

## **Regolamento aziendale Sotacarbo SpA**

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

#### **1. Finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure interne degli acquisti di forniture di beni, servizi e lavori di valore stimato inferiore alla soglia comunitaria mentre per gli importi superiori 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 di riferimento vigenti in materia e definire ruoli, tracciabilità iter, separazione delle responsabilità, controlli, trasparenza, modalità operative e principi comportamentali, cui attenersi nell'acquisto di lavori, servizi e forniture di qualunque natura ed importo.

#### **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 Codice dei Contratti e alle Linee Guida dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) 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, esse si intendono abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali di riferimento, fino alla loro modifica.

### 3. Ruoli e responsabilità

1. Il processo di gestione delle richieste di acquisto prevede il coinvolgimento delle seguenti figure:

<b>RUOLI</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>
<b>Richiedente</b>	Qualunque dipendente può manifestare l'esigenza di approvvigionamento in relazione alle attività di sua competenza
<b>Responsabile Progetto (progetti di ricerca) / Ufficio personale (spese generali/funzionali)</b>	Predispone e presenta la Richiesta di acquisto (RDA), in ordine all'esigenza rilevata/manifestata, allegando l'eventuale documentazione di supporto
<b>Direzione Tecnico-scientifica / Direzione Affari generali</b>	Vista la Richiesta di acquisto (RDA) da presentare al Responsabile amministrativo nell'ambito del progetto di ricerca/propria competenza
<b>Responsabile Amministrativo</b>	Verifica la copertura finanziaria, autorizza la Richiesta di acquisto e esegue i pagamenti
<b>Ufficio acquisti</b>	Predispone tutti gli atti delle procedure di acquisto secondo le previsioni del Codice dei Contratti e del regolamento acquisti dell'azienda
<b>RUP / Progetti di ricerca</b>	Gestisce le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione, può richiedere al Responsabile dell'Ufficio acquisti la nomina del responsabile di fase degli affidamenti/dell'esecuzione del progetto, del direttore dell'esecuzione e di direttori operativi
<b>RUP / Spese generali</b>	Gestisce la fase di affidamento dell'acquisto richiesto
<b>Responsabile di fase</b>	Gestisce la fase assegnata
<b>Delegato con poteri di spesa</b>	Sottoscrive i contratti di acquisto nei limiti del potere conferito e del budget autorizzato

#### 4. Modalità di acquisizione

1. È sempre fatta salva per tutte le acquisizioni di lavori, servizi e forniture la possibilità di procedere all'affidamento mediante le procedure ordinarie previste dalla normativa nazionale e/o comunitaria vigente in materia.
2. Negli affidamenti di beni e servizi di importo superiore a 5.000 euro ma inferiore a 140.000 euro si può procedere mediante:
  - a. Affidamento diretto, ove possibile previa consultazione di 3 (tre) operatori economici iscritti presso SardegnaCAT o altri Albi di settore riconosciuti a livello nazionale.
  - b. Affidamento diretto ad un unico fornitore, fornendo adeguata motivazione in ordine alla impossibilità o inopportunità della consultazione preventiva.
  - c. Ricognizione sul mercato elettronico (es. MEPA, SardegnaCat).
3. Negli acquisti di importo inferiore a 5.000 euro non vi è l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico ed è consentito derogare all'applicazione delle disposizioni in merito al principio di rotazione, previa scelta motivata da indicare unitamente agli altri contenuti minimi previsti dalla normativa vigente.
4. Negli acquisti di importo inferiore a 500 euro, motivati da ragioni di comprovata necessità e urgenza, si può procedere con autorizzazione del Responsabile amministrativo. Tali pagamenti, nel caso delle sole spese generali, possono essere effettuati anche in contanti, senza acquisizione del codice identificativo di gara (CIG).
5. I pagamenti in contanti non sono suscettibili di rendicontazione nei progetti di ricerca.
6. A carico del fondo spese minute l'incaricato della gestione della Piccola cassa, previa autorizzazione del Responsabile amministrativo e del Delegato di spesa, 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;
  - 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;
- x. rimborsi relativi a spese anticipate dal dipendente (spese di rappresentanza, spese per materiale di consumo, spese per servizi vari, ecc.) previa compilazione di apposito modulo (Modulo 1 - **RSM**) da presentare al Responsabile amministrativo.

## 5. Iter



### 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 di preventivo o informazioni 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 a terzi le informazioni fornite dagli operatori consultati.

## 5.2 RICHIESTA DI ACQUISTO

1. La richiesta di acquisto (Modulo 2 - **RDA**) può essere presentata all'Ufficio acquisti per costi rientranti in:
  - *progetto di ricerca* – viene predisposta e presentata dal Responsabile del Progetto incaricato, che attesta la necessità, legittimità, coerenza e congruità della spesa in relazione alle attività oggetto del finanziamento;
  - *spese funzionali/generali* - viene predisposta e presentata dall'Ufficio del personale, che verifica e attesta la necessità, legittimità, coerenza e congruità della spesa richiesta da qualunque dipendente della Società in relazione alle attività svolte.
2. La richiesta d'acquisto deve essere formulata per iscritto e contenere:
  - a) numero di protocollo acquisti (richiesto all'addetto al protocollo della Segreteria generale);
  - b) congrua motivazione in ordine alle esigenze e alle finalità perseguite in relazione agli obiettivi aziendali;
  - c) congrua motivazione in ordine alle finalità di progetto perseguite e una stima dei costi rendicontabili, nel caso di specifico progetto di ricerca;
  - d) dettagliata descrizione del bene, servizio o lavoro da acquistare;
  - e) in caso di fornitore unico, indicazione del fornitore e adeguata motivazione della necessità di affidarsi ad esso;
  - f) indicazione del CUP (Codice unico progetto), ove presente;
  - g) indicazione dell'importo massimo stimato dell'acquisizione;
  - h) visto della Direzione tecnica nel caso di progetto di ricerca/della Direzione Affari generali nel caso di progetto di propria competenza (es. cooperazione internazionale; comunicazione; digitalizzazione, etc.).
3. In relazione alle sole spese generali, (a titolo esemplificativo: spese per cancelleria, spese per DPI, spese per materiale di consumo, software, etc), il richiedente deve compilare una richiesta d'acquisto semplificata (Modulo 3 - **RDAS**) contenente una descrizione della necessità e del bene o servizio richiesto da inoltrare all'Ufficio del personale, che provvederà a trasmetterla al Responsabile Amministrativo per la relativa autorizzazione.

## 5.3 NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)

1. In relazione all'acquisto autorizzato il Responsabile Amministrativo nomina il RUP competente (Modulo 4 - **NRUP**).
2. In caso di progetto di ricerca, il Responsabile Amministrativo assegna l'incarico di RUP al Responsabile del Progetto corrispondente, precedentemente nominato dal Direttore tecnico della Società con apposito ordine di servizio.
3. Il RUP deve dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi (Modulo 5 – **NRUP II**).
4. Il RUP, se lo ritiene necessario, può richiedere al Responsabile dell'Ufficio acquisti della Stazione appaltante la nomina del Responsabile di fase degli affidamenti del progetto (Modulo 6 - **NRFA**), che deve dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi (Modulo 7 – **NRFA II**); la nomina del Responsabile di fase dell'esecuzione o del Direttore dell'esecuzione o del Direttore operativo (Modulo 8 - **NOM**), che deve dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi (Modulo 9 – **NOM II**).
6. Il RUP, se lo ritiene necessario ovvero nei casi in cui sia obbligatorio per legge, può richiedere al Responsabile dell'Ufficio acquisti della Stazione appaltante la nomina di una Commissione di gara su modulo predisposto dall'Ufficio acquisti (Modulo 10 – **RCDG**). La scelta dei membri della Commissione è effettuata di norma tra il personale della Società oppure tra esterni in possesso di requisiti di onorabilità, nonché di comprovata professionalità e competenza nello specifico settore al quale si riferisce l'affidamento. I membri della commissione

di gara devono redigere il proprio curriculum vitae sul modulo predisposto dalla società (Modulo 18 – CV), in quanto oggetto di pubblicazione sul sito società trasparente.

#### **5.4 DECISIONE DI CONTRARRE**

1. Il Responsabile dell'Ufficio acquisti, sulla base delle indicazioni ricevute via mail dal RUP incaricato, fa predisporre la decisione di contrarre (Modulo 11 - DC) che viene sottoscritta dal RUP medesimo.
2. L'atto viene trasmesso dall'Ufficio acquisti al Delegato di spesa per l'autorizzazione.

#### **5.5 PUBBLICITÀ PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

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.
2. In caso di avviso o bando di gara è previsto il seguente contenuto minimo:
  - a. valore dell'affidamento;
  - b. elementi essenziali del contratto;
  - c. requisiti di idoneità professionale;
  - d. requisiti minimi di capacità economica/finanziaria, tecnica e professionale per la partecipazione;
  - e. numero minimo ed eventualmente massimo di operatori invitati alla procedura (nel caso di manifestazione d'interesse o di avviso di preinformazione non utilizzato per l'indizione di gara);
  - f. criteri di selezione degli operatori economici;
  - g. modalità per comunicare con la Società;
  - h. nominativo del RUP;
  - i. indicazione del CUP (Codice Unico di Progetto), ove previsto;
  - j. indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara);
  - k. indicazione del contributo ANAC, ove 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.
4. Tutti i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, predisposti con i requisiti richiesti, devono essere trasmessi tempestivamente via mail dal RUP al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e al referente specificamente incaricato per la pubblicazione nella sezione "Società trasparente" del sito web aziendale.

#### **5.6 RICHIESTA DI OFFERTA**

1. L'Ufficio acquisti, sulla base delle indicazioni ricevute dal RUP incaricato, predisporre e trasmette agli operatori economici una richiesta di offerta (Modulo 12 – RDO), che 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/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. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- m. la misura delle penali;
- n. il criterio di aggiudicazione, con indicazione degli eventuali elementi di valutazione (nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove possibile va sempre specificato come premiante quello di sostenibilità energetica e ambientale);
- o. il nominativo del RUP;
- p. l'ufficio della Società competente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;
- q. 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;
- r. 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;
- s. l'indicazione delle modalità di fatturazione e dei termini di pagamento su conto corrente della Società;
- t. l'obbligo per il fornitore di possedere i requisiti soggettivi richiesti con l'obbligo di dichiarare (Modulo 12.1 – **AUT**) 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;
- u. 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;
- v. l'indicazione del documento PASSoe per l'operatore economico invitato al fine della verifica dei requisiti attraverso il sistema FVOE;
- w. l'obbligo di indicare, all'atto di presentazione dell'offerta, il domicilio eletto per le comunicazioni;
- x. l'obbligo di indicare, all'atto della presentazione dell'offerta, l'indirizzo di posta elettronica al fine dell'invio delle comunicazioni;
- y. l'eventuale richiesta di autorizzazione del concorrente all'utilizzo della posta elettronica come mezzo per il ricevimento delle comunicazioni;
- z. quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

#### **5.7 ATTO DI AFFIDAMENTO/AGGIUDICAZIONE**

1. L'Ufficio acquisti, sulla base delle indicazioni ricevute dal RUP incaricato, predispone il provvedimento di affidamento/aggiudicazione (Modulo 13 – **ADA**), che deve essere debitamente protocollato e contenere l'indicazione di:
  - a. Procedura di aggiudicazione;
  - b. Criterio di aggiudicazione;
  - c. Motivazione;

- c. Numero di offerte ricevute e numero offerte ammesse;
- d. CIG (codice identificativo gara) e CUP (codice unico progetto) ove previsto;
- e. Direttore dell'esecuzione (ove previsto);
- f. Ditta aggiudicataria;
- g. Nominativo e informazioni di contatto del RUP;
- h. Mail aziendale da utilizzare per tutte le comunicazioni relative all'affidamento: [sotacarbo@pec.it](mailto:sotacarbo@pec.it);
- h. Firma del RUP.

### 5.8 CHECK LIST

1. L'Ufficio acquisti predispose una check-list (Modulo 14 – **CL**) di riepilogo delle fasi e degli atti che precedono la firma del contratto, che deve essere sottoscritta dal RUP e successivamente archiviata unitamente al contratto nel fascicolo della procedura di acquisizione.
2. Il fascicolo può contenere documenti non protocollati e viene aperto con la RDA e viene chiuso al termine del procedimento.
3. I fascicoli vengono inseriti e custoditi dalla Segreteria Generale nell'archivio della Società. L'eventuale consultazione avviene di norma presso lo stesso archivio sotto la diretta sorveglianza del responsabile della Segreteria Generale.

### 5.9 CONTRATTO

1. L'acquisizione di beni, servizi e lavori è perfezionata con un contratto compilato dall'Ufficio acquisti, sulla base dei contratti standard predisposti dall'azienda per gli acquisti sottosoglia (Modulo 15 – **CSOT**) e quelli sopra soglia (Modulo 16 – **CSOP**), oppure attraverso lo scambio di lettere tra la Società e l'operatore economico individuato.
2. Il contratto, ovvero la lettera-contratto, deve:
  - i. essere conforme alle condizioni riportate nell'offerta presentata dall'operatore economico individuato;
  - ii. avere 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), qualora 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 di penali per ritardata o incompleta esecuzione, nonché l'eventuale richiamo all'obbligo del fornitore di uniformarsi alle norme di legge e regolamenti vigenti;
    - k) la clausola specifica per l'esercizio dell'azione da parte della Società per il risarcimento del maggior danno derivante dall'inadempimento, qualora prevista;
    - l) il divieto di rinnovo tacito dei contratti;

- m) il 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., in mancanza di autorizzazione scritta della Società;
- n) i moduli "Informativa GDPR" (Modulo 15.1 – **GDPR**) e "Dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari" (Modulo 15.2 – **TFF**);
- o) l'indicazione del responsabile di fase e/o dell'esecuzione, qualora nominati;
- p) la persona e la struttura referenti per l'acquisizione ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;
- q) visti, che attestano l'integrità e la conformità della documentazione contrattuale (Modulo 17 – **VISTI**), del RUP, dei Responsabili di fase, del richiedente l'acquisto, dell'addetta dell'Ufficio acquisti alla predisposizione del contratto, del Responsabile Amministrativo e di eventuali ulteriori soggetti coinvolti nella procedura;
- r) la sottoscrizione del delegato con poteri di spesa, nei limiti del potere conferito e del budget autorizzato;
- s) la sottoscrizione del fornitore per accettazione della copia trasmessa dall'Ufficio acquisti.

3. Dell'ordinazione ricevuta il fornitore trasmette alla mail aziendale della Società, [sotacarbo@pec.it](mailto:sotacarbo@pec.it), immediata accettazione scritta, anche mediante la sottoscrizione di una copia fotostatica della lettera d'ordine.

#### **5.10 PUBBLICAZIONE ONLINE ESITO DI AFFIDAMENTO**

1. L'Ufficio acquisti predispose un avviso di aggiudicazione (Modulo 18 – **AA**), sottoscritto dal RUP incaricato, e lo trasmette al referente incaricato dal Responsabile della Prevenzione e della Corruzione per la pubblicazione online nella categoria "Ordini" della sezione "Bandi di gara e contratti" del sito aziendale. L'avviso deve contenere l'indicazione sintetica di:

- a. Numero di protocollo del provvedimento di affidamento/aggiudicazione;
- b. Procedura di affidamento/aggiudicazione;
- c. Criterio di affidamento/aggiudicazione;
- d. Offerte ricevute
- e. Elenco ditte ammesse
- f. Ditta affidataria/aggiudicataria;
- g. Importo di affidamento/aggiudicazione;
- h. CIG (codice identificativo gara) e CUP (codice unico progetto) ove previsto;
- i. Direttore dell'esecuzione (ove previsto);
- l. Responsabile di fase (ove nominato);
- m. Nominativo e informazioni di contatto del RUP.

2. 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, la redazione dei curriculum vitae dei collaboratori e consulenti deve avvenire sul modulo predisposto dalla Società (Modulo 19 – **CV**).

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.

#### **5.11 ESECUZIONE CONTRATTO**

1. Il controllo della corretta e completa esecuzione dell'affidamento è affidato al Responsabile Unico del Progetto, che può avvalersi del Responsabile di fase dell'esecuzione/Direttore dell'esecuzione, ove richiesto e nominato.
2. Nel caso di inadempienze per fatti imputabili al fornitore, si applicano le penali stabilite nelle condizioni generali del contratto.
3. Sono in ogni caso fatti salvi gli ulteriori diritti e facoltà riservate alla Società secondo le previsioni di legge in tema di risoluzione e recesso del contratto.

#### **5.12 FATTURE E PAGAMENTI**

1. Le fatture elettroniche ricevute vengono registrate in contabilità dall'Ufficio amministrativo. L'addetto alla Rendicontazione e contabilità trasmette le fatture al RUP, che esegue il benestare al pagamento e lo trasmette al Responsabile amministrativo per l'istruzione del relativo pagamento.
2. Le fatture che scaturiscono dall'esecuzione di contratti stipulati con fornitori esteri devono essere trasmesse dalla Segreteria generale al Responsabile Amministrativo, che procede agli adempimenti amministrativo-contabili.
3. Nel rispetto delle scadenze contrattuali, i pagamenti vengono eseguiti dall'addetto ai pagamenti previa autorizzazione del Responsabile Amministrativo per ciascuna operazione.
4. La liquidazione in favore del contraente è subordinata:
  - a) all'attestazione predisposta dal RUP o, se nominato, dal responsabile dell'esecuzione/Direttore dell'esecuzione (Modulo 20 – BPF) dell'esatto adempimento della prestazione sulla base delle pattuizioni contrattuali (verifica di conformità per servizi e forniture; collaudo per lavori);
  - b) all'accertamento da parte del RUP della insussistenza delle condizioni che giustificano l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;
  - c) all'accertamento da parte del Responsabile amministrativo di insussistenza di crediti della Società da portare in compensazione;
  - d) alla Verifica Inadempimenti da parte del Responsabile amministrativo nella piattaforma dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione nel caso in cui l'importo da liquidare sia superiore a euro 5.000.

### **6. Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni tra fornitore e Società devono avvenire attraverso la mail aziendale [sotacarbo@pec.it](mailto:sotacarbo@pec.it), sarà cura della Segreteria generale trasmettere le comunicazioni ai diretti interessati.

### **7. 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.

## **8. Tracciabilità flussi finanziari**

1. La Società rientra tra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
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.
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.
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 o di altri strumenti che consentano la piena tracciabilità.

## **9. Limiti d'importo e divieto di frazionamento**

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.
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 pluriennali si deve tenere conto dell'importo complessivo stimato per l'intera durata degli stessi.

## **10. Garanzie**

1. È facoltà della Società non richiedere una garanzia per affidamenti da eseguirsi da operatori economici di comprovata solidità, per lavori da affidare a operatori specializzati e per 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.

## **11. Patti integrità**

1. 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.

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. La Società rilascia a ciascun operatore economico 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 nell'espletamento della procedura, di segnalare al 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 eventuale commissione di gara, le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi;

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.

## **12. Modulistica**

1. Devono essere utilizzati i moduli predisposti dall'azienda, che rappresentano i contenuti minimi di indirizzo da seguire per la redazione degli atti della procedura.
2. Ciascuna modifica apportata al modulo Contratti predisposto dall'azienda, deve essere indicata e motivata nella sezione "Annotazioni" del Modulo 17 – **VISTI**.

## **13. Entrata in vigore**

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

Carbonia, 7 settembre 2023