

**REGOLAMENTO ACQUISTI
DI FORNITURE E SERVIZI
DI CATANIA MULTISERVIZI S.P.A.
(Aggiornato al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)**

*(approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del **28/10/2021**)*

SEDE LEGALE: Stradale Giulio n. 15 – Catania

SITO INTERNET: www.cataniamultiservizi.it

CASELLA E-MAIL: mail.box@cataniamultiservizi.it

CAPITALE SOCIALE € 1.000.000

C.F./P.I: 03406340871

REGISTRO IMPRESE CCIA DI CATANIA N. 03406340871

REA DI CATANIA N. 232428

Capitolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto e normativa di riferimento

1 Il presente Regolamento disciplina le procedure di acquisizione di beni e servizi sotto soglia europea di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 50/2016, e ss.mm.ii. (di seguito "Codice Appalti o Codice) da parte di Catania Multiservizi S.p.A., in attuazione dell'art.36 comma 8 del D. Lgs. n. 50/2016, e ss.mm.ii..

2 Tutti gli atti relative alle procedure e alla programmazione sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del Codice.

3 L'attività di acquisizione da parte di Catania Multiservizi S.p.a. avviene entro i limiti e con le modalità riportati nei seguenti articoli e si ispira ai criteri generali dell'agire amministrativo di semplificazione, economicità, efficienza, trasparenza, legalità e buon andamento dei procedimenti di cui alla legge n. 241/90, nel rispetto altresì dei principi generali comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza, di rotazione e concorrenza tra gli operatori economici dettati dall'art. 30 del Codice.

4 Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applica, in quanto compatibile, la vigente normativa di settore, ed in particolare le disposizioni contenute nel Codice degli Appalti.

Articolo 2 Limiti di importo e divieto di frazionamento

1 Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie previste nel Codice Appalti le procedure per l'acquisizione delle forniture di beni e dei servizi di cui al presente regolamento sono consentite, per importi inferiori alla soglia comunitaria fissata dall'art. 35 del Codice.

2 Ai fini del calcolo dell'importo monetario per ciascuna acquisizione trovano integrale applicazione i criteri stabiliti dalla legislazione vigente art. 35 comma 4 del Codice.

3 Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

4 Le forniture e i servizi non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

5 Qualora il valore dei beni e dei servizi da acquisire sia pari o superiore alla soglia di cui al superiore comma 1, si applicano le ordinarie procedure d'appalto previste e disciplinate dal Codice dei Contratti Pubblici e dalle linee guida ANAC.

Articolo 3 Programmazione delle acquisizioni

1 Anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 21 del Codice, Catania Multiservizi S.p.A. approva, ogni anno, un programma per l'acquisizione di beni e servizi relativo all'esercizio successivo, nel rispetto dei principi generali di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa e della vigente normativa di settore, sulla base del fabbisogno di beni e servizi definito secondo la procedura disciplinata ai commi successivi, nei limiti del budget massimo annuale a tal fine stanziato.

2 Per avviare tempestivamente le procedure contrattuali per l'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il funzionamento di Catania Multiservizi S.p.A., ogni Responsabile di Settore della Società presenta all'Ufficio Acquisti, entro il mese di settembre di ogni anno, la richiesta di approvvigionamento annuale di beni e servizi, mediante relazione congruamente motivata, che tenga

REGOLAMENTO ACQUISTI

conto dei consumi degli anni precedenti, del consumo dell'anno in corso e della previsione di eventuali nuove attività per l'anno futuro.

3 Acquisite le richieste di cui al precedente comma, il Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti, elabora un "Piano Operativo degli Approvvigionamenti" da attuare nell'anno successivo, tenendo conto delle priorità da soddisfare, in relazione alle risorse economiche disponibili.

4 Gli acquisti di beni e servizi (compresi gli investimenti) di importo superiore a €. 40.000 devono essere inseriti "nel piano biennale degli acquisti" di cui all'art.1 del Codice degli Appalti.

5 Le superiori disposizioni non trovano applicazione nel caso di forniture di beni e servizi, noleggio di apparecchiature, acquisti e somministrazioni non preventivamente programmabili, urgenti e/o indifferibili. In tali casi troveranno applicazione, previo inserimento nel sistema informatico aziendale mediante specifica RDA debitamente motivata da parte dell'Ufficio proponente l'acquisto ed autorizzazione alla spesa formalizzata dal Dirigente responsabile dell'Ufficio acquisti, previo accertamento sulla relativa copertura finanziaria e sulla sussistenza degli altri presupposti di legge, le procedure formali ed informali successivamente disciplinate nel presente Regolamento o dal Codice.

Articolo 4 Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Responsabile Unico del Procedimento

1 Il Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti, nell'adottare gli atti previsti e disciplinati dal presente Regolamento, ne garantisce la coerenza rispetto agli obiettivi, alla programmazione, alle esigenze, finalità e priorità della Società, così come definite dagli organi di indirizzo politico, nonché la legittimità ed il rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, di quelli sanciti nel presente Regolamento e dalla vigente normativa di settore.

