



REGOLAMENTO ACQUISTI

TITOLO 1° - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

L'attività negoziale di STP (appalti di lavori, acquisti di beni e/o servizi, vendite, permuta, locazioni ecc.) si esplica mediante contratti e/o convenzioni, lettera commerciale o buono d'ordine a cui si perviene tramite negoziazione diretta, procedura di comparazione, confronto concorrenziale, procedura di gara ad evidenza pubblica, in conformità alle disposizioni di cui al presente Regolamento ed in applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/16, fatte salve differenti procedure di tipo informatico (es. «sistema dinamico di acquisizione», «asta elettronica» ecc.) che, se necessario, saranno appositamente regolamentate.

Art. 2 IMPORTI DI SPESA (al netto di IVA)

Le procedure per gli appalti, le forniture e gli acquisti sono suddivise a seconda che siano:

A) di importo inferiore alla soglia comunitaria: in tale caso vengono effettuati di regola in conformità alle disposizioni di cui al presente Regolamento e di quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/16:

A1) Per importi di spesa fino ad Euro 10.000,00 gli appalti, le forniture e gli acquisti si effettuano attraverso procedure di comparazione con richiesta scritta di almeno tre preventivi.





- A2)** Per importi di spesa da euro 10.001,00 fino ad euro 40.000,00 gli appalti, le forniture e gli acquisti si effettuano nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/16 attraverso **procedure di comparazione con richiesta scritta di almeno cinque preventivi.**
- A3)** Per importi di spesa da euro 40.001,00 fino ad euro 150.000,00 gli appalti, le forniture e gli acquisti si effettuano attraverso procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero attingendo dall'elenco fornitori di cui al successivo art. 10.
- A4)** Per importi di spesa superiori a euro 150.000,00 ma inferiori alla soglia comunitaria (euro 418.000,00) gli appalti, le forniture e gli acquisti si effettuano:
- attraverso procedura negoziata con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero attingendo dall'elenco fornitori di cui al successivo art. 10;
 - a seguito di gara pubblica di cui al successivo art. 13.

B) di importo pari o superiore alla soglia comunitaria (euro 418.000,00): in tale caso vengono effettuati con l'adozione di procedure ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria vigente.

Art. 3 COMPETENZA SOGLIE DI SPESA

Il Servizio che effettua l'acquisto propone all'Amministratore Unico la procedura da applicare.

L'Amministratore Unico approva la procedura di acquisto proposta ovvero ne dispone una differente.



Art. 4 INVITI DI GARA

Nella indizione di gare gli inviti devono essere redatti secondo i principi di cui al presente Regolamento ovvero secondo la normativa (comunitaria/nazionale) vigente.

L'acquisizione anche di una sola offerta rende valida la gara, purché ciò sia stato previsto dall'invito di gara e siano state invitate almeno tre Ditte.

Art. 5 COMMISSIONI GIUDICATRICI

Per le procedure di gara e per le procedure di comparazione di cui all'art. 2 sub A) sono istituite apposite Commissioni giudicatrici, nominate dall'Amministratore Unico secondo quanto previsto dal D. Lgs n. 50/16.

Le Commissioni procedono all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla stesura di apposito verbale.

L'aggiudicazione definitiva è riservata all'Amministratore Unico.

Art. 6 ORDINATIVI

Gli ordinativi avvengono con contratto, convenzione o lettera d'ordine a firma dell'Amministratore Unico.

I contratti, le convenzioni e le lettere d'ordine debbono avere importi, termini e durata certi.

Nei contratti e/o convenzioni debbono essere previste le penalità per inadempimenti o ritardo nell'esecuzione dei medesimi.

La stipula dei contratti e/o convenzioni, a seguito di gara, deve aver luogo di regola entro il termine di 15 giorni dalla data di comunicazione alla Ditta aggiudicataria.

Nelle procedure di gara, a garanzia dell'offerta e dell'esecuzione dei contratti e/o convenzioni concernenti lavori o somministrazioni, le Ditte debbono prestare idonea cauzione con le modalità stabilite dal Capitolato di gara quando ciò sia stato previsto.



Art. 7 COLLAUDO FORNITURE E ACCERTAMENTO PERIODICO PRESTAZIONI DI SERVIZI

Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo/accettazione secondo le norme stabilite dai capitolati di gara, dai contratti e/o convenzioni, dalle lettere commerciali.

Per le prestazioni di servizi il collaudo è sostituito dall'accertamento periodico del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali.

Il collaudo e l'accertamento periodico sono eseguiti dal Responsabile della Funzione richiedente.

Art. 8 LIQUIDAZIONE SPESA

I pagamenti di beni/forniture/servizi sono liquidati dal Settore Contabilità con mandato a firma dell'Amministratore Unico.

I pagamenti, di qualunque importo, saranno effettuati solo dopo aver acquisito il parere positivo della Funzione richiedente.

Art. 9 DEROGHE (D.Lgs. n. 81/08)

Per gli adempimenti di cui al D. Lgs. n. 81/08 il Responsabile della Sicurezza, in quanto delegato dal Datore di lavoro, potrà derogare, secondo il proprio prudente apprezzamento, alle procedure ed ai limiti di cui al presente regolamento procedendo ad effettuare acquisti ovvero richiedere forniture di beni e/o servizi.

In tale ipotesi il Responsabile della Sicurezza, oltre a darne immediata e preventiva comunicazione, dovrà presentare apposita relazione esplicativa all'Amministratore Unico per la ratifica dell'operato.

L'Amministratore Unico, anche su proposta della Struttura aziendale, ferme restando le disposizioni di legge, può derogare al presente regolamento.

4



Art. 10 ELENCHI DI FORNITORI

Presso la Funzione AA.GG., per gli acquisti di beni e/o servizi è costituito un elenco fornitori secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 50/16.

Tale elenco sarà predisposto inserendo i fornitori che ne facciano richiesta purché possiedano i requisiti minimi previsti dalla predetta normativa e dalla STP.

Tali requisiti potranno essere accertati:

- mediante sopralluogo;
- mediante la sottoposizione al fornitore richiedente di una apposita scheda da compilare ed inviare alla STP.

Per gli acquisti di beni e/o servizi, per le procedure di comparazione e per le gare, dovranno, di regola, essere interpellate le ditte indicate nell'elenco fornitori.

L'elenco dei fornitori sarà sottoposto ad una revisione annuale.



TITOLO 2° - PROCEDURE DI SPESA

Art. 11 RICHIESTE ACQUISTI E/O FORNITURE

Ogni richiesta relativa all'acquisto o alla fornitura di beni e/o servizi deve essere inoltrata dalla Funzione richiedente tenendo conto dei tempi tecnici necessari per lo svolgimento della procedura prevista.

Salvo periodi più lunghi derivanti dalla difficoltà dei Capitolati tecnici o dai tempi previsti dalla normativa in vigore, per importi di spesa superiori ad euro 10.000,00 la proposta deve essere avanzata **almeno 30 giorni prima**; per importi superiori ad euro 40.000,00 **almeno 60 giorni prima**.

Art. 12 PROCEDURE DI SPESA E COMPETENZA

Le procedure di spesa si distinguono in base al valore:

- ❖ **Procedura di comparazione o Gara pubblica per importi di spesa fino a euro 418.000,00;**
- ❖ **Gara europea per importi di spesa superiori ad euro 418.000,00.**

L'attivazione delle procedure di spesa sono di competenza:

- ❖ **della Funzione che effettua l'acquisto con la collaborazione della Funzione AA.GG.;**

Il Responsabile della Funzione richiedente l'acquisto di un bene e/o servizio deve fornire tutte le caratteristiche e le specifiche necessarie al fine di attivare la procedura di spesa.

Art. 13 PROCEDURA DI COMPARAZIONE

Nelle ipotesi in cui l'importo di spesa da effettuare preveda il ricorso alla procedura di comparazione:



- ❖ la Funzione richiedente formula la richiesta, allegando tutta la documentazione necessaria e motivata, e la sottopone per l'approvazione all'Amministratore Unico; ottenuta l'approvazione, la Funzione che effettua l'acquisto provvede direttamente all'acquisizione dei preventivi; conclusasi la procedura di comparazione, la Funzione ne trasmette i risultati all'Amministratore Unico per l'autorizzazione all'acquisto.

Art. 14 GARA PUBBLICA

Nelle ipotesi di spesa in cui sia stata stabilita la procedura della gara pubblica la Funzione che effettua l'acquisto e la Funzione AA. GG., ricevuta la richiesta avanzata dalla Funzione richiedente con allegata l'indicazione delle specifiche tecniche, la propone all'Amministratore Unico per ottenere l'autorizzazione a procedere.

A seguito di autorizzazione la Funzione AA.GG. procede ad espletare la gara.

Art. 15 AGGIUDICAZIONE GARA PUBBLICA

La Funzione AA.GG., conclusasi la gara pubblica, trasmette proposta di aggiudicazione definitiva all'Amministratore Unico.

La competenza ad aggiudicare definitivamente le gare pubbliche è dell'Amministratore Unico, che autorizza anche la firma del contratto.

In caso di gara deserta, la Funzione AA.GG. trasmette l'esito negativo della gara all'Amministratore Unico ed alla Funzione richiedente per gli adempimenti successivi.

Art. 16 STIPULA DEL CONTRATTO – EMISSIONE ORDINATIVI

La Funzione che effettua l'acquisto e la Funzione AA.GG. in collaborazione con la Funzione richiedente:



- ❖ redigono il contratto, (la convenzione o la lettera d'ordine) che recepisce le specifiche tecniche e lo trasmette all'impresa aggiudicataria per la sottoscrizione.
- ❖ copia del contratto firmato dovrà essere consegnata alla Funzione Contabilità, alla Funzione Richiedente/Responsabile della Gestione del contratto per la successiva gestione ed alla Funzione AA.GG..

I contratti, le convenzioni e gli ordinativi devono sempre:

- ❖ avere importi certi;
- ❖ essere conclusi per iscritto a pena di nullità.

Il contratto deve essere stipulato nel rispetto della normativa antimafia ove applicabile e previo accertamento della sussistenza del possesso effettivo dei requisiti richiesti dalla Società ovvero dichiarati in sede di gara dall'aggiudicatario.

Si può procedere alla stipulazione anche nelle more degli accertamenti documentali di cui al comma precedente, ferma restando la facoltà della Società di risolvere il contratto nell'ipotesi di acquisizione successiva di informazioni prefettizie negative.

Ai contratti, alle convenzioni ed agli ordinativi relativi alla fornitura di beni e/o servizi a carattere periodico viene attribuito, attualmente a cura della Funzione AA. GG., un codice alfanumerico al fine di una facile tracciabilità dell'attività aziendale.

Art. 17 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La Funzione richiedente, la Funzione che effettua l'acquisto e la Funzione AA.GG., in quanto Responsabili delle varie fasi del Procedimento:

- ❖ predispongono la relativa documentazione: (procedura di comparazione, norme di gara e aggiudicazione, lettere di invito, bandi e avvisi di gara);
- ❖ effettuano gli adempimenti pubblicitari del caso;
- ❖ curano la costituzione della Commissione giudicatrice;



- ❖ espletano la gara o la procedura comparativa;
- ❖ trasmettono la proposta di aggiudicazione definitiva;
- ❖ espletano i controlli documentali di rito sulla capacità a contrarre dei concorrente risultato provvisoriamente aggiudicatario;
- ❖ redigono il contratto

Art. 18 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL CONTRATTO

Salva diversa specifica disposizione dell'Amministratore Unico, il Responsabile della Funzione richiedente è anche il Responsabile della Gestione del contratto.

Egli cura la gestione complessiva del contratto, delle convenzioni e degli ordinativi relativi alla fornitura di beni e/o servizi.

A tal fine:

- ❖ effettua il collaudo ovvero attesta la corrispondenza della fornitura all'ordinativo;
- ❖ richiede l'emissione degli eventuali ordinativi fino a concorrenza dell'importo autorizzato;
- ❖ verifica la corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali;
- ❖ effettua controlli periodici sulle forniture ed ha l'obbligo di segnalare per iscritto ovvero di adottare tutti gli atti e provvedimenti opportuni per conseguire il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del fornitore, appaltatore o prestatore di servizi (atti di sollecito, diffida, contestazioni ecc.);
- ❖ richiede, motivandole, le procedure formali per l'applicazione delle penali o per la risoluzione del contratto;
- ❖ richiede al Responsabile del Procedimento lo svincolo della cauzione definitiva.



Art. 19 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico.

Sede, lì 7 Settembre 2016

L'AMMINISTRATORE UNICO
(Dott. Antonio Enrico PONZO)