

Regolamento aziendale Sotacarbo SpA

REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI DI FORNITURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI

1. Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure degli acquisti di forniture di beni, servizi e lavori pari o inferiori a 40.000 euro mentre per quelle di importo superiore a 40.000 euro si applicano le ordinarie procedure di acquisto previste dalla normativa nazionale e/o comunitaria vigente in materia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto nel rispetto dei principi previsti dalle norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali di riferimento vigenti in materia.

2. Principi

1. Tutti i contratti nonché tutti gli atti e le procedure finalizzate alla relativa stipulazione sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e devono essere gestiti nel rispetto:
 - a) dei principi generali dell'ordinamento comunitario e dell'ordinamento nazionale;
 - b) dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, intesi come l'uso ottimale delle risorse e di capacità di raggiungimento degli obiettivi in relazione alla funzione istituzionale della Società, ovvero al soddisfacimento di interessi di natura pubblicistica ad essa demandati;
 - c) del principio di tempestività, inteso come l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d) del principio di correttezza, inteso come una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e) del principio di libera concorrenza, inteso come l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
 - f) del principio di non discriminazione e di parità di trattamento, inteso come una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g) del principio di trasparenza e pubblicità, inteso come la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h) del principio di proporzionalità, inteso come l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - i) del principio di rotazione, inteso come il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto;
 - j) del principio di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese;
 - k) del principio di sostenibilità energetica e ambientale;
 - l) del principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e suoi regolamenti attuativi, nonché alle Linee Guida dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 4 *"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”, approvate con Deliberazione ANAC n. 1079 del 26.10.2016, e loro successive modificazioni e integrazioni.

3. Qualora dovessero modificarsi le disposizioni comunitarie e/o nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti oggetto del presente regolamento, le disposizioni incompatibili, si intendono abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali sopravvenute.

4. Qualora talune disposizioni del presente regolamento dovessero risultare in contrasto con future interpretazioni giurisprudenziali e/o con indicazioni dell’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), esse si intendono abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali di riferimento, fino alla loro modifica.

3. Poteri di firma

1. L’acquisizione di forniture di beni, servizi e lavori richiede sempre l’autorizzazione espressa e la sottoscrizione da parte del Presidente della Società del Contratto o dell’Ordine di Acquisto.

4. Modalità di acquisizione

1. L’acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000 euro e pari o inferiore a 40.000 euro può avvenire mediante:

- a. Affidamento diretto, previa consultazione di 3 (tre) operatori economici, se disponibili, tra quelli iscritti all’Albo Fornitori della Società. Qualora non fossero presenti in numero sufficiente, si potrà fare ricorso alla consultazione di Albi Fornitori di altre stazioni appaltanti o all’individuazione di operatori economici iscritti presso altri Albi di settore riconosciuti a livello nazionale o individuati tramite ricerche informali condotte su internet o tramite posta elettronica.
- b. Affidamento diretto ad un unico fornitore, fornendo adeguata motivazione in ordine alla impossibilità o inopportunità della consultazione.
- c. Ricognizione sul mercato elettronico (es. MEPA, SardegnaCat).
- d. È sempre fatta salva, anche per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture di importo pari o inferiore a 40.000 euro, la possibilità di procedere all’affidamento mediante le procedure ordinarie previste dalla normativa nazionale e/o comunitaria vigente in materia.

5. Fasi preliminari

5.1 INDAGINE PRELIMINARE DI MERCATO (eventuale)

- Laddove necessario, al fine di assicurare il rispetto dei principi generali e della normativa vigente in materia, delle indicazioni dell’ANAC nonché delle regole di concorrenza, il richiedente può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare tecnicamente e economicamente le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.
- Le eventuali richieste a terzi (AC_02) nell’ambito di indagini conoscitive devono sempre contenere indicazione esplicita della loro natura:
 - a) nell’oggetto, con la dicitura "*Indagine esplorativa informale*";

- b) nel testo, con la premessa "*si informa che la presente non costituisce in alcun modo una richiesta d'offerta, ma una richiesta di collaborazione ad una mera indagine esplorativa informale, volta a...*".
- Durante lo svolgimento delle indagini preliminari di mercato il richiedente ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati.

5.2 RICHIESTA

1. L'esigenza di procedere a un'acquisizione di beni, servizi e lavori può essere manifestata da tutti gli appartenenti alla Società.
2. Le esigenze di approvvigionamenti di importo pari o superiore ai 40.000 euro devono essere manifestate dai responsabili d'Area al Presidente della Società e inserite negli atti di programmazione aziendale degli acquisti di beni e servizi, laddove previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente, da sottoporre all'approvazione dell'Organo amministrativo (CDA).
3. La richiesta di acquisizione deve essere formulata per iscritto, utilizzando l'apposito modulo (AC_03) e deve contenere:
 - a) congrua motivazione in ordine alle esigenze e alle finalità perseguite in relazione agli obiettivi aziendali;
 - b) congrua motivazione in ordine alle finalità di progetto perseguite e una stima dei costi rendicontabili, qualora l'affidamento sia finalizzato a soddisfare esigenze nell'ambito di uno specifico progetto di ricerca;
 - c) dettagliata descrizione del bene, servizio o lavoro da acquistare;
 - d) in caso di fornitore unico, di indicazione del fornitore proposto e adeguata motivazione della necessità di affidarsi ad esso;
 - e) indicazione del CUP (Codice unico progetto), ove presente;
 - f) indicazione dell'importo massimo stimato della acquisizione.

5.3 VALUTAZIONE

1. La richiesta va inoltrata dal proponente al Responsabile dell'Area interessata dall'acquisto. Il Responsabile è chiamato ad effettuare una valutazione in ordine alla necessità/opportunità dell'acquisizione e trasmette la richiesta ricevuta al Responsabile amministrativo, unitamente ad un visto, eventualmente accompagnato da osservazioni nonché, qualora l'affidamento sia finalizzato a soddisfare esigenze nell'ambito di un progetto, dai visti del Responsabile di Progetto interessato e del Responsabile della Rendicontazione progetti.
2. Il Responsabile amministrativo effettua una valutazione sotto il profilo di compatibilità amministrativa, copertura contabile e disponibilità di cassa e, in caso di esito positivo, trasmette la richiesta, unitamente ad un visto, eventualmente accompagnato da osservazioni, al Presidente.
3. Nel caso in cui la comunicazione del Responsabile amministrativo riceva una valutazione positiva del Presidente, la richiesta verrà trasmessa dallo stesso Responsabile amministrativo al Responsabile dell'area interessata dall'affidamento per l'avvio dell'ideale procedura di affidamento.
4. In qualunque fase dell'iter dovesse intervenire una valutazione negativa, il processo si arresta e la richiesta dovrà essere restituita al richiedente, con comunicazione al Presidente. La valutazione negativa dovrà necessariamente essere accompagnata dalle relative osservazioni.

6. Procedimento di acquisizione

6.1. NOMINA RUP

1. In caso di valutazione positiva, il Responsabile dell'area interessata dalla procedura di acquisto nomina nell'apposito modulo il RUP, al quale spetta lo svolgimento dei compiti utili alle acquisizioni, secondo il presente Regolamento e, più in generale, secondo la normativa vigente in materia.
2. Di regola, al fine di prevenire possibili situazioni di rischio che possano far emergere, nelle varie fasi della procedura, interferenze e conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati da parte del RUP, dei singoli componenti dell'eventuale struttura di supporto o della funzione di direzione dei lavori o dell'esecuzione, il dipendente di un ufficio/unità operativa non può essere nominato RUP nelle procedure in cui l'affidamento riguardi il proprio ufficio/unità operativa di appartenenza o il proprio superiore gerarchico diretto.
3. Qualora, per esigenze eccezionali e inderogabili, il dipendente di un ufficio/unità operativa debba essere nominato RUP nelle procedure in cui l'affidamento riguardi il proprio ufficio/unità operativa di appartenenza o il proprio superiore gerarchico diretto, la deroga al precedente comma dovrà essere adeguatamente motivata per iscritto nel modulo di nomina. Sia il dipendente incaricato che il responsabile d'Area che ha proceduto alla nomina, dovranno trasmettere contestuale comunicazione della nomina in deroga all'indirizzo dell'RPCT e dell'ODV.
4. Resta comunque fermo l'obbligo per il RUP di comunicare al responsabile dell'Area, all'RPCT e all'ODV la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, e di astenersi conseguentemente.

6.2. DETERMINA A CONTRARRE

1. Per procedure di affidamento di importo inferiore a 40.000 euro con richiesta a fornitore unico, può essere predisposta dall'ufficio Bandi e gare e sottoscritta dal RUP una determina a contrarre **semplificata** (AC_04/b) che contenga:
 - a) l'oggetto dell'affidamento;
 - b) l'importo;
 - c) il fornitore;
 - d) il possesso in capo all'operatore economico dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti;
 - e) l'indicazione e del CUP (codice unico di progetto) ove previsto;
 - f) l'indicazione del CIG e dell'importo del relativo contributo ANAC se dovuto;
 - g) l'indicazione del RUP e del direttore dell'esecuzione (se previsto);
 - h) la copertura contabile.
2. Per procedure di affidamento sotto i 40.000 euro con richiesta d'offerta a più di un fornitore e per le procedure sopra i 40.000 euro, la **determina a contrarre** (AC 04/a), predisposta dall'ufficio Bandi e gare e sottoscritta dal RUP, deve necessariamente richiamare la relativa richiesta di acquisto e avere il seguente contenuto minimo:
 - a) le caratteristiche delle opere, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire;
 - b) l'importo massimo stimato dell'affidamento;

- c) l'indicazione dell'ambito di spesa in cui ricade l'acquisizione: Progetto, Linea di ricerca; Spese funzionali; Spese generali;
- d) la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni per le quali si intende adottare la procedura prescelta;
- e) i criteri di selezione dell'operatore economico (idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali);
- f) criterio di selezione delle offerte (nel caso in cui venga scelto il criterio del prezzo più basso, tale scelta deve essere motivata);
- g) numero degli operatori economici da invitare alla procedura di affidamento prescelta, secondo le soglie previste dalla normativa vigente;
- h) l'indicazione dell'operatore economico da invitare nel caso di fornitore unico (denominazione/ragione sociale, P.IVA/CF, sede legale o operativa);
- i) l'indicazione del CUP (codice unico di progetto) ove previsto;
- j) l'indicazione del CIG e dell'importo del relativo contributo ANAC se dovuto;
- k) l'indicazione del responsabile unico del procedimento (RUP), con richiamo al relativo ordine di servizio aziendale;
- l) l'indicazione del direttore dell'esecuzione (se previsto);
- m) l'indicazione degli oneri di interferenza/sicurezza;
- n) il riferimento ad eventuali allegati tecnico-operativi e all'eventuale indagine esplorativa informale ove presente;
- o) la copertura contabile.

6.3. RICHIESTA DI PREVENTIVI/OFFERTE

1. La richiesta di preventivo/offerta presentata agli operatori economici, di regola, deve contenere:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. le eventuali garanzie;
 - c. le caratteristiche tecniche e prestazionali;
 - d. la qualità e la modalità di esecuzione;
 - e. l'importo massimo previsto con esclusione dell'IVA;
 - f. codice CUP, se previsto;
 - g. codice CIG e l'eventuale contributo ANAC;
 - h. l'indicazione dell'ambito di spesa in cui ricade l'acquisizione: Progetto, Linea di ricerca; Spese funzionali; Spese generali.
 - i. il termine di presentazione dell'offerta;
 - j. il periodo in giorni di validità dell'offerta stessa;
 - k. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - l. la misura delle penali;
 - m. il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
 - n. l'ufficio della Società competente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;
 - o. l'informazione circa l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la

facoltà, per la Società, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia, nel caso di grave inadempimento;

p. 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;

q. l'indicazione delle modalità di fatturazione e dei termini di pagamento su conto corrente della Società ai sensi della legge 136/2010;

r. l'obbligo per il fornitore di possedere i requisiti soggettivi richiesti con l'obbligo di dichiarare di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;

s. i requisiti generali di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;

t. l'indicazione dell'AVCPASS per l'operatore economico invitato al fine della verifica dei requisiti di cui al punto precedente;

u. l'obbligo di indicare, all'atto di presentazione dell'offerta, il domicilio eletto per le comunicazioni;

v. l'obbligo di indicare, all'atto della presentazione dell'offerta, l'indirizzo di posta elettronica al fine dell'invio delle comunicazioni;

w. l'eventuale richiesta di autorizzazione del concorrente all'utilizzo della posta elettronica come mezzo per il ricevimento delle comunicazioni;

x. quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

2. Nel caso di richiesta di più preventivi e obbligatoriamente nel caso di acquisizioni di importo pari o superiore a 40.000 euro, la richiesta dovrà inoltre contenere:

a. il criterio di aggiudicazione prescelto;

b. gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tra i quali, ove possibile, va sempre specificato come premiante quello di sostenibilità energetica e ambientale;

c. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida.

6.4 DETERMINA DI AFFIDAMENTO/AGGIUDICAZIONE

1. La procedura di individuazione del contraente, anche nei casi di fornitore unico, si conclude con la determina di affidamento/aggiudicazione, predisposta dal RUP (AC 05), che deve essere predisposta dal RUP e avere il seguente contenuto minimo:

a) l'oggetto dell'affidamento;

b) l'importo di aggiudicazione ed eventuali oneri aggiuntivi ivi compresa l'IVA di legge;

c) l'identificazione del fornitore aggiudicatario (denominazione/ragione sociale, P.IVA/C.F., sede legale o operativa);

d) attestazione del possesso dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale degli operatori economici e di quelli speciali eventualmente richiesti idoneità professionale, capacità economica e

finanziaria, capacità tecniche e professionali) dalla normativa vigente come richiamati nella determina a contrarre;

- d) rispondenza di quanto offerto rispetto alle richieste;
- e) eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario;
- f) richiamo a riepilogo istruttorio, con indicazione del relativo numero di protocollo;
- g) l'indicazione del CIG (codice identificativo gara) e del CUP (codice unico progetto) ove previsto;
- h) l'indicazione del direttore dell'esecuzione (ove previsto);
- h) sottoscrizione del presidente.

6.5 CHECK LIST E RIEPILOGO ISTRUTTORIO

1. Il RUP predisporre una Check list di riepilogo e validazione delle informazioni acquisite che deve essere archiviata nel fascicolo della procedura di acquisizione.
2. Il RUP redige e sottoscrive il riepilogo istruttorio delle fasi ordinate cronologicamente e contenente indicazione degli atti endoprocedimentali su cui si fonda la decisione, ostensibili in caso di eventuali richieste di accesso. Il riepilogo istruttorio e relativi atti devono essere archiviati nel fascicolo della procedura di affidamento.

6.6. CONTRATTO

1. L'acquisizione di beni, servizi e lavori è perfezionata con un contratto stipulato nelle forme previste dal Codice, oppure può esserlo, per gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro, anche attraverso lo scambio di lettere tra la Società e l'operatore economico individuato. Tali documenti contrattuali, sottoscritti per la Società dal Presidente, devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito e devono essere conformi alle condizioni riportate nell'offerta presentata dall'operatore economico individuato.
2. Il contratto, ovvero la lettera-contratto, deve contenere almeno i seguenti contenuti:
 - a. la descrizione dei beni e servizi oggetto dell'ordinazione;
 - b. rispondenza di quanto offerto rispetto alle richieste;
 - c. eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario;
 - d. la quantità e il prezzo degli stessi, oltre gli accessori di legge;
 - e. la qualità e le modalità di esecuzione;
 - f. le modalità e i tempi di pagamento;
 - g. l'indicazione del CIG (codice identificativo gara) e l'eventuale contributo ANAC e del CUP (Codice unico progetto) ove previsto;
 - h. l'indicazione dell'ambito di spesa in cui ricade l'acquisizione: Progetto, Linea di ricerca; Spese funzionali; Spese generali;
 - i. l'indicazione di eventuali casi di modifica del contratto durante il periodo di efficacia, secondo quanto previsto dal Codice dei contratti;
 - j. l'indicazione del direttore dell'esecuzione (ove previsto);
 - k. l'indicazione di penali per ritardata o incompleta esecuzione, nonché l'eventuale richiamo all'obbligo del fornitore di uniformarsi alle norme di legge e regolamenti vigenti;
 - l. la persona e la struttura referenti per l'acquisizione ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;

- m. la sottoscrizione del Presidente della Società;
- n. la sottoscrizione del fornitore per accettazione.

3. Dell'ordinazione ricevuta il fornitore dà immediata accettazione per iscritto alla Società, anche mediante la sottoscrizione, per gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro, di una copia fotostatica della lettera d'ordine.

4. La data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario, anche mediante lettera d'ordine, deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a 3 (tre) giorni, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato la richiesta di preventivi, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.

5. La comunicazione di cui al comma 4 del presente articolo è fatta per iscritto mediante posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica indicato dal concorrente in sede di offerta. La comunicazione della data di avvenuta stipulazione del contratto è comunicata nello stesso giorno a tutti i destinatari salvo impedimento oggettivo e comprovato.

6.7 ESECUZIONE CONTRATTO

1. Il RUP, anche attraverso l'ausilio dei soggetti di cui all'articolo 101 del Codice, provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla Società, assicurando la regolare esecuzione dell'affidamento da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali e nel rispetto delle disposizioni in materia dettate dal medesimo Codice.

2. Nel caso di inadempienze per fatti imputabili al fornitore cui sono stati affidate le forniture dei beni e dei servizi di cui alla presente disposizione, si applicano le penali stabilite nel contratto o nella lettera d'ordinazione.

3. Le penali previste nei casi di difformità o ritardi nell'esecuzione delle prestazioni oggetto di affidamento sono applicate dal RUP, ovvero dal Direttore dell'esecuzione ove nominato.

4. È fatto salvo l'esercizio, da parte della Società, dell'azione per il risarcimento del maggior danno derivante dall'inadempienza, qualora specifica clausola sia inserita nel contratto.

5. Sono in ogni caso fatti salvi gli ulteriori diritti e facoltà riservate alla Società ed alle altre parti del contratto secondo le previsioni di cui agli artt. 108 e 109 del Codice, in tema di risoluzione e recesso del contratto.

6. Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti.

7. E' fatto espresso divieto all'appaltatore di subappaltare a terzi l'esecuzione di tutto o parte dei beni e servizi o lavori oggetto della fornitura come previsto dall'articolo 1656 c.c., senza l'autorizzazione scritta della Società.

6.8 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono disposti dal Responsabile amministrativo nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente, a far dalla data dell'attestazione di esatta e conforme esecuzione ovvero, se successiva,

dalla data di presentazione delle fatture.

7 Procedure telematiche

1. Per la gestione delle procedure di affidamento, si dovrà far ricorso all'utilizzo dei mezzi telematici per gli scambi di informazioni (comunicazioni e offerte di gara), ai sensi degli artt. 40 e 52 del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Si potrà fare ricorso all'utilizzo all'uso di mezzi di comunicazione diversi da quelli elettronici nei soli casi previsti dal 1 c. dell'art. 52 del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii..
2. Le acquisizioni di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, rientranti nelle categorie merceologiche definite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nella tabella "obbligo – facoltà" pubblicata nel sito internet <https://www.acquistinretepa.it>, potranno essere effettuate, a discrezione del RUP, attraverso i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (convezioni, accordi quadro, mercato elettronico, sistema dinamico di acquisizione), nel rispetto della normativa vigente.
3. Le acquisizioni di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, potranno essere effettuate, sempre a discrezione del RUP, attraverso i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dalla Centrale Regionale di committenza SardegnaCAT (art. 9 della L.R. n.2/2007, come modificato dall'art. 1, 9 c. della L.R. n. 3/2008), nel rispetto della normativa vigente.

8. Acquisti di importo inferiore a 5.000 euro

1. Negli affidamenti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000 euro non vi è l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico, ai sensi dell'art. 1, c. 130 della L. 145/2018, (limite già previsto per l'affidamento di lavori e dei servizi tecnici per l'ingegneria e l'architettura che continuano a non essere sottoposti all'obbligo di approvvigionamento tramite il Mercato Elettronico per la P.A. - Consip, Me.Pa., SardegnaCAT).
2. Per gli stessi affidamenti è consentito derogare all'applicazione delle disposizioni in merito al principio di rotazione, previa scelta motivata da indicare nella determina a contrarre o nell'atto equivalente unitamente agli altri contenuti minimi previsti dalla normativa vigente.

9. Acquisti di importo inferiore a 500 euro

1. Gli acquisti di importo unitario inferiore a 500 euro, motivati da ragioni di comprovata necessità, sono autorizzati provvisoriamente dal Responsabile amministrativo, ratificati dal Presidente della Società e i relativi pagamenti possono essere effettuati anche in contanti, senza alcun adempimento amministrativo in ordine all'adozione della determina a contrarre e all'acquisizione del codice identificativo di gara (CIG).
2. La motivazione può essere espressa in forma sintetica.
3. I pagamenti in contanti non sono suscettibili di rendicontazione nei progetti di ricerca. Pertanto, nei casi in cui le spese suindicate possano rientrare nei progetti di ricerca si dovrà necessariamente provvedere al loro pagamento tramite bonifico bancario o altra modalità eventualmente richiesta dal soggetto finanziatore.
4. A carico del fondo spese minute il Responsabile amministrativo può eseguire i pagamenti relativi alle spese generali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

- a. spese postali, telegrafiche, valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- b. beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature di piccola entità;
- c. stampati, modulistica, piccola cancelleria e materiali consumabili per ufficio;
- d. piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- e. spese per missioni e trasferte;
- f. canoni di abbonamento radiofonici, televisivi e internet;
- g. libri, giornali e pubblicazioni;
- h. complementi di capi di vestiario ed accessori;
- i. DPI relativo a necessità non prevedibili;
- j. generi alimentari e bevande;
- k. servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
- l. stampa e diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti;
- m. pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura;
- n. imposte, tasse e canoni diversi;
- o. ritiro merci in contrassegno;
- p. convegni e corsi di formazione per il personale;
- q. manutenzione e riparazione di beni di consumo;
- r. adattamento e piccola manutenzione di locali, impianti e attrezzature;
- s. attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;
- t. addobbi, bandiere e gonfaloni;
- u. spese di rappresentanza;
- v. rimborsi e spese diverse per il funzionamento dell'Organo amministrativo;
- w. spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione.

10. Acquisizione servizi di ricerca e sviluppo

1. I contratti di ricerca, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, possono essere stipulati se:
- a) i risultati appartengono esclusivamente alla Società, affinché li usi nell'esercizio della sua attività;
 - b) la prestazione del servizio è interamente retribuita dalla Società.

11. Criteri e motivazione della scelta

1. La migliore offerta, di norma, è selezionata sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo o sulla base del confronto con la spesa sostenuta per precedenti affidamenti analoghi, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente.
2. Solo qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 95 comma 4 del Codice dei contratti, gli affidamenti

possono essere aggiudicati con il criterio del minor prezzo.

3. La scelta dovrà essere adeguatamente motivata, dando conto:

- a) del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti previsti dalla richiesta di acquisto;
- b) della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico, che la Società deve soddisfare mediante l'acquisto medesimo;
- c) di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, tra le quali dovrà sempre essere considerata la sostenibilità energetica e ambientale;
- d) della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- e) del rispetto del principio di rotazione.

12. Urgenza imprevedibile

1. L'urgenza deve essere oggettivamente imprevedibile e non imputabile alla Società a titolo di dolo o colpa (violazione di norme imperative, negligenza, imprudenza o imperizia).
2. Le ragioni di urgenza devono essere sempre debitamente motivate.

13. Pubblicità

1. Alla procedura dovrà essere assicurata adeguata pubblicità, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità, da valutare sulla base di parametri non solo economici. A tal fine la Società può pubblicare un avviso o bando di gara in "Società trasparente", sotto la sezione "Bandi di Gara e Contratti", o ricorrere ad altre forme di pubblicità, in conformità alle disposizioni normative vigenti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in 30 (trenta) giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 15 (quindici) giorni, e comunque nel rispetto dei termini minimi previsti dalle disposizioni vigenti.

2. L'avviso (AC_01) deve avere il seguente contenuto minimo: il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, 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 (nel caso di manifestazione d'interesse o di avviso di preinformazione non utilizzato per l'indizione di gara), i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la Società, nominativo del Responsabile del Procedimento (RUP), l'indicazione del CUP (Codice Unico di Progetto) ove previsto, l'indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) e il relativo contributo ANAC, se previsto.

3. Nel caso di manifestazione d'interesse o di avviso di preinformazione non utilizzato per l'indizione di gara, il termine di pubblicazione in "Società trasparente", sotto la sezione "Bandi di Gara e Contratti" è ridotto a 15 (quindici) giorni.

14. Obblighi di pubblicazione

1. Per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e del trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati, la redazione dei curriculum vitae (MOD 1Web-CV) e delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di incompatibilità e di inconferibilità (MOD 2Web-Dichiarazione Inconferibilità e incompatibilità), di assenza dei conflitti di interesse (MOD 3Web-Dichiarazione conflitto di interesse) deve avvenire sui modelli predisposti dalla Società.
2. In relazione a tutti gli atti su cui si fonda la motivazione del provvedimento è necessaria, da parte del RUP incaricato la redazione di un riepilogo istruttorio, contenente indicazione di tali atti, predisposti nel rispetto delle formalità previste di trasparenza, riutilizzabilità, riservatezza e protezione dei dati, e ostensibili in caso di eventuali richieste di accesso. Il riepilogo istruttorio deve essere protocollato, archiviato nel fascicolo della procedura di affidamento e richiamato dalle motivazioni contenute nelle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione, con esplicita indicazione dei relativi riferimenti al fine di rendere rapidamente ostensibili gli atti oggetto di eventuali richieste di accesso.
3. Nella formazione dei documenti contenenti dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono essere rispettati i seguenti requisiti:
 - completezza e conformità agli originali;
 - formato digitale di tipo aperto;
 - facilità di reperimento e di consultazione delle informazioni;
 - comprensibilità;
 - riutilizzabilità;
 - tempestività;
 - pertinenza;
 - non eccedenza.
4. Tutti i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, formati secondo quanto indicato nei commi precedenti del presente articolo, devono essere trasmessi tempestivamente al referente specificamente incaricato per la pubblicazione e al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

15. Tracciabilità flussi finanziari

1. La Società rientra tra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui legge n. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.
2. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni ad eccezione degli acquisti effettuati ai sensi del precedente art. 5.
3. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, la Società, nei contratti relativi all'acquisizione di lavori, di beni e di servizi, inserisce a pena di nullità, un'apposita clausola con la quale il contraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della predetta legge n.136/2010.
4. Gli strumenti di pagamento utilizzati devono riportare, in relazione a ciascuna transazione, il CIG o lo

SmartCIG rilasciato alla Società dall'ANAC per l'acquisizione di lavori, di beni e di servizi; il CUP e la denominazione ufficiale del progetto, ove presenti.

5. Il contratto prevede una clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

16. Limiti d'importo, divieto di frazionamento e liquidazione a favore del contraente

1. Gli importi delle forniture di beni e servizi e di affidamento dei lavori non potranno essere frazionati artificialmente. Non configura frazionamento artificioso la suddivisione del lavoro o dell'approvvigionamento in lotti autonomi sotto il profilo funzionale, che sia giustificata da specifiche ragioni tecniche esplicitate in apposita relazione del RUP (Responsabile Unico del Procedimento).
2. Il calcolo del valore stimato dell'approvvigionamento è basato sull'importo totale massimo di ciascun contratto, come da normativa vigente.
3. Per i contratti di durata pluriennale si deve tenere conto dell'importo complessivo stimato per l'intera durata degli stessi.
4. La liquidazione in favore del contraente (AC_12) è subordinata:
 - a) alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione, anche mediante verifiche, prove o collaudi, risultante da una attestazione di regolare esecuzione contenuta in calce al modulo AC_12 o da una relazione di collaudo ad esso allegata;
 - b) all'accertamento della insussistenza delle condizioni che giustifichino l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;
 - c) all'accertamento di insussistenza di crediti della Società da portare in compensazione.
5. Le fatture elettroniche ricevute vengono registrate dal Responsabile amministrativo, che le trasmette agli uffici competenti per il benestare al pagamento. Nel caso di progetti di ricerca le fatture vengono trasmesse all'ufficio Rendicontazione progetti, che provvederà a trasmetterle ai RUP incaricati.
6. Per ciascuna fattura, il RUP incaricato, coadiuvato dal direttore dell'esecuzione, predispone il benestare al pagamento (AC_12). Copia di tale documento dovrà essere consegnata al Responsabile amministrativo per il pagamento, nonché, qualora l'acquisto rientri in un progetto di ricerca, all'ufficio Rendicontazione.
7. Il RUP incaricato, qualora ne abbia necessità, potrà richiedere al Responsabile amministrativo informazioni sull'avvenuto pagamento di ciascuna fattura per la quale ha fornito il benestare, qualora l'acquisto rientri in un progetto di ricerca, tale informazione potrà essere richiesta anche dall'ufficio Rendicontazione.

17. Garanzie

1. Per le acquisizioni di importo pari o superiore a 40.000 euro, l'offerta dell'operatore economico deve essere corredata di garanzia provvisoria a copertura della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, secondo la vigente normativa sugli appalti pubblici in tema di garanzie provvisorie.
2. Per tutte le acquisizioni di importo pari o superiori a 40.000 euro, a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento delle prestazioni dedotte nel contratto, l'operatore economico affidatario è

tenuto a costituire una garanzia fideiussoria con la modalità e nella misura previste vigente normativa sugli appalti pubblici in tema di garanzie definitive.

3. Per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a), nonché per gli affidamenti da eseguirsi da operatori economici di comprovata solidità, nonché per le forniture di beni che per la loro natura, o per l'uso speciale cui sono destinati, debbano essere acquistati nel luogo di produzione o forniti direttamente dai produttori o di prodotti d'arte, macchinari, strumenti e lavori di precisione, l'esecuzione dei quali deve essere affidata a operatori specializzati è facoltà della Società, in casi specifici, non richiedere una garanzia. La mancata richiesta deve essere adeguatamente motivata ed è subordinata al miglioramento del prezzo di aggiudicazione.

18. Patti integrità

1. Unitamente alla richiesta di iscrizione tutti gli operatori economici sottoscrivono un impegno a non:
 - a) ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - b) condizionare il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
 - c) corrispondere e promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o a facilitare la gestione del contratto;
 - d) prendere parte e praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato, vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287/1990.
2. Essi si impegnano inoltre a segnalare alla Società qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto e qualsiasi richiesta o pretesa illecita da parte di dipendenti della Società stessa o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto medesimo.
3. Parimenti, la Società all'atto dell'iscrizione all'albo di ciascun operatore economico rilascia una dichiarazione con la quale si impegna a:
 - a) rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice di comportamento, nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) della Società e i protocolli di cui alla Parte Speciale del Modello organizzativo e di gestione della Società;
 - b) non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
 - c) non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;
 - d) non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;

- e) prevedere l'obbligo per le risorse coinvolte a vario titolo nell'espletamento della procedura, di segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;
- f) prevedere l'obbligo per le risorse coinvolte a vario titolo nell'espletamento della procedura, di segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto;
- g) sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato;
- h) rispettare, all'atto della nomina del RUP e dei componenti della commissione di gara, le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- i) far sottoscrivere, al RUP e ai componenti della predetta commissione, la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:
- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;
 - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

19. Soggetti

19.1. Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) vigila su tutte le fasi dell'affidamento, ivi compresa quella dell'esecuzione della prestazione, e provvede a creare le condizioni affinché il processo risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi, ai profili tecnici e qualitativi, ai costi preventivati, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori, in conformità alle disposizioni di legge in materia.

2. Per ciascuna procedura il RUP viene nominato dal responsabile dell'Area interessata dall'affidamento, in conformità alla normativa vigente, tra i dipendenti precedentemente indicati dal Presidente della Società in apposito ordine di servizio, sulla base del necessario livello di inquadramento, nonché delle competenze professionali, dell'anzianità di servizio, della pertinenza della funzione ricoperta in relazione all'oggetto del contratto, dell'esperienza maturata, oltre che delle eventuali particolari conoscenze tecniche, che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, come disciplinato dal presente regolamento, Codice etico, dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione adottati dalla Società.

3. L'ufficio del RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato; all'atto della comunicazione della nomina, il RUP sottoscrive, in calce al modulo, le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interesse con contestuale obbligo di comunicazione immediata al responsabile dell'Area che ha eseguito la nomina di eventuali mutamenti rispetto alla situazione dichiarata.

4. Il RUP riferisce immediatamente al Presidente della Società e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza qualsiasi anomalia o circostanza rilevante concernente la procedura di affidamento e, in particolare, su fatti che determinino o facciano ritenere possibile il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento ovvero segnalando iniziative assunte a tal fine.

5. Il RUP svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente Regolamento, ivi compresi gli affidamenti diretti e la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

6. Al RUP compete di:

a) scegliere le aziende da invitare, tra quelle presenti nell'albo fornitori nel settore merceologico di riferimento, o da inserire laddove non presenti;

b) scegliere la procedura più idonea alla stipulazione del contratto e del criterio di aggiudicazione;

c) verificare gli atti e la modulistica necessari alla regolamentazione e gestione della procedura di scelta del contraente;

d) inoltrare richiesta all'Organo amministrativo della Società di nomina della Commissione esaminatrice (AC_07), laddove obbligatoria o ritenuta opportuna;

e) redigere apposito verbale contenente l'eventuale proposta di aggiudicazione con le relative opportune motivazioni, indicate in modo analitico, nei casi in cui la valutazione delle offerte venga effettuata in prima persona dal RUP;

f) vigilare sulla corretta esecuzione del contratto e seguire l'accertamento della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni contrattuali;

- g) formulare l'eventuale proposta di risoluzione consensuale del contratto nonché l'eventuale proroga;
- h) formulare l'eventuale proposta al Presidente di avviare azioni giudiziarie a tutela dei diritti dell'Azienda ovvero di resistere in giudizio;
- i) formulare l'eventuale proposta al Presidente di risoluzione stragiudiziale di eventuali controversie insorte;
- j) formulare la proposta di integrazione per l'acquisizione di beni, servizi e lavori integrativi e/o complementari non previsti dal contratto originario, che si siano resi necessari per circostanze sopravvenute, a condizione che siano affidati allo stesso fornitore e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento delle forniture e dei servizi e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario, fermo restando che l'importo complessivo non dovrà superare i limiti stabiliti dalla normativa vigente (AC_01B).
- k) compilare la check list;
- l) predisporre il riepilogo istruttorio;
- m) predisporre l'ordine o, se previsto, il contratto da sottoporre al Presidente per la firma;
- n) trasmettere l'ordine di acquisto al fornitore prescelto e richiedere la copia controfirmata per accettazione (posta elettronica, PEC, posta ordinaria, corriere, etc.) unitamente all'autorizzazione al trattamento dei dati personali (Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679 del 27 Aprile 2016 (GDPR));
- o) curare la predisposizione del fascicolo contenente tutta la documentazione inerente la procedura di affidamento e trasmetterla all'Ufficio protocollo in formato cartaceo ed elettronico affinché venga archiviata (archivio cartaceo/cloud aziendale);
- p) inviare copia digitale in formato pdf/a al Referente incaricato della pubblicazione degli atti relativi alle acquisizioni nella sezione "Società trasparente" dei siti web societari, secondo il relativo regolamento aziendale sulla pubblicazione web; e al Responsabile rendicontazione dei progetti di ricerca, per i contratti da eseguire nell'ambito dei progetti di ricerca.

19.2. Ufficio Bandi e gare

1. All'ufficio Bandi e gare compete di:
 - a) assistere i Rup, ove richiesto, nell'assicurare e verificare la corretta applicazione della normativa in materia di Appalti (Codice, Linee guida ANAC, etc) e del presente regolamento;
 - b) assistere i Rup, ove richiesto, nel predisporre gli atti e la modulistica necessari alla regolamentazione e gestione della procedura di scelta del contraente, nello specifico:
 - entro massimo 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di acquisto, *predisporre la determina a contrarre/determina a contrarre semplificata*;
 - *inviare la determina a contrarre*:
 - i. per accettazione, al RUP e all'eventuale Direttore dell'esecuzione designati;
 - ii. per conoscenza, ai responsabili dell'Area di competenza e, qualora rientrante nei progetti di ricerca, ai responsabili del Progetto e della Rendicontazione.
2. Nel caso di affidamenti di importo superiore a 40.000 euro, oltre a quanto sopra indicato, all'Ufficio Bandi e Gare compete di:
 - a. predisporre il bando e il modello di domanda di ammissione (AC_06);

- b. trasmettere la documentazione necessaria alla pubblicazione del bando sul sito web aziendale e sugli altri media eventualmente scelti;
 - c. comunicare la nomina della Commissione esaminatrice;
 - d. fissare e dare informazione dello svolgimento della procedura selettiva;
 - e. trasmettere la documentazione necessaria alla pubblicazione degli esiti della procedura selettiva sul sito web aziendale.
3. All'Ufficio Bandi e Gare compete altresì, per qualunque procedura di affidamento di:
- a. provvedere all'iscrizione e alla cancellazione degli operatori economici nell'albo fornitori nonché alle relative annotazioni (aggiudicazioni, valutazioni, esclusioni, sussistenza e venir meno di requisiti etc.);
 - b. controllare e verificare l'applicazione dei criteri di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

19.3 Ufficio Acquisti spese generali o funzionali

1. All'Ufficio Acquisti competono tutte le spese di carattere generale, per le quali svolge il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Sono considerate spese generali o funzionali le seguenti tipologie di spesa:

- a) cancelleria;
- b) hardware e software;
- c) arredi di ufficio e attrezzature;
- d) DPI e servizi connessi ad obblighi normativi relativi alla sicurezza;
- e) servizio di pulizia locali aziendali;
- f) buoni pasto;
- g) manutenzioni e riparazioni;
- h) materiale informativo, promozionale e divulgativo;
- i) formazione del personale;
- j) servizi di ristorazione, catering e trasporto;
- k) spese varie di carattere diverso non altrimenti individuabili nella presente elencazione.

2. L'ufficio Acquisti deve inoltre:

- a) curare la predisposizione del fascicolo contenente tutta la documentazione inerente la procedura di affidamento e provvedere all'archiviazione in formato cartaceo ed elettronico (archivio cartaceo/cloud aziendale);
- b) inviare copia digitale in formato pdf/a al Referente incaricato della pubblicazione nella sezione "Società trasparente" dei siti web societari, secondo il relativo regolamento aziendale sulla pubblicazione web.

19.4. Commissione di gara

- 1. Qualora lo si ritenga necessario, ovvero nei casi in cui sia obbligatorio per legge, ai fini della gestione della procedura di scelta del contraente, si procede alla nomina di una Commissione di gara costituita da un numero dispari di componenti e comunque non superiore a 5. La formalizzazione della nomina dei commissari, su conforme proposta del RUP, è effettuata dal Presidente della Società (AC_08).
- 2. La scelta dei membri della Commissione e del suo Presidente è effettuata di norma tra il personale della Società oppure tra esterni in possesso di requisiti di onorabilità, nonché di comprovata competenza e

professionalità nello specifico settore al quale si riferisce il contratto. Tali Commissari dovranno essere iscritti all'albo nazionale tenuto dall'ANAC non appena in vigore.

3. Oltre che negli altri casi espressamente previsti dalla legge, non possono partecipare alla Commissione di gara coloro che si trovino nelle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013, ovvero in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, come disciplinato dal Codice etico, dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione adottati dalla Società. A tal fine, all'atto della sottoscrizione del modulo AC_08 per accettazione della nomina, i componenti della Commissione effettuano la dichiarazione prevista dai Patti di integrità di cui all'art. 27 c. 3 lett. i) del presente regolamento, riportata integralmente nel predetto modulo.

4. Compete alla Commissione di gara:

- a) accertare che ciascun concorrente soddisfi le condizioni di ammissibilità alla procedura;
- b) verificare l'ammissibilità delle offerte;
- c) valutare le offerte;
- d) verificare l'eventuale anomalia delle offerte;
- e) predisporre la graduatoria dei concorrenti.

5. La Commissione documenta la propria attività redigendo apposito verbale (AC_09), che dovrà essere allegato alla determina di aggiudicazione (AC_05). Le decisioni della Commissione sono assunte all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti.

19.5. Operatori economici

1. La Società istituisce un albo degli operatori economici (fornitori e consulenti) e, salve le eccezioni di cui appresso, intrattiene rapporti solo con soggetti che risultino preventivamente iscritti ad esso.

2. La gestione dell'albo compete all'Ufficio bandi e gare.

3. Il requisito minimo per l'iscrizione all'albo per tutti gli operatori economici è costituito dall'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

4. Con riferimento a professionisti, titolari di ditte individuali, componenti di organi amministrativi, direttori tecnici e soci di società, consorzi e altri enti collettivi, con i quali la Società intrattenga rapporti continuativi, ovvero rapporti che abbiano ad oggetto prestazioni di importo rilevante (superiori a 10.000 euro), ovvero che prevedano lo svolgimento di compiti di elevata complessità o implicanti rilevanti responsabilità o di controllo, con riferimento alle attività a rischio corruttivo e di commissione di reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (*c.d. fornitori/consulenti rilevanti*), in conformità e ad integrazione delle disposizioni contenute nel Codice degli appalti, la Società prevede i seguenti requisiti di qualificazione:

- il non essere stato sottoposto a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia;
- il non essere sottoposto all'applicazione di misure cautelari, il non aver riportato condanne, ancorché con pronuncia non definitiva, comprese quelle previste dall'art. 444 c.p.p., per delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;

- il non essere stato sottoposto all'applicazione di misure cautelari, il non aver riportato condanne, ancorché con pronuncia non definitiva, comprese quelle previste dall'art. 444 c.p.p., per taluno degli altri reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

5. Per le società, consorzi e altri enti collettivi con i quali la Società intrattenga rapporti continuativi, ovvero rapporti che abbiano ad oggetto prestazioni di importo rilevante (superiori a 10.000 euro), ovvero che prevedano lo svolgimento di compiti di elevata complessità o implicanti rilevante responsabilità o di controllo con riferimento alle attività a rischio corruttivo e di commissione di reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (c.d. fornitori/consulenti rilevanti) costituisce requisito di qualificazione il non aver riportato condanne a sanzioni interdittive e pecuniarie ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

6. Nel processo di selezione degli operatori economici, verrà inoltre valutato positivamente:

- l'aver progettato e implementato un sistema di prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 con nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- l'aver conseguito il rating di legalità.

7. Quanto sopra vale per tutti i soggetti dianzi citati, ad eccezione di quelli sottoposti a vigilanza pubblica che garantisca la sussistenza dei requisiti di cui sopra e l'assenza delle situazioni sopra descritte, ovvero iscritti ad Albi o già in possesso di abilitazioni o certificazioni che provino la sussistenza dei requisiti di cui sopra e l'assenza delle situazioni sopra descritte.

8. I requisiti devono essere posseduti al momento della richiesta di iscrizione all'albo, e mantenuti al momento della presentazione dell'offerta, della stipulazione del contratto e durante l'esecuzione della prestazione che ne forma oggetto.

9. Non possono essere iscritti nell'albo dei fornitori, e sono comunque soggetti ad immediata cancellazione, con contestuale comunicazione all'Organo amministrativo, nonché all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione della Società, gli operatori economici:

- in capo ai quali vengano meno i requisiti di cui sopra;
- che rifiutino di sottoscrivere la autocertificazione di cui al successivo comma 12 ovvero che nella stessa abbiano dolosamente dichiarato il falso o omesso dolosamente informazioni rilevanti;
- che rifiutino di impegnarsi ad effettuare la comunicazione di cui al successivo comma 13 o che abbiano omesso di effettuarla al verificarsi delle situazioni ivi indicate;
- che rifiutino di assumere gli impegni di cui al successivo comma 14 o che abbiano gravemente violato gli obblighi ivi indicati;
- nei quali figurino, come soci, amministratori o gestori, persone (o prossimi congiunti) che si trovino nelle situazioni sopra indicate, ovvero manifestamente sprovvisti, per età o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;
- che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituiti soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o con finalità di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio o per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- a nome o per conto dei quali intervengano nelle trattative commerciali persone od enti privi di legittimazione;

- con riferimento ai quali si verifichino, in assenza di giustificazioni economiche o imprenditoriali, mutamenti repentini o reiterati nella compagine sociale o negli organi sociali, mutamenti significativi del settore di attività, mutamenti repentini riguardo alle dimensioni della società o al patrimonio della società o dei soci;

- che omettano di consegnare, qualora richiesto, il certificato penale generale, il certificato dei carichi pendenti, il certificato antimafia o la relativa autocertificazione;

- che non abbiano ottenuto l'iscrizione all'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art.1 commi dal 52 al 57, della Legge n. 190/2012 e D.P.C.M. 18 Aprile 2013 (c.d. "white list");

- che omettano di esibire il DURC, qualora richiesto;

- che omettano di consegnare documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

10. Fermo restando il disposto di cui al citato art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, l'assenza dei requisiti di cui sopra, o il verificarsi delle situazioni dianzi descritte, incide in modo rigorosamente negativo sulla valutazione di affidabilità dell'operatore economico, a meno che l'esito favorevole dei procedimenti o le giustificazioni addotte dai soggetti interessati, supportate da evidenze documentali, siano tali da neutralizzare il giudizio negativo, secondo l'insindacabile parere espresso dall'Organo amministrativo della Società.

11. La qualificazione dell'operatore economico avverrà sulla base di una autocertificazione da sottoscrivere al momento della richiesta di iscrizione all'albo, nella quale l'interessato dichiara di possedere i requisiti di cui sopra, nonché, in alternativa, quando ritenuto necessario, dalle risultanze del certificato penale, del certificato dei carichi pendenti o del certificato antimafia, ovvero da altre evidenze documentali.

12. Gli operatori economici, al momento della richiesta di iscrizione all'albo, sottoscrivono un impegno, pena la risoluzione dei rapporti contrattuali in corso, di comunicare senza indugio la sottoposizione a procedimenti di applicazione di misure di prevenzione o a procedimenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata, o il venir meno degli altri requisiti di cui sopra, nonché la variazione di dati riportati sui certificati camerali, con particolare riferimento al mutamento della compagine sociale.

13. Gli operatori economici, inoltre, al momento della richiesta di iscrizione all'albo, sottoscrivono un impegno a rispettare le norme di legge che regolano lo svolgimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale, ivi comprese quelle in materia di prevenzione infortuni sul lavoro e malattie professionali e quelle in materia ambientale, nonché i principi e precetti comportamentali contenuti nel Codice Etico e i protocolli comportamentali contenuti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società, posti rispettivamente a presidio dei rischi di comportamenti corruttivi e di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

14. La valutazione degli operatori economici, a prestazione avvenuta, viene curata dall'ufficio Bandi e gare in base ai feedback provenienti dal RUP e/o dai richiedenti/destinatari dell'affidamento (secondo il criterio dell'esatto adempimento).

15. La Società può intrattenere rapporti con soggetti non iscritti all'albo degli operatori economici nei

seguenti casi:

- a) urgenza imprevedibile;
- b) prestazioni di importo inferiore a 500 euro;
- c) conferimento di incarichi legali di rappresentanza e assistenza in giudizio o consulenza e assistenza legale stragiudiziale, ove connessa all'attività giurisdizionale, in quanto non rientrante nell'ambito di applicazione del presente regolamento.

16. Nei casi di cui alla lettera a) del precedente comma, se trattasi di fornitore/consulente rilevante, secondo la descrizione del superiore comma 5, il contratto deve contenere l'impegno ad effettuare quanto prima la dichiarazione di cui al superiore comma 12, ovvero a presentare richiesta di iscrizione all'albo; l'ufficio Bandi e gare è competente a verificare quanto sopra, segnalando l'eventuale rifiuto o inadempimento all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione della Società.

17. Nei casi di cui alle lettere b) e c) del comma 15, l'ufficio Bandi e gare può comunque invitare, anche su indicazione del RUP, l'operatore economico ad iscriversi all'albo.

18. Il contratto contiene la previsione che l'avvenuta cancellazione dall'albo, nonché l'inadempimento di taluno degli impegni di cui al comma 1 dei Patti di integrità, comporta la risoluzione del contratto per inadempimento, salvo che la Società decida di non avvalersi della clausola e di proseguire il rapporto al fine di evitare pregiudizi sotto il profilo organizzativo o economico.

20. Entrata in vigore

Il presente regolamento, previa approvazione dell'Organo amministrativo della Società, entra in vigore con la pubblicazione sul sito web aziendale.

Carbonia, 25 giugno 2020

Alessandro Lanza
Presidente Sotacarbo SpA