2 Per ogni singola acquisizione sotto soglia, Catania Multiservizi S.p.A. opera mediante un "Responsabile Unico del Procedimento" (RUP), al quale competono le funzioni e i compiti disciplinati dall'art. 31 del Codice

3 Il Responsabile Unico del Procedimento nominato per la singola acquisizione cura, altresì, gli adempimenti finalizzati al rispetto della normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii), compresi quelli relativi alla registrazione attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alla richiesta dei codici CIG (codice identificativo di gara) e/o CUP.

4 Il Responsabile Unico del Procedimento è nominato con la determinazione a contrarre e/o con l'atto che autorizza e/o dispone l'acquisizione sotto soglia comunitaria. In caso di mancata nomina, assume il ruolo di responsabile unico del procedimento il Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti.

5 Il Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti può altresì nominare, con propria determina, il Responsabile Unico del Procedimento, per una serie di acquisti e fino ad un determinato importo.

6 Il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento è indicato nel bando o nell'avviso tramite cui si indice la gara e/o nella lettera di invito e/o nell'interpello.

7 Il Responsabile Unico del Procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazioni ai compiti per cui è nominato.

Articolo 5 Direttore dell'esecuzione del contratto

1 Con la determina di affidamento del RUP e la determina di approvazione Presidenziale si nomina un dipendente della società, per la sua qualifica e per il Suo ruolo all'interno dell'azienda, quale direttore esecuzione del contratto (DEC) per la prestazione oggetto di affidamento ai sensi dell'articolo 101 del Codice, integrato dalle linee guida dell'Anac, oltre che dalla legge 241/1990 e da quanto previsto dal presente documento.

2 La nomina del direttore dell'esecuzione è necessaria e dovuta sotto il profilo organizzativo per consentire un'effettiva gestione e coordinamento della fornitura senza che questa comporti cambiamenti di mansione e inquadramento, la funzione viene infatti svolta nell'ambito dell'esercizio dei propri compiti aziendali.

REGOLAMENTO ACQUISTI

3 Nella funzione di direzione dell'esecuzione della procedura, svolgerà, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo al RUP dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, e verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali. In particolare svolge le seguenti attività:

a) dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e direttive necessarie al riguardo, quindi predisporrà l'ordine della fornitura del servizio fornendo al fornitore tutti i dettagli necessari;

b) attesta (con firma o annotazione su fattura) l'avvenuta ultimazione del servizio quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali;

c) verifica che le previsioni del contratto siano pienamente rispettate, sia con riferimento alle scadenze temporali, che alla quantità degli articoli forniti e la loro qualità indirizzando le attività dei controlli ad i seguenti elementi:

- la qualità del servizio e delle forniture (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto e/o nel capitolato);
- il rispetto dei tempi.

4 Tali verifiche sono condotte nel corso dell'intera durata del rapporto – in itinere ed ex post – e debbono essere realizzate con criteri di misurabilità della qualità, non limitati al generico richiamo delle regole dell'arte.

5 Gli esiti delle verifiche stesse debbono risultare da apposito processo verbale, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa.

6 Durante l'esecuzione del contratto il Direttore inoltre:

a) controlla la spesa legata all'esecuzione del servizio o della fornitura, attraverso la tenuta della contabilità del contratto e, quindi, la compilazione con precisione e tempestività dei documenti contabili, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa, verifica quindi e, ne dà notizia tempestiva al RUP, dello stato di avanzamento della fornitura certificando le somme che residuano nel contratto stipulato con il fornitore;

b) accerta, con atto successivamente confermato dal RUP, la prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali;

c) segnala tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per grave inadempimento nei casi consentiti;

d) Riceve le fatture di acquisto dall'Ufficio Contabilità dopo la contabilizzazione delle stesse e, i relativi ddt che dovranno essere firmati per esteso a conferma dell'avvenuta consegna. Le fatture complete di ddt firmati devono essere siglate per "Fornitura regolare" da parte del direttore di esecuzione e consegnate all'ufficio pagamenti per poter essere ammesse alle procedure di pagamento nei tempi contrattualmente previsti. Si ricorda che, al fine di poter procedere con i pagamenti all'affidatario, è necessario un previo accertamento da parte del Direttore dell'esecuzione, confermato dal RUP, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

7 Il dipendente al quale viene conferita la funzione di direttore dell'esecuzione, per tracciare l'attività svolta e redigere le necessarie valutazioni istruttorie, si avvarrà delle schede istruttorie vigenti nell'Area Direzione Acquisti.

Articolo 6 Principi in materia di trasparenza

Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del Codice. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno proposto offerte e anche dei soggetti invitati, secondo quanto stabilito dall'art. 36, comma 2, lett. b) e c) del Codice.

Articolo 7 Pubblicità

1 Tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui all'art.29 del Codice dei contratti pubblici e dell'art.37 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Capitolo II

TIPOLOGIE DEGLI AFFIDAMENTI

Articolo 8 Procedure Ordinarie d'appalto

1 E' facoltà per Catania Multiservizi S.p.A. di ricorrere, per l'affidamento delle forniture di beni e/o l'erogazione di servizi sotto soglia, alle ordinarie procedure d'appalto (aperte, negoziate o ristrette) di cui alla parte II del Codice, alle condizioni e secondo le modalità ivi disciplinate.

2 In caso di ricorso alle procedure ordinarie, nel rispetto dei principi previsti dall'articolo 79, i termini minimi stabiliti negli articoli 60 e 61 possono essere ridotti fino alla metà. I bandi e gli avvisi sono pubblicati sulla piattaforma acquisti aziendale e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC di cui all'articolo 73.

Articolo 9 Procedure sotto soglia

1 La Catania Multiservizi procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice secondo le seguenti modalità:

d) Affidamento diretto

per l'appalto dei lavori e per l'acquisto di forniture, di beni e servizi di importo inferiore ad euro 40.000,00, si può procedere, anche ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera "a", con affidamento diretto, come meglio disciplinato all'articolo 5 che segue.

e) Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando

Per l'acquisizione dei beni, e dei servizi di importo superiore ad euro 40.000,00 ed inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 è esperibile procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando, ma con preventiva consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti.

Capitolo III

MODALITA' DELLE ACQUISIZIONI SOTTO SOGLIA

Articolo 10 *Congruietà dei prezzi*

1 L'accertamento e la determinazione sulla congruità dei prezzi relativi all'acquisizione di beni e servizi deve avvenire, preferibilmente, utilizzando i parametri di qualità e di prezzo previsti nelle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. ove in effetti esistenti e comparabili ovvero tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del M.E.P.A. o di altri mercati elettronici istituiti ai sensi di legge.

2. In alternativa, l'accertamento e la determinazione sulla congruità dei prezzi può essere effettuata sulla base di rilevazione dei prezzi di mercato effettuate da organismi a ciò preposti ovvero attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti da apposite indagini di mercato disposte dal Responsabile Unico del Procedimento, in relazione alla specifica tipologia di bene e/o servizio che occorre acquisire, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3. In ogni caso, delle valutazioni e/o verifiche compiute in ordine alla congruità dei prezzi dei beni e dei servizi da acquisire, deve essere data adeguata evidenza nell'atto che ne dispone l'acquisizione.

Articolo 11 *Adesione a Convenzioni CONSIP S.p.A. e ricorso ai mercati elettronici*

1 Fermo restando quanto previsto dall'art.40 del Codice Catania Multiservizi S.p.A., salvo eventuale obbligo previsto per legge, utilizza come strumenti principali, per l'espletamento delle procedure ai sensi dell'art.36, comma 6, l'adesione alle convenzioni CONSIP S.p.A. il ricorso al M.E.P.A., alla Piattaforma acquisti aziendale o ad altri mercati elettronici istituiti per l'acquisto di beni e servizi che

siano corrispondenti, convenienti e comunque idonei a soddisfare le specifiche necessità della Società.

Articolo 12 *Indagini di mercato*

1 Ove ciò sia possibile e/o necessario e/o opportuno, Catania Multiservizi S.p.A., per il tramite del Responsabile Unico del Procedimento nominato per l'acquisizione, avvia apposita indagine di mercato, a scopo meramente esplorativo/conoscitivo e non vincolante, che può essere finalizzata:

f) all'assunzione di semplici informazioni da parte degli operatori economici sui beni e/o servizi disponibili, sulle loro caratteristiche ovvero sui prezzi correnti di mercato e sulle relative quotazioni;

g) all'acquisizione di "preventivi" per beni e/o servizi già individuati dal responsabile del procedimento;

h) all'acquisizione di specifiche "manifestazioni di interesse" per l'affidamento dei beni e/o servizi già individuati dal responsabile del procedimento, nell'ambito delle successive procedure d'acquisto avviate nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.

2 L'indagine di mercato avviene, di norma, tramite "interpello". L'interpello può essere rivolto al pubblico, ed in tal caso si attua mediante pubblicazione di apposito "avviso" sulla Piattaforma Acquisti della Società, per un lasso di tempo congruo, tenuto conto dell'oggetto e della natura delle informazioni/preventivi/manifestazioni di interesse richieste. L'interpello può essere altresì rivolto ad operatori economici determinati e ritenuti idonei, ed in tal caso si attua mediante invio di lettera di interpello ad un congruo numero di operatori economici determinati e ritenuti idonei, eventualmente individuati tra quelli iscritti nell'albo presente nella Piattaforma Acquisti aziendale.

3 L'avviso e/o la lettera di interpello sono predisposti dal Responsabile Unico del Procedimento e, di regola, contengono:

- una sufficiente descrizione del bene o della prestazione da acquisire e/o delle sue caratteristiche tecniche (ove già note e determinate);
- eventualmente, i termini di consegna del bene o di esecuzione del servizio;
- il prezzo a base di contratto, salvo che l'indagine di mercato sia finalizzata alla individuazione dei prezzi correnti di mercato e/o alla loro quotazione;
- il termine di invio delle informazioni/preventivi/manifestazioni di interesse richiesti ed il mezzo di trasmissione che, all'occorrenza, può essere costituito anche dall'invio per posta elettronica, anche certificata;
- la precisazione che la richiesta di informazioni/preventivi/manifestazioni di interesse non costituisce proposta contrattuale ed avviene a fini meramente conoscitivi ed esplorativi, senza alcun vincolo per la Società in relazione al successivo affidamento dei beni e/o servizi che ne costituiscono l'oggetto;
- l'indicazione del Responsabile Unico del Procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni;
- l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali, per come previsto dalla specifica normativa;
- l'eventuale indicazione dei termini di pagamento;
- ogni altro elemento che si renda necessario e/o opportuno, tenuto conto dell'oggetto e della natura dei beni e servizi che costituiscono oggetto dell'interpello.

4 Nel caso di indagine di mercato per "manifestazione di interesse", l'interpello, oltre agli elementi indicati al superiore comma 3, deve di norma indicare altresì:

- la tipologia della procedura di acquisizione sotto soglia che la Società si riserva di attivare per il successivo affidamento dei beni o servizi che costituiscono l'oggetto dell'interpello, fra quelle individuate;
- il prezzo che sarà posto a base d'asta nella successiva ed eventuale procedura di acquisizione sotto soglia;
- il criterio di aggiudicazione e/o di selezione del contraente per l'acquisizione sotto soglia;
- i requisiti generali, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale che verranno richiesti nella successiva ed eventuale procedura di acquisizione sotto soglia;
- le eventuali garanzie che verranno richieste per la partecipazione alla successiva ed eventuale procedura di acquisizione sotto soglia;

REGOLAMENTO ACQUISTI

- ogni altro elemento che si renda necessario e/o opportuno, tenuto conto dell'oggetto e della natura dei beni e servizi che costituiscono l'oggetto dell'interpello o che sia prescritto dalla normativa vigente.

5 Qualora non risulti possibile predeterminare, con sufficiente approssimazione, la quantità dei servizi e forniture occorrenti nel corso di un determinato arco di tempo, nell'ambito delle indagini di mercato di cui al presente articolo, potranno richiedersi altresì preventivi di spesa "aperti", con la richiesta all'operatore economico di indicare il periodo di tempo di validità e vincolatività dei prezzi offerti e possibilità per la Società di procedere a singole ordinazioni scritte, man mano che il fabbisogno si verifichi.

6 Resta comunque salva la facoltà per il Responsabile Unico del Procedimento, ove lo reputi congruo ed opportuno, di effettuare l'istruttoria e la verifica circa le condizioni praticate dagli operatori economici sul mercato, con modalità diverse da quelle disciplinate ai precedenti commi, atipiche, semplificate e/o informali.

7 Resta altresì salva, nell'ambito delle indagini di mercato di cui al presente articolo, la facoltà per il Responsabile Unico del Procedimento di negoziare ulteriormente le condizioni dell'acquisizione con gli operatori economici individuati, al fine di ottenere prestazioni più rispondenti alle esigenze della Società ovvero più convenienti. In tal caso, ove più operatori economici siano stati già interpellati e/o abbiano manifestato il loro interesse rispetto all'affidamento della commessa, deve comunque essere garantita la parità di trattamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione, mettendo tutti gli operatori economici interessati nelle condizioni di presentare nuove informazioni e/o nuovi preventivi.

8 Lo svolgimento e gli esiti dell'indagine di mercato sono illustrati dal Responsabile Unico del Procedimento nei successivi ed eventuali atti delle procedure di affidamento.

Articolo 13 Affidamento diretto di beni e servizi di valore inferiore ad €. 40.000,00 - Presupposti e procedura

1 Per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi di importo inferiore a €. 40.000,00, ai sensi di quanto disposto dall'art. 36, comma 2 lettera a) del Codice e alle linee guida ANAC, è consentito l'affidamento diretto ad un unico operatore economico determinato, con atto succintamente motivato del Responsabile Unico del Procedimento, previa istruttoria – anche semplificata – sui prezzi e sulle condizioni correnti di mercato. si applicano le linee guida ANAC n.4.

2 La scelta dell'operatore economico affidatario viene effettuata, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione, dal Responsabile Unico del Procedimento, all'uopo nominato con atto del Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti, tenuto conto dei seguenti criteri e parametri:

- a) per le acquisizioni di forniture ed i servizi di importo inferiore ad €. 5.000,00, il Responsabile Unico del Procedimento, di regola, prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi di spesa e ricorre all'affidamento diretto ad un unico operatore economico determinato, ritenuto idoneo, previa istruttoria atipica, informale e semplificata sulla corrispondenza dei beni o servizi offerti rispetto alle specifiche esigenze della Società e sulla congruità e/o convenienza dei prezzi praticati.
- b) Per le acquisizioni di forniture ed i servizi di importo ricompreso fra €. 5.000,01 ed €. 20.000,00, il Responsabile Unico del Procedimento procede, di regola, ad un preventivo confronto concorrenziale, tramite richiesta di almeno due preventivi di spesa/offerte da più operatori economici ritenuti idonei, salvo che le particolari caratteristiche dei beni e/o servizi richiesti ovvero eventuali ragioni tecniche e/o d'urgenza lo consiglino o lo rendano superfluo. Il preventivo confronto concorrenziale può attuarsi, a discrezione del Responsabile Unico del Procedimento, tramite indagini di mercato ai sensi del precedente art. 12.
- c) Per le acquisizioni di forniture ed i servizi di importo ricompreso fra €. 20.000,01 ed €. 40.000,00, il Responsabile Unico del Procedimento, di regola, procede ad un preventivo confronto concorrenziale, tramite richiesta di almeno tre (3) preventivi di spesa/offerte di operatori economici reputati idonei (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), individuati tramite albo fornitori nella Piattaforma Acquisti ovvero con interpello e con facoltà di negoziare ulteriormente le condizioni dell'acquisizione.

REGOLAMENTO ACQUISTI

d) Entro il limite massimo di spesa di cui al superiore comma 1, il Responsabile Unico del Procedimento può prescindere dalle forme di preventivo confronto concorrenziale ordinariamente contemplate per ciascuno scaglione di spesa, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e non aggravamento, in considerazione della particolare natura della prestazione richiesta ovvero nel caso nel caso di forniture e/o servizi complementari ed aggiuntivi di cui al successivo articolo ovvero per ragioni di semplicità, necessità e/o indifferibile urgenza. In ogni caso, il Responsabile del procedimento non può prescindere da una previa istruttoria – ancorché semplificata – sui prezzi e sulle condizioni correnti di mercato e dà atto delle ragioni delle proprie determinazioni e delle verifiche compiute nell'atto di affidamento di cui al successivo comma 5. Del pari, il Responsabile del procedimento può reputare opportuno e/o necessario sollecitare, ai fini dell'affidamento diretto, un confronto concorrenziale più ampio di quello ordinariamente contemplato per ciascuno scaglione di spesa, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e non aggravamento. Anche in tal caso, il Responsabile del procedimento dà atto delle ragioni delle proprie determinazioni nell'atto di affidamento di cui al successivo comma 5.

3 Qualora ai fini dell'affidamento diretto, venga attivato un preventivo confronto concorrenziale fra più operatori economici, la trasmissione dei preventivi di spesa/offerte deve risultare rispettosa dei principi di segretezza e certezza. In tali casi, pertanto, è in via di principio esclusa la trasmissione informale e/o a mezzo fax o posta elettronica non certificata.

4 L'individuazione dell'operatore economico affidatario è rimessa al Responsabile Unico del procedimento che vi provvede, direttamente e personalmente, nel rispetto dei principi di celerità, semplificazione, trasparenza ed adeguata pubblicità, anche quanto si renda necessario procedere con la comparazione fra più preventivi di spesa/offerte. Qualora per la particolare natura delle prestazioni richieste ovvero in funzione del criterio di aggiudicazione prescelto (offerta economicamente più vantaggiosa), l'attività di verifica e comparazione fra più preventivi di spesa/offerte richieda particolari competenze tecniche, il Responsabile Unico del Procedimento è assistito da due dipendenti dell'amministrazione che siano competenti nella materia oggetto dell'affidamento ovvero può avvalersi d'una Commissione di valutazione. In tal caso, trovano applicazione le disposizioni contenute al successivo art. 14, commi 10 e 12.

5 In ogni caso, il Responsabile Unico del procedimento nell'atto di affidamento diretto illustra, anche succintamente: le ragioni della scelta dell'operatore economico; lo svolgimento e l'esito della propedeutica indagine di mercato eventualmente effettuata, anche in via informale e semplificata, ovvero della eventuale ed ulteriore negoziazione svoltasi con gli operatori economici; lo svolgimento e l'esito delle eventuali attività di comparazione e/o valutazione fra più preventivi/offerte pervenute; la corrispondenza dei beni o servizi selezionati rispetto alle specifiche esigenze della Società; la congruità e/o convenienza dei prezzi praticati; la necessaria copertura finanziaria.

6 L'atto di affidamento diretto è senza indugio trasmesso al Dirigente responsabile degli Uffici Acquisti, il quale provvede all'adozione dei provvedimenti consequenziali.

Articolo 14 *Acquisizione di beni e servizi mediante procedure negoziate semplificate di importo pari o superiore ad euro 40.000,01 – Presupposti e procedura*

1 per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture si ricorre affidamento diretto previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici o se disponibili nell'Albo Fornitori della Piattaforma Acquisti nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

2 Nell'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, dovranno essere rispettati i principi dell'art. 30 del Codice.

3 La procedura di acquisizione mediante procedure negoziate semplificate è attivata con l'adozione della determina a contrarre da parte del Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti. La determina a contrarre deve obbligatoriamente individuare:

- il fine che si intende perseguire con il contratto;

REGOLAMENTO ACQUISTI

- l'oggetto, il valore economico, la forma del contratto e gli elementi essenziali;
- le modalità di scelta del contraente (criteri di aggiudicazione e modalità di svolgimento della procedura negoziata) e le motivazioni che ne sono alla base;
- l'individuazione del Responsabile Unico del Procedimento;
- i termini e i modi di pagamento;
- ogni altro elemento che si renda necessario e/o opportuno o che sia imposto dalla vigente normativa di settore o dal presente Regolamento.

La determina a contrarre è altresì corredata dallo schema della lettera di invito e dei suoi eventuali allegati, predisposti dal Responsabile unico del procedimento ai sensi del superiore comma 4, che vanno contestualmente approvati.

La "lettera di invito" riporta:

- l'oggetto della prestazione richiesta, le relative caratteristiche tecniche e/ qualità,
- le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- il prezzo a base d'asta;
- il codice identificativo della gara (CIG);
- il termine di presentazione delle offerte e le modalità della loro presentazione;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- i requisiti soggettivi (generali, di capacità economico - finanziaria e tecnico - professionale) richiesti all'operatore economico per la partecipazione e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al loro possesso;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- ogni indicazione necessaria sullo svolgimento della procedura;
- l'indicazione delle modalità e dei termini di pagamento;
- le eventuali garanzie richieste per la partecipazione alla procedura d'acquisizione e/o all'affidatario del contratto;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice;
- le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
- le indicazioni relative agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.;
- ogni altro elemento che si renda opportuno e/o necessario o che sia imposto dalla vigente normativa di settore.

4 La consultazione degli operatori economici ritenuti idonei, si attua mediante lettera di invito, che può essere inviata anche o con posta elettronica certificata o tramite la Piattaforma aziendale "Acquisti Telematici". La lettera di invito ed i suoi eventuali allegati possono essere pubblicati sulla Piattaforma aziendale.

5 Le offerte, qualora non venga utilizzato lo strumento MePA o la piattaforma aziendale "Acquisti Telematici", nel rispetto del principio di segretezza, dovranno essere presentate in plico chiuso, debitamente sigillato, con le sole indicazioni, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la procedura per cui si concorre.

6 Il termine per la presentazione delle offerte non può, di regola, essere inferiore a dieci (10) giorni dalla data di trasmissione della lettera d'invito e deve risultare comunque congruo e proporzionato, tenuto conto della complessità della prestazione richiesta e del tempo ordinariamente necessario per la predisposizione delle offerte. In ogni caso, il termine di presentazione delle offerte non può essere inferiore a cinque (5) giorni.

7 Scaduto il termine di presentazione delle offerte, il Responsabile unico del procedimento assistito da componenti dell'Ufficio Acquisti, in seduta pubblica, procede alla verifica della regolarità e completezza della documentazione amministrativa e la sussistenza dei requisiti richiesti dalla lettera di invito, procedendo alle eventuali esclusioni, nel rispetto della vigente normativa di settore.

8 Qualora sia stato prescelto quale criterio di aggiudicazione, quello del prezzo più basso, il Responsabile Unico del Procedimento procede alla verifica delle offerte economiche, stila la graduatoria provvisoria ed individua il miglior offerente, dichiarandolo aggiudicatario in via

REGOLAMENTO ACQUISTI

provvisoria. Del compimento di tali attività, il Responsabile Unico del Procedimento dà atto mediante verbale congruamente motivato, sottoscritto dai soggetti eventualmente presenti alla seduta.

9 Qualora sia stato prescelto quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, successivamente alle attività preliminari, il Responsabile unico del procedimento rimette la valutazione delle offerte tecniche ad una Commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione e composta da 3 o 5 membri, scelti tra i dipendenti di Catania Multiservizi S.p.A. ovvero mediante ricorso a soggetti esterni, con specifica competenza ed esperienza rispetto allo specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'acquisizione sotto soglia. Delle operazioni demandate alla Commissione giudicatrice, effettuate in seduta riservata, sulla scorta dei criteri di valutazione di cui al successivo art. 15, comma 3, viene redatto apposito verbale, congruamente motivato e sottoscritto da tutti i componenti della Commissione. Detto verbale viene, quindi, trasmesso al Responsabile Unico del Procedimento il quale, in seduta pubblica e/o alla presenza dell'Ufficio Acquisti, procede alla apertura delle buste recanti le offerte economiche ed alla redazione della graduatoria provvisoria, con l'individuazione del miglior offerente e contestuale dichiarazione dell'aggiudicazione provvisoria. Del compimento di tali attività, il Responsabile unico del procedimento dà atto mediante verbale congruamente motivato, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio Acquisti e dagli altri soggetti eventualmente presenti alla seduta.

10 L'aggiudicazione definitiva viene quindi disposta con atto del Responsabile Unico del Procedimento, nei termini ed all'esito delle ulteriori verifiche di legge, e trasmessa al Dirigente responsabile dell'Ufficio Acquisti per la sua approvazione e per l'adozione dei provvedimenti consequenziali, propedeutici al perfezionamento del rapporto, con la stipula del contratto.

Articolo 15 Criteri di aggiudicazione e di valutazione delle offerte

1 Le acquisizioni disciplinate dal presente Regolamento possono essere aggiudicate, secondo quanto previsto nella determina a contrarre e/o nella lettera di invito e/o di interpello, in base ad uno dei seguenti criteri:

- col criterio del "prezzo più basso", da esprimersi anche mediante ribasso percentuale sul prezzo posto a base d'asta, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto dell'acquisizione sotto soglia sia già chiaramente individuato ed il suo valore sia già noto e non sia prevista alcuna variazione qualitativa;
- col criterio della "offerta economicamente più vantaggiosa", qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto dell'acquisizione sotto soglia postuli l'elaborazione e valutazione di elementi ulteriori rispetto al prezzo (i.e., termini di esecuzione o di consegna, particolari qualità e caratteristiche tecniche, estetiche, funzionali e/o organizzative; servizi successivi alla vendita, assistenza tecnica, ecc.).

2 In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base dell'invito.

3 Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'avviso e/o la lettera d'interpello e/o d'invito stabiliscono i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, nel rispetto dei principi generali della materia.

4 In ogni caso, qualora le procedure di valutazione evidenzino la presenza di una o più offerte anormalmente basse (in relazione ai prezzi di mercato, ovvero ai listini e ai prezziari di beni e servizi rilevabili dalla CCIAA o da ogni altro elemento di conoscenza), il Responsabile Unico del Procedimento può procedere alla loro verifica, mediante richiesta di giustificazioni e/o chiarimenti, nonché all'eventuale consultazione del soggetto offerente. Il Responsabile Unico del Procedimento esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulti nel suo complesso inaffidabile.

Articolo 16 Requisiti degli operatori economici

1 Gli operatori economici che prestano forniture o servizi in favore di Catania Multiservizi S.p.A. devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, di cui all'art. 45 del Codice dei contratti; devono altresì possedere, qualora ritenute necessarie rispetto alla natura, la qualità, la quantità, l'importanza della fornitura e/o del servizio richiesto, le capacità economico-finanziarie e tecnico-professionali che siano eventualmente e specificatamente richieste dalla lettera di invito.

2 I requisiti richiesti sono attestati mediante apposite certificazioni ovvero mediante dichiarazioni sostitutive rese in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Catania Multiservizi S.p.A. può procedere in qualsiasi momento alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario.

Articolo 17 Garanzie

1 Catania Multiservizi S.p.A. si riserva di richiedere, ai fini della partecipazione alle procedure di negoziate di cui al superiore articolo 15, ove ciò sia opportuno alla luce della particolare natura e/o caratteristiche dei beni e servizi da acquisire, la prestazione delle garanzie di cui all'art. 93 del Codice.

Articolo 18 Modifica articoli di cui all'Art.36 del Codice

1 Ai fini della definizione dell'ambito di applicazione del presente Regolamento, gli importi di cui agli articoli 13 e 14 del presente regolamento qualora intervengano modifiche legislative in tale ambito, si intendono automaticamente adeguati ai nuovi valori previsti dalla legge.

Capitolo IV

STIPULA ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Articolo 19 Forma, contenuto e registrazione dei contratti.

1 I contratti per le acquisizioni sotto soglia di beni e servizi possono essere stipulati, mediante:

- atto pubblico notarile informatico;
- determina di affidamento del RUP, sottoscritta per accettazione con firma digitale e non;
- scrittura privata;
- per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.
- Tramite sottoscrizione digitale della modulistica predefinita se vengono utilizzati gli strumenti CONSIP, MePA o Piattaforma aziendale.

2 Le acquisizioni sotto soglia tramite affidamento diretto si perfezionano, di norma, tramite ordinativo d'acquisto, sottoscritto per accettazione dall'affidatario ovvero tramite scambio di corrispondenza commerciale o altra forma semplificata, secondo gli usi del commercio, salvo che non si renda opportuno sottoscrivere apposito contratto e/o foglio patti e condizioni.

3 Il contratto e/o il foglio patti e condizioni e/o l'ordinativo d'acquisto devono indicare:

- la descrizione dei servizi/forniture oggetto dell'affidamento;
- la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
- la qualità e la modalità di esecuzione;
- la forma ed i termini di pagamento;
- le indicazioni concernenti gli obblighi di tracciabilità ex Legge 13 agosto 2010 n. 136;
- le eventuali penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- ogni altro elemento che si renda opportuno e/o necessario o che sia imposto dalla normativa vigente.

4 La registrazione del contratto, i cui costi sono a carico dell'affidatario, deve essere richiesta entro 20 giorni dalla data dell'atto.

Articolo 20 Garanzie

1 Per l'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro, e per i contratti di durata, l'esecutore del contratto è obbligato a costituire la garanzia fideiussoria di cui all'art. 93 del Codice.

2 Resta salva la facoltà di richiedere tale garanzia anche per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 40.000,00 Euro, laddove la natura o le caratteristiche del contratto ne rendano opportuna la costituzione.

Articolo 21 *Verifiche preliminari e documentazione antimafia*

1 Catania Multiservizi S.p.A. si riserva in ogni caso di compiere, prima della stipulazione dei contratti, tutte le verifiche imposte dalla normativa vigente di settore, ivi comprese quelle volte alla verifica sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito della procedura di acquisizione e sul possesso dei requisiti di capacità prescritti, nonché quelle finalizzate alla acquisizione del DURC ed alla certificazione antimafia di cui al Decreto Legislativo n. 159/2011 e ss.mm.ii.

Articolo 22 *Accordi quadro*

1 Catania Multiservizi S.p.A., per l'approvvigionamento, sotto la soglia di rilevanza comunitaria art.35 del Codice, di beni e servizi di cui al presente Regolamento, può altresì concludere accordi quadro ai sensi dell'articolo 54 del Codice.

Articolo 23 *Forniture e servizi complementari o aggiuntivi - Variazioni nel corso dell'esecuzione*

1 Qualora, in corso di esecuzione delle forniture e di prestazione dei servizi di cui al presente Regolamento, si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni complementari e/o aggiuntive necessarie ed indispensabili, il Responsabile Unico del Procedimento può affidarle direttamente all'impresa esecutrice, alle medesime condizioni economiche e purché il relativo importo non superi il 50% dell'importo contrattuale originario e si mantenga entro le soglie dell'affidamento diretto di cui al presente regolamento.

2 Eventuali variazioni in aumento o diminuzione della fornitura o servizio pattuiti che si dovessero rendere necessarie nel corso dell'esecuzione, possono essere sempre disposte, a cura del Responsabile Unico del Procedimento, nei limiti e nel rispetto delle condizioni del Regolamento.

Articolo 24 *Divieto di cessione del contratto e subappalto*

1 Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

2 L'affidatario della fornitura di beni e/o di servizi è tenuto ad eseguire in proprio i servizi e le forniture oggetto del contratto. Il subappalto potrà essere autorizzato da Catania Multiservizi S.p.A., secondo le modalità e nei limiti indicati dall'art. 118 del Codice.

Articolo 25 *Verifica delle prestazioni e pagamenti*

1 Tutti i beni e i servizi acquisiti

2 da Catania Multiservizi S.p.A. sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione e/o a collaudo, secondo quanto indicato nel contratto.

3 Le verifiche di cui al comma precedente, volte ad accertare la conformità delle prestazioni eseguite rispetto a quelle pattuite, sia in relazione alla qualità che alla quantità ed ai prezzi applicati, sono effettuate dal Responsabile Unico del Procedimento che potrà a tal fine avvalersi anche di dipendenti facenti capo ad altri Settori o dal direttore dell'esecuzione del contratto se nominato.

4 L'attestazione di regolare esecuzione può essere effettuata in forma semplificata, mediante visto apposto sulle fatture, da parte del DEC o del RUP.

5 I pagamenti sugli ordini di acquisizione di forniture e di servizi vengono disposti nei termini di legge o in quelli stabiliti dal contratto, che decorrono dall'attestazione di regolare esecuzione effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento, a seguito della presentazione da parte dell'affidatario di regolare fattura, o parcella.

6 I termini e i modi di pagamento devono essere esplicitati nel provvedimento a contrarre e nella richiesta di offerta o nella lettera di invito ed, inoltre, riportati nel contratto.

Articolo 26 *Mezzi di tutela*

- 1 Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, la Società si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.
- 2 Sono applicabili gli articoli 239 e 240 del Codice e le vigenti disposizioni del codice civile.

Articolo 27 *Entrata in vigore, pubblicità rinvii ed abrogazioni*

- 1 Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del CDA.
- 2 Il presente regolamento sarà inserito e pubblicato sul sito web istituzionale di Catania Multiservizi S.p.A. all'indirizzo www.cataniamultiservizi.it . sezione "Trasparenza"
- 3 Sono abrogate le norme dei Regolamenti aziendali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento. E' abrogato altresì il regolamento "Albo Fornitori" in quanto l'iscrizione all'albo fornitori avviene tramite la Piattaforma acquisti aziendale con le modalità ivi indicate.
- 4 Per gli acquisti modico valore effettuato per cassa si rinvia al Regolamento acquisti economici.
- 5 Per l'attuazione dell'art.113 del Codice si rinvia apposito Regolamento.