da esterno e di altri complementi d'arredo;
12. Acquisto di carburanti, lubrificanti e combustibile per riscaldamento;
13. Acquisto di materiale didattico per attività di formazione in aula e in laboratorio;
14. Acquisto di libri, giornali, riviste, manuali, pubblicazioni in generale anche su supporto informatico e in abbonamento;
15. Acquisto di banche dati italiane e straniere, anche in abbonamento;
16. Fornitura di beni e materiali per la sicurezza sui luoghi di lavoro, per la protezione del personale e per l'adeguamento alle norme antinfortunistiche;
17. Fornitura di camici, tute e dispositivi di protezione individuali;
18. Servizi legali e notarili;
19. Servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
20. Servizio di lavanderia;
21. Servizi di autonoleggio, servizio di taxi;
22. Servizi di smaltimento dei rifiuti e di smaltimento dei beni di proprietà dell'Azienda provinciale dichiarati "fuori uso";
23. Servizi di pulizia e igienizzazione;
24. Servizi di derattizzazione e disinfestazione di locali;
25. Servizi di trasloco, trasporto, spedizione, imballaggio e facchinaggio, compreso il trasporto di beni artistici;
26. Spese per telefonia fissa, mobile e per la trasmissione dei dati;
27. Spese postali, telegrafiche o per agenzie di recapito o corrieri, telefax;
28. Spese per utenze (energia elettrica, acqua e gas);
29. Servizi di rilegatura, di riproduzione, di editoria, di stampa e di pubblicità, compresa la pubblicità legale;
30. Servizi di comunicazione e informazione;

31. Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
32. Servizi di interpretariato e traduzione;
33. Servizio sostitutivo di mensa mediante l'acquisto di buoni pasto;
34. Servizi contabili, fiscali, finanziari e bancari;
35. Servizi di riscaldamento e condizionamento d'aria, compresa la pulizia e la manutenzione di impianti elevatori;
36. Spese per servizi, software, beni e canoni informatici;
37. Servizi di consulenza, studi, ricerca e innovazione;
38. Servizi di consulenza per la gestione degli strumenti di progettazione e programmazione;
39. Servizi di collocamento e reperimento di personale, compresa la somministrazione di lavoro;
40. Servizi connessi all'espletamento di concorsi, comprese le eventuali prove di preselezione;
41. Servizi di formazione e orientamento per attività in DDIF, formazione continua, formazione permanente;
42. Servizi inerenti la formazione e l'aggiornamento del personale;
43. Abbonamento a servizi di consulenza;
44. Servizi di Ingegneria e Architettura (progettazione, direzioni lavori, coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo e altre attività connesse alla realizzazione e esecuzione di opere, compresi gli studi di prefattibilità o fattibilità ambientale, l'acquisizione di pareri e certificazioni, ecc...);
45. Servizi per la raccolta dati e per indagini e rilevazioni statistiche;
46. Servizi per la vigilanza e la custodia degli edifici in comodato;
47. Spese di rappresentanza:
 - per iniziative pubbliche ed eventi, coerenti con progetti, azioni e attività di formazione e orientamento;
 - per gemellaggi con comunità estere o locali;
 - per attività all'estero svolte nell'ambito istituzionale di For.Ma;
48. Spese per partecipazione degli amministratori a convegni, iniziative, studi nell'ambito dei fini istituzionali di For.Ma.

Lavori

1. Manutenzioni e riparazioni, compreso l'acquisto di materiali e oggetti necessari per la loro esecuzione, delle sedi di For.Ma.

ART. 8 – LIMITI E MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI

1. Ai sensi di quanto previsto dal D.lgs 50/2016 i limiti di affidamento dei lavori sono i seguenti:

- fino ad € 4.999,00 affidamento diretto ad un operatore economico;
- da € 5.000,00 fino ad € 39.999,00 affidamento in seguito a richiesta di offerta ad almeno **tre** operatori economici (qualora sussistano le condizioni) con bando pubblicato sul sito di For.Ma;
- da € 40.000,00 ad € 149.999,00 tramite procedura negoziata con **cinque** operatori economici (qualora sussistano le condizioni) con bando pubblicato sul sito di For.Ma;
- da € 150.000,00 ad € 999.999,00 tramite procedura negoziata con almeno 10 operatori economici con bando pubblicato sul sito di For.Ma;
- sopra € 1.000.000,00 tramite procedura di gara ordinaria.

2. l'affidamento dei lavori avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione, anche tramite il sistema on-line, di operatori economici come precisato al comma 1, individuati dal Responsabile del Procedimento in forza della loro esperienza e specializzazione nel settore di intervento, anche sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti da For.Ma.

3. Per la scelta del contraente viene adottato un processo di selezione comparativa. La scelta del contraente prevede una valutazione:

- in base al prezzo più basso;
- in base all'offerta economicamente più vantaggiosa;
- in base alla qualità del servizio offerto e comunque secondo quanto previsto nella lettera di invito.

4. Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è sempre redatto specifico verbale sintetico recante, altresì, la motivazione in ordine all'individuazione dell'offerta migliore.

5. Il verbale delle operazioni conclusive dell'affidamento è approvato con atto a firma del Direttore, su proposta formale della Commissione di valutazione di cui all'art. 3.

6. L'esito degli affidamenti è soggetto ad avviso di post-informazione nei casi previsti dal Codice.

ART. 9 – LIMITI E MODALITA' DI AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI

1. Ai sensi di quanto previsto dal D.lgs 50/2016 i limiti di affidamento di forniture e servizi sono i seguenti:

- fino ad € 4.999,00 affidamento diretto ad un operatore economico;
- da € 5.000,00 fino ad € 39.999,00 affidamento in seguito a richiesta di offerta ad almeno **tre** operatori economici (qualora sussistano le condizioni) con bando pubblicato sul sito di For.Ma;
- da € 40.000,00 ad € 149.999,00 tramite procedura negoziata con **cinque** operatori economici (qualora sussistano le condizioni) con bando pubblicato sul sito di For.Ma;
- da € 150.000,00 ad € 999.999,00 tramite procedura negoziata con almeno 10 operatori economici con bando pubblicato sul sito di For.Ma;
- sopra € 1.000.000,00 tramite procedura di gara ordinaria.

2. L'affidamento deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione, anche tramite il sistema on-line, di operatori economici come stabilito dal comma 1, individuati dal responsabile del procedimento in forza della loro esperienza e specializzazione nel settore di intervento, anche sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti da For.Ma-

3. Per la scelta del contraente viene adottato un processo di selezione comparativa. La scelta del contraente avviene effettuando una valutazione:

- in base al prezzo più basso;
- in base all'offerta economicamente più vantaggiosa;
- in base alla qualità del prodotto o servizio e comunque secondo quanto previsto nella lettera di invito.

4. Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è sempre redatto specifico verbale sintetico recante, altresì, la motivazione in ordine all'individuazione dell'offerta migliore.

5. Il verbale delle operazioni conclusive dell'affidamento è approvato con atto a firma del Direttore, su proposta formale della Commissione di valutazione di cui all'art. 3.

6. L'esito degli affidamenti è soggetto ad avviso di post-informazione nei casi previsti dal Codice.

ART. 10 – ADOZIONE PROVVEDIMENTI

1. Il ricorso all'acquisizione di lavori, forniture e servizi è disposta dal Direttore con proprio atto o dal Responsabile del Procedimento appositamente incaricato e indica:

- la modalità di affidamento degli interventi;
- il Responsabile del Procedimento;
- l'ammontare della spesa, nel rispetto dei limiti indicati nei precedenti articoli 8 e 9;
- particolari clausole contrattuali relative all'affidamento (penali, cauzioni, ecc...).

ART.11 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Gli importi di spesa indicati nel presente Regolamento sono sempre "oneri fiscali esclusi".

2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni contenute nel Codice Appalti e Decreti attuativi e ss.mm.ii.

3. Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento le provviste ed i servizi disciplinati da altri Regolamenti (regionali, comunitari) entro i limiti di spesa dagli stessi indicati.