

# Fondazione ECOSISTER

## **Regolamento per l'affidamento di servizi e forniture (di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria)**

### **1. Scopo della procedura**

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare, nel rispetto delle norme giuridiche applicabili, con particolare riferimento al d. lgs n. 50/2016 e s.m.i., Codice dei contratti pubblici e dei principi di trasparenza e parità di trattamento, le condizioni e le modalità per la stipulazione dei contratti per l'affidamento di servizi e forniture compresi i servizi di consulenza per la realizzazione di attività progettuali nell'ambito dell'attività caratteristica di Fondazione ECOSISTER (di seguito anche la "Fondazione" o "ECOSISTER").

La Fondazione impronta le procedure di affidamento e di esecuzione di appalti di servizi e forniture ai principi di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza, in armonia con i criteri di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016 e alle Linee guida predisposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "ANAC")

#### **1.1. Le tipologie di procedure di acquisto**

Le procedure di acquisto sono disciplinate dalle disposizioni del Codice dei contratti pubblici applicabili agli organismi di diritto pubblico, di cui all'art. 3 co. 1 lett. d) del Codice medesimo, delle Linee guida attuative di ANAC e delle specifiche normative di settore.

Le procedure di acquisto di forniture e servizi si distinguono in:

- procedure ordinarie per contratti di importo stimato pari o superiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 50/2016;
- procedure negoziata, senza bando, di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016 per l'affidamento di contratti di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 50/2016;
- procedure di affidamento diretto per contratti di importo stimato inferiore a 139.000 euro.

La Fondazione può ricorrere alle Convenzioni e Accordi Quadro resi disponibili da Consip, dalle centrali di committenza di ordine regionale, ovvero utilizza i parametri prezzo/qualità previsti in tali accordi come limiti massimi per l'affidamento dei propri contratti, se esistono convenzioni o accordi quadro utilizzabili in relazione alla tipologia di prodotti ricercata. La Fondazione può ricorrere ad un Albo fornitori in possesso dei requisiti previsti dal d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i., ove costituito, suddiviso per categorie merceologiche, costituito previa pubblicazione di avviso pubblico, con facoltà per gli operatori economici di presentare domanda di iscrizione. L'avviso ai fini della costituzione

dell'Albo disciplina le modalità di costituzione mantenimento e aggiornamento. È vietato il frazionamento artificioso degli affidamenti al fine di eludere i livelli di soglia sopra espressi.

## **2. Descrizione delle attività**

### **2.1 Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento**

La Fondazione in adesione alle disposizioni contenute nell'art. 31 del Codice dei contratti pubblici che disciplina ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), individua, secondo i propri ordinamenti e nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del RUP come delineati dalla normativa.

Nell'ambito della discrezionalità organizzativa consentita dall'art. 31 del Codice, si delinea il seguente modello organizzativo:

a) acquisti ad affidamento diretto: considerata la minore complessità delle procedure e la necessità di assicurare processi snelli e semplificati in coerenza all'esiguo valore degli acquisti, le funzioni di RUP sono attribuite al Responsabile dell'Area, della Business Unit o della funzione interessata per tutti gli acquisti ad affidamento diretto. Nel caso si renda necessario per specifici acquisti individuare un diverso RUP esso sarà nominato con apposito atto dal Responsabile dell'Area, della Business Unit o della funzione stessa fra il personale dell'Area\Business Unit\funzione

b) acquisti con procedura negoziata previa indagine di mercato e procedure ordinarie: il RUP viene designato per ogni singolo appalto dal Direttore Esecutivo della Fondazione in relazione alle specifiche caratteristiche dell'appalto e all'esperienza professionale. In assenza di espresse indicazioni la funzione di RUP è assolta dal Direttore Esecutivo.

Il nominativo del RUP designato è indicato nell'atto che autorizza l'acquisto e negli atti della procedura di acquisto.

Per ogni acquisto di beni o servizi il RUP acquisisce il CIG (codice identificativo di gara) rilasciato dalla piattaforma ANAC seguendo le procedure previste dalla normativa vigente in materia, quali ad esempio la tracciabilità dei flussi finanziari. Al termine delle verifiche previste nei confronti dell'Operatore Economico (fornitore) il RUP procede alla stipula del contratto. In caso di urgenza di acquisizione del bene o del servizio, si procede con la stipula dell'avvio anticipato, come previsto dal codice dei contratti pubblici.

Il CIG deve essere riportato su tutti i documenti contabili e amministrativi relativi all'acquisto.

## **2.2 Procedure di definizione dei fabbisogni, qualifica e selezione, approvazione e verifica finale**

### Definizione Fabbisogno

In sede di pianificazione progettuale e di definizione del *budget* o in corso d'anno, il Responsabile dell'Area\Business Unit\funzione presenta al Direttore Esecutivo le esigenze di acquisizione di servizi, prodotti, indicando:

- a. la tipologia (studio/ricerca/consulenza, ecc.);
- b. la quantificazione di massima delle risorse finanziarie
- c. il progetto al quale imputare la spesa.

Tali richieste vengono raccolte dal Direttore Esecutivo in un unico documento, aggiornabile in corso d'anno, e definito "Programma acquisizione di beni e servizi" che va sottoposto annualmente per l'approvazione al Consiglio d'amministrazione.

### Selezione dei fornitori

Ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, la selezione dei fornitori avviene:

### **Servizi e Forniture**

#### Servizi e Forniture di Importo inferiore alla soglia di Euro 139.000,00:

Per tali affidamenti di servizi e forniture si può procedere mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) D.Lgs. n. 50/2016 nel rispetto del principio di rotazione dei fornitori.

L'elenco degli affidamenti è pubblicato, con cadenza semestrale, sul sito web della Fondazione, alla pagina "Fondazione trasparente"

#### Servizi e Forniture di importo pari o superiore alla soglia di Euro 139.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 50/2016

Per tali affidamenti di servizi e forniture si procede mediante procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 (cinque) operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione dei fornitori previa indagine di mercato a mezzo di pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse, ovvero ricorrendo all'Albo degli operatori economici di cui all'art. 2.3. del presente Regolamento, ovvero individuazione tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), ovvero fra coloro dotati degli adeguati requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dei

requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e capacità tecnica e professionali in ragione dell'oggetto del contratto.

Nella Lettera di invito sono specificate tutte le informazioni utili per la prestazione richiesta (ad esempio e in elenco non esaustivo): a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto; c) il termine di presentazione delle offerte; d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; f) il criterio di aggiudicazione prescelto; g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida; i) l'eventuale misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del codice j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità; k) l'indicazione dei termini di pagamento; l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti

Il termine fissato per la presentazione delle offerte, per le procedure negoziate, non deve essere inferiore a 7 giorni dalla data di spedizione della lettera di invito, salvo i casi di motivata urgenza in cui il termine può essere ridotto a 3 giorni.

Si può prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

Gli affidamenti tramite procedura negoziata sono soggetti a pubblicazione sul sito della Fondazione dei nominativi degli affidatari e comunque nel rispetto delle prescrizioni di pubblicità di cui al d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e alle Linee Guida dell'ANAC.

Servizi e Forniture di importo superiori alle soglie comunitarie ex art. 35 D.Lgs. n. 50/2016:

Per tali affidamenti di servizi e forniture si procede attraverso la procedura aperta ai sensi dell'art. 60; procedura ristretta ai sensi dell'art. 61 o procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62 del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Resta ferma la facoltà di ricorrere a procedure aperte o a procedure negoziate anche sotto le soglie come sopra identificate, per affidamenti di attività progettuali complesse o aventi ad oggetto una progettazione di servizi specialistici o forniture di beni specifici.

Commissione di gara

Per quanto concerne i procedimenti di acquisizione di servizi e forniture pari o superiori ad Euro 139.000,00, che vengono aggiudicati secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione di gara è nominata dal Direttore Generale successivamente alla chiusura del periodo di ricezione delle offerte, ed è

composta di regola da tre persone. I componenti possono essere sia dipendenti della Fondazione o soggetti esterni.

### Trasparenza e pubblicità

L'avvio della procedura e gli esiti della sua conclusione sono pubblicati sul sito web istituzionale, secondo gli obblighi stabiliti dal d. lgs n. 33/2013 e s.m.i. e secondo la Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 e relativo Allegato 1.

Differenti forme di pubblicità saranno adottate nei casi in cui si è reso necessario da espresse norme di legge vigenti in materia.

### Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il controllo sulla esecuzione del contratto, secondo le forme e modalità indicate dal Codice e dalle linee guida ANAC, viene svolta dal RUP.

## **2.3 Gestione archivio Albo fornitori**

L'archivio anagrafico dei fornitori è gestito internamente dalla Fondazione sul sistema amministrativo contabile contenente l'elenco dei fornitori esistenti.

La responsabilità della gestione e dell'aggiornamento dell'anagrafico dei fornitori è assegnata alla Fondazione che annualmente esegue la verifica e pulizia dei dati contenuti nel sistema amministrativo al fine di mantenerlo sempre aggiornato.

Le operazioni di modifica/eliminazione/inserimento di fornitori nuovi ed esistenti, è svolta dalla Fondazione.

Nel momento in cui viene individuato un nuovo fornitore, viene data comunicazione alla Fondazione fornendo i dati da inserire in anagrafica. Tale inserimento non può avvenire se non dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte del nuovo fornitore circa la normativa sulla privacy. A tal fine, la Fondazione ha il compito di inviare la documentazione necessaria al rilascio dell'autorizzazione circa la normativa privacy e solo in seguito all'ottenimento del consenso, può procedere al suo inserimento in anagrafica.

## **3. Eccezioni.**

Il presente Regolamento, per effetto dell'art. 17 del d. lgs. n. 50/2016, non si applicano ai seguenti appalti e concessioni di servizi:

- aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione, quali che siano le relative modalità finanziarie, di terreni, fabbricati esistenti o altri immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- concernenti i servizi di arbitrato e di conciliazione;
- concernenti servizi legali relativi a: rappresentanza legale, arbitrato o conciliazione tenuti in uno Stato membro dell'Unione Europea, in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche; servizi di certificazione o autenticazione di

documenti, servizi legali prestati da fiduciari; altri servizi legali che sono connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri;  
- concernenti i contratti di lavoro.

Inoltre, il presente Regolamento non si applica:

- all'affidamento, a professionisti e associazioni professionali, di incarichi professionali che esulano dalla nozione di appalto, in quanto prestazioni di opera intellettuale rese senza vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente disciplinate dal codice civile;
- all'affidamento di contratti d'opera, disciplinati dall'art. 2222 del codice civile;

#### **4. Pagamenti, attestazioni di regolare esecuzione.**

Le fatture sono liquidate dal RUP con la cadenza temporale stabilita nel contratto o nell'ordine, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite. Per quanto attiene ai Servizi e alle Forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione. Per importi inferiore a 139.000 euro la liquidazione attesterà la regolare esecuzione.

#### **5. Oneri fiscali**

Gli importi di spesa indicati nel presente Regolamento sono sempre IVA esclusa.

#### **6. Forma del contratto.**

I contratti per le acquisizioni di cui al presente Regolamento sono stipulati mediante scrittura privata.

Per le acquisizioni di importo fino alla soglia dei 139.000 euro per servizi e forniture, la stipulazione può avvenire anche mediante ordini (lettere di ordinazione). In entrambi i casi di cui al precedente punto, il contratto o l'ordine dovrà contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze necessarie, ivi compreso ogni onere relativo agli obblighi di tracciabilità di cui alla L. n. 136/2010 e s.m.i.

#### **7. Clausola 231**

Nella sottoscrizione dei contratti di acquisto, in allegato, e compatibilmente al rispetto di eventuali altre norme o prassi in merito, andrà inserita la seguente formula (o di contenuto analogo) per sancire il rispetto dei principi del "sistema 231" adottato dalla Fondazione:

*“Il fornitore, in relazione al presente ordine/contratto dichiara di essere a conoscenza delle norme di cui al D.Lgs.n.231/01 nonché delle disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello 231 adottati dalla Fondazione.*

*A tal riguardo, si impegna a tenere un comportamento in linea con i principi sanciti dai suddetti documento e comunque tali da non esporre l'azienda al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal suddetto decreto.*

*Il sottoscritto è consapevole che l'eventuale inosservanza di tale impegno costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà l'azienda a risolvere il presente contratto/ordine con effetto immediato ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 1456 del Codice Civile, fermo restando il risarcimento dei danni.”*

## **8. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza sono diretti a verificare la conformità delle attività aziendali in relazione ai principi espressi nella presente procedura e, in particolare, ai presidi esistenti e a quelli che saranno adottati in attuazione del presente documento.

All'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente agli acquisti effettuati secondo la presente procedura.

È compito del Responsabile Amministrativo garantire la predisposizione e l'aggiornamento di adeguati flussi informativi verso l'Organismo, in particolare:

- comunicare tempestivamente eventuali contestazioni verso e da fornitori;
- fornire un riepilogo dei contratti sottoscritti, conservando la documentazione di supporto per eventuali verifiche di dettaglio;
- comunicare eventuali operazioni straordinarie;
- comunicare eventi accidentali che possono deteriorare le scritture contabili.

I Destinatari della procedura (Key User) devono inoltre segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento a rischio reato e/o contrario ai principi etico-comportamentali previsti dal Modello, in tutte le fasi del processo qui indicato.

## **9. Entrata in vigore**

Il presente Regolamento (e le sue future eventuali modifiche) entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio d'amministrazione ed è soggetto a pubblicazione sul sito web istituzionale della Fondazione.

EMISSIONE E MODIFICHE			
<i>rev.</i>	<i>data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Approvato</i>
0	28/07/2022	Prima Emissione	CdA
1	16/02/2023	Revisione per coordinamento 231	CdA