

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^a R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

DOCUMENTO DI SISTEMA n° 12

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI

Aggiornamento ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

ORIGINALE IN FORMATO ELETTRONICO

Data Prima Emissione 15/04/02 II Ediz			APPROVAZIONI		
N° REV.	DATA EMISSIONE / DATA DI ENTRATA IN VIGORE	DESCRIZIONE	PREPARATO	CONTROLLA TO	APPROVATO
0	21/08/09	REV. CAP 1, 3, 4, 7, 10, 11 E PAR. 8.5 E 9.3	M.TINELLI	UFF. QSA	M.GRASSO
1	12/05/10	REV. CAP 7.1, 8.2,3.4, 9.2 E ALL.	M.TINELLI	UFF. QSA	M.GRASSO
2	15/09/10	REV. CAP 8.3, 9.2, 11	M.TINELLI	UFF. QSA	M.GRASSO
3	31/08/15	REV. CAP 4,6,7.3, 8, 9, 14.	M.TINELLI	UFF. QSA	M.GRASSO
4	20/09/17	REV 4,6,8.2°,9,13,14	M.TINELLI	UFF. QSA	M.GRASSO
5	10/02/2020	REV	M. FALEO M. TINELLI	RSG	M. GRASSO

Le informazioni contenute in questo documento appartengono alla Società A.S.Ter. e non possono essere diffuse o comunque rese note se non a seguito di autorizzazione scritta da parte della Direzione.

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

1.	Premesse	3
2.	Oggetto del regolamento	4
3.	Limiti di importo, tipologie di procedura, divieto di frazionamento	5
4.	Definizione ruolo di responsabile del procedimento (RUP)	9

SEZIONE II – ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

5.	Attivazione della procedura	10
----	-----------------------------	----

SEZIONE III – PROCEDURE DI SELEZIONE DEI CONTRAENTI

6.	Affidamenti diretti	14
7.	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	16

SEZIONE IV – QUALIFICAZIONE, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO FORNITORI

8.	Qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori	20
----	--	----

SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI

9.	Inadempienze contrattuali / non conformità	21
10.	Pagamenti – Attestazioni di regolare esecuzione	21
11.	Obbligo di rispettare il modello organizzativo ex D. Lgs 231/01, il Regolamento comportamentale assegnatari ed il Codice Etico	22
12.	Entrata in vigore	22
13.	Allegati	22

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Premesse

A.S.Ter. S.p.A. (di seguito anche solo "Società") è tenuta al rispetto della disciplina di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e di tutti gli atti successivi che lo hanno integrato o modificato, in ultimo la legge di conversione del d.l. 32/2019 n°55 del 14 giugno 2019. In riferimento alle citate normative, integrate dal disposto del comma 7 art. 16 D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica), le società

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (FR- 7.4) ED. II^a R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

cd. "in house" sono considerate amministrazioni aggiudicatrici.

A.S.Ter. S.p.A. ha inoltre sottoscritto apposita Convenzione stipulata con la S.U.A.C. del Comune di Genova nella quale si stabilisce come la Società abbia piena autonomia nell'acquisire i Lavori, i Servizi e le Forniture necessari per il proprio funzionamento attraverso affidamenti diretti o procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando ove ne sussistano le condizioni normative. Qualora sia necessario ricorrere a procedure ordinarie per l'acquisizione di lavori o di beni e servizi di importi superiori alla soglia comunitaria, A.S.Ter. demanda alla SUAC lo svolgimento e la gestione delle fasi di gara come disciplinato dalla citata Convenzione.

Il presente Regolamento regola quindi la disciplina delle acquisizioni per i contratti di valore stimato inferiore alla soglia comunitaria (c.d. contratti sotto soglia) così come definita dalla vigente normativa comunitaria e nazionale e limitatamente ad affidamenti diretti e procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando.

La Società tiene, altresì conto della qualità tecnica del Lavoro, Servizio o Fornitura attraverso specifiche analisi dei risultati ottenuti dalle imprese affidatarie, anche in precedenti servizi svolti nello stesso ambito e in relazione alla soddisfazione della Società medesima.

In ogni caso, l'attività negoziale di A.S.Ter. S.p.A. è improntata allo scopo di coniugare la massima efficienza economica nell'espletamento del proprio oggetto sociale, da realizzarsi tramite l'ottimizzazione delle risorse disponibili o acquisibili, con il costante miglioramento della qualità delle attività compiute.

In attuazione di tale obiettivo primario, l'attività contrattuale descritta nel presente Regolamento applica i seguenti criteri:

- perseguimento dei fini istituzionali della Società;
- trasparenza nella scelta dei sistemi negoziali e dei contraenti;
- pubblicità delle procedure;
- realizzazione della massima economicità, fermo restando il conseguimento del primario obiettivo
- della qualità dei prodotti/servizi attesi;
- garanzia di conformità e qualità di Lavori, Servizi e Forniture in affidamento;
- controllo interno.

A.S.Ter. S.p.A. stipula contratti avvalendosi dei mezzi indicati nel Regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di Legge ed allo Statuto.

2. Oggetto del regolamento

In virtù delle premesse poste, il presente Regolamento disciplina, nel pieno rispetto del quadro

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (FR- 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

normativo vigente, l'attività contrattuale di A.S.Ter. S.p.A., relativamente alle procedure di acquisizione di Lavori, Servizi e Forniture, nei limiti e per gli importi di seguito indicati relativamente ai contratti sotto soglia comunitaria.

La Società ricorre all'indizione di gare come metodologia prevalente di individuazione del contraente improntando le procedure di affidamento e di esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi e forniture ai criteri di cui all'art. 30 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e, comunque, mediante le modalità, ambiti di applicazione, principi e disposizioni, procedimenti previste dalle leggi in materia.

Il Regolamento si applica conseguentemente ogni volta che la Società abbia necessità di acquisire una prestazione inerente la realizzazione di Lavori, la prestazione di Servizi e l'acquisizione di Forniture (di seguito anche "acquisizioni") in conformità a quanto disposto dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (di seguito anche "Codice dei Contratti") e dalle Linee guida predisposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "ANAC").

Il Regolamento si applicherà, altresì, con riferimento a procedure aventi ad oggetto ogni ulteriore attività comunque funzionalmente annessa, accessoria o servente a quella indicata al punto che precede.

Eccezioni:

Il presente Regolamento per effetto dell'art. del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i, non si applica, salvo diverse disposizioni, ai seguenti appalti e concessioni di servizi:

- acquisto o la locazione, quali che siano le relative modalità finanziarie, di terreni, fabbricati esistenti o altri immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- servizi di arbitrato e di conciliazione;
- servizi legali relativi a: rappresentanza legale, arbitrato o conciliazione tenuti in uno Stato membro dell'Unione Europea, in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche; servizi di certificazione o autenticazione di documenti, servizi legali prestati da fiduciari; altri servizi legali che sono connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri;
- contratti di lavoro.

La società si riserva in ogni caso di:

- applicare il presente Regolamento ad ogni ulteriore settore e/o ambito di attività di cui all'oggetto sociale e diverso dall'ambito di applicazione del presente Regolamento;
- applicare le previsioni di cui al D. Lgs. 50/2016, e comunque ogni norma sopravvenuta

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II° R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

o non direttamente richiamata comunque applicabile nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, qualora, per ragioni di entità/valore delle prestazioni, specificità tecnica e/o complessità, la stessa ritenga – a suo insindacabile giudizio – di utilizzare le predette previsioni di legge in tal senso auto vincolandosi al rispetto delle medesime;

- applicare il presente Regolamento anche in caso di affidamento di incarichi di collaborazione/consulenza così come disciplinati nel vigente "Regolamento Aziendale per le assunzioni di personale e per il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza" pubblicato sul sito della Società.

3. Limiti di importo, tipologie di procedura, divieto di frazionamento

Di seguito si riporta la tipologia di contratti e valore stimato (al netto dell'imposta sul valore aggiunto) quale sottosoglia e ambito di applicazione:

SERVIZI E FORNITURE:

0,00€ < 40.000,00€	art. 36 D.Lgs 50/2016 co.2 lettera a): affidamento diretto
40.000,00€ <= 214.000,00€	art. 36 D.Lgs 50/2016 co.2 lettera b): affidamento con selezione degli operatori tramite manifestazione di interesse e iter procedurale così come descritto nel seguente art. 7 come procedura standard – affidamento diretto previa consultazione di cinque operatori economici solo in caso di comprovata necessità e previa autorizzazione del Capo Azienda (iter procedurale art. 6)

LAVORI:

0,00 € < 40.000,00€	art. 36 D.Lgs 50/2016 co.2 lettera a): affidamento diretto
40.000,00€ <= 150.000,00€	art. 36 D.Lgs 50/2016 co.2 lettera b): affidamento con selezione degli operatori tramite manifestazione di interesse e iter procedurale così come descritto nel seguente art. 7 come procedura standard –

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR. 7.4) ED. II^a R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

	affidamento diretto previa consultazione di cinque operatori economici solo in caso di comprovata necessità e previa autorizzazione del Capo Azienda (iter procedurale art. 6)
150.000,00€ <= 350.000,00€	art. 36 D.Lgs 50/2016 co.2 lettera c): procedura negoziata mediante manifestazione di interesse o consultazione di almeno dieci operatori economici
350.000,00€ <= 1.000.000,00€	art. 36 D.Lgs 50/2016 co.2 lettera c- bis: procedura negoziata mediante manifestazione di interesse o consultazione di almeno quindici operatori economici

LAVORI DI SOMMA URGENZA

0,00€ <= 200.000,00€	art.163 D.Lgs.50/2016: affidamento diretto a uno o più operatori economici individuati dal RUP o dal tecnico competente
----------------------	--

In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il Responsabile del Procedimento - ovvero il tecnico che si reca per primo sul luogo - informa prontamente il Dirigente di riferimento e il Capo Azienda sui motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo. Il Dirigente stesso dispone immediatamente, con propria disposizione e sotto la sua responsabilità, le misure improrogabili da attuare.

Fermo restando quanto sopra, l'esecuzione dei lavori di somma urgenza può avvenire nei limiti e secondo le modalità di cui all'art. 163 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. di seguito riportato:

- 1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il responsabile del procedimento e il tecnico dell'amministrazione competente che si reca prima sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo, la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 euro o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità.*
- 2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal tecnico dell'amministrazione competente.*

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

3. *Il corrispettivo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo la stazione appaltante può ingiungere all'affidatario l'esecuzione delle lavorazioni o la somministrazione dei materiali sulla base di prezzi definiti mediante l'utilizzo di prezziari ufficiali di riferimento, ridotti del 20 per cento, comunque ammessi nella contabilità; ove l'esecutore non iscriva riserva negli atti contabili, i prezzi si intendono definitivamente accettati.*
4. *Il responsabile del procedimento o il tecnico dell'amministrazione competente compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori. Qualora l'amministrazione competente sia un ente locale, la copertura della spesa viene assicurata con le modalità previste dall'articoli 191, comma 3, e 194 comma 1, lettera e), del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.*
5. *Qualora un'opera o un lavoro, ordinato per motivi di somma urgenza, non riporti l'approvazione del competente organo dell'amministrazione, la relativa realizzazione è sospesa immediatamente e si procede, previa messa in sicurezza del cantiere, alla sospensione dei lavori e alla liquidazione dei corrispettivi dovuti per la parte realizzata.*
6. *Costituisce circostanza di somma urgenza, ai fini del presente articolo, anche il verificarsi degli eventi di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 224, ovvero la ragionevole previsione, ai sensi dell'articolo 3 della medesima legge, dell'imminente verificarsi di detti eventi, che richiede l'adozione di misure indilazionabili, e nei limiti dello stretto necessario imposto da tali misure. La circostanza di somma urgenza, in tali casi, è ritenuta persistente finché non risultino eliminate le situazioni dannose o pericolose per la pubblica o privata incolumità derivanti dall'evento, e comunque per un termine non superiore a quindici giorni dall'insorgere dell'evento, ovvero entro il termine stabilito dalla eventuale declaratoria dello stato di emergenza di cui all'articolo 5 della medesima legge n. 225 del 1992; in tali circostanze ed entro i medesimi limiti temporali le amministrazioni aggiudicatrici possono procedere all'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture con le procedure previste nel presente articolo.*
7. *Qualora si adottino le procedure di affidamento in condizioni di somma urgenza previste dal presente articolo, nonché, limitatamente ad emergenze di protezione civile, le procedure di cui all'articolo 63, comma 2, lettera c), e vi sia l'esigenza impellente di assicurare la tempestiva esecuzione del contratto, gli affidatari dichiarano, mediante autocertificazione, resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il possesso dei requisiti di partecipazione*

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR. 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura ordinaria, che l'amministrazione aggiudicatrice controlla in termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza in atto, comunque non superiore a sessanta giorni dall'affidamento. L'amministrazione aggiudicatrice dà conto, con adeguata motivazione, nel primo atto successivo alle verifiche effettuate, della sussistenza dei relativi presupposti; in ogni caso non è possibile procedere al pagamento, anche parziale, in assenza delle relative verifiche positive. Qualora, a seguito del controllo, venga accertato l'affidamento ad un operatore privo dei predetti requisiti, le amministrazioni aggiudicatrici recedono dal contratto, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese eventualmente già sostenute per l'esecuzione della parte rimanente, nei limiti delle utilità conseguite, e procedono alle segnalazioni alle competenti autorità.

- 8. In via eccezionale, nella misura strettamente necessaria, l'affidamento diretto può essere autorizzato anche al di sopra dei limiti di cui al comma 1, per un arco temporale limitato, comunque non superiore a trenta giorni e solo per singole specifiche fattispecie indilazionabili e nei limiti massimi di importo stabiliti nei provvedimenti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 224. L'affidamento diretto per i motivi di cui al presente articolo non è comunque ammesso per appalti di valore pari o superiore alla soglia europea.*
- 9. Limitatamente agli appalti pubblici di forniture e servizi di cui al comma 6, di importo pari o superiore a 40.000 euro, per i quali non siano disponibili elenchi di prezzi definiti mediante l'utilizzo di prezzari ufficiali di riferimento, laddove i tempi resi necessari dalla circostanza di somma urgenza non consentano il ricorso alle procedure ordinarie, gli affidatari si impegnano a fornire i servizi e le forniture richiesti ad un prezzo provvisorio stabilito consensualmente tra le parti e ad accettare la determinazione definitiva del prezzo a seguito di apposita valutazione di congruità. A tal fine il responsabile del procedimento comunica il prezzo provvisorio, unitamente ai documenti esplicativi dell'affidamento, all'ANAC che, entro sessanta giorni rende il proprio parere sulla congruità del prezzo. Avverso la decisione dell'ANAC sono esperibili i normali rimedi di legge mediante ricorso ai competenti organi di giustizia amministrativa. Nelle more dell'acquisizione del parere di congruità si procede al pagamento del 50% del prezzo provvisorio.*
- 10. Sul profilo del committente sono pubblicati gli atti relativi agli affidamenti di cui al presente articolo, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie. Contestualmente, e comunque in un termine congruo compatibile con la gestione della situazione di emergenza, vengono trasmessi all'ANAC per i controlli di competenza, fermi restando i controlli di legittimità sugli atti previsti dalle vigenti*

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

normative.

Gli importi delle soglie indicate devono intendersi automaticamente adeguati a quanto previsto dall'art. 35 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e dalla specifica normativa richiamata anche in tabella, ovvero sono periodicamente rideterminate con Provvedimento della Commissione Europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.

Le spese per lavori, servizi e forniture non possono essere artificialmente frazionate allo scopo di eludere le soglie di cui sopra.

Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.). Il calcolo tiene conto dell'importo stimato massimo, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto e secondo le indicazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. relativamente alla categoria merceologica di riferimento.

4. Definizione ruolo di responsabile del procedimento(RUP)

Il Responsabile Unico del Procedimento svolge, salvo diversamente stabilito nella singola procedura, anche le funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto.

Il Responsabile Unico del Procedimento, nella veste di Direttore dell'esecuzione del contratto, vigila sulla corretta esecuzione del contratto ovvero sulla corretta esecuzione delle prestazioni ordinate attraverso l'emissione degli specifici atti contrattuali.

La funzione di Responsabile Unico del Procedimento può essere attribuita ad un dipendente di ruolo, anche con qualifica non apicale, purché possieda titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti delegati. L'incarico, per essere valido, deve risultare da un atto scritto recante data certa cui deve seguire, sempre per iscritto, l'accettazione del delegato.

E' responsabilità del RUP verificare, prima dell'avvio delle prestazioni, la presenza della documentazione relativa alla sicurezza (POS, DUVRI, Scheda di Valutazione Rischi), la sua corretta redazione, sottoscrizione (ove necessaria) e conservazione.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia, ove applicabile, alla disciplina del Codice dei Contratti in materia di ruolo e funzioni del Responsabile del Procedimento negli appalti e nelle concessioni e alle linee guida ANAC dedicate.

Nei casi in cui il criterio di aggiudicazione prescelto per la procedura individuata sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa - ovvero in qualsiasi altra ipotesi sia ritenuta necessaria (ad esempio per valore e/o rilevanza e/o oggetto dell'appalto) - la valutazione

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

tecnica ed economica delle offerte e/o dei progetti è effettuata da una Commissione Giudicatrice nominata dal RUP, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i..

Resta fermo che A.S.Ter. S.p.A. può, in caso di affidamento di contratti sotto soglia, o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare componenti interni nel rispetto del principio di rotazione. La Commissione, la cui nomina dovrà intervenire successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, sarà composta da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque prescelti con modalità analoghe a quelle previste dalla vigente normativa.

SEZIONE II – ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

5. Attivazione della procedura di attivazione del bene, servizio o di realizzazione lavori

FASE 1 – RICHIESTA DI ACQUISTO

Il Responsabile Richiedente (soggetto che autorizza in ultimo la Richiesta) del bene, dei lavori/servizi (nei servizi sono ricomprese anche le consulenze e gli incarichi professionali), formula un'apposita richiesta mediante l'utilizzo della procedura informatica RDA – Richiesta di Acquisto. La Richiesta seguirà il flusso autorizzativo secondo le modalità esplicitate nell'allegato "A" al presente regolamento. Il **Responsabile Richiedente verifica, prima di apporre la firma di autorizzazione dell'RDA, la corretta attribuzione a progetto/cdc e la congruità con il budget.**

La formulazione delle richieste di acquisto dovrà avvenire secondo le procedure previste e dettagliate successivamente; **non saranno ammesse RDA a sanatoria se non in via eccezionale previa adeguata motivazione ed espressa autorizzazione da parte del Capo Azienda.** La motivazione andrà indicata nella RDA.

Le RDA **non possono essere artificiosamente frazionate** allo scopo di eludere le soglie di cui all'art. 3 del presente regolamento e i limiti per le diverse forme di consultazione del mercato previsti nel presente articolo (un preventivo, più preventivi o ricerche di mercato tramite portale).

La RDA dovrà essere corredata delle seguenti informazioni:

- Descrizione della prestazione;
- Quantificazione della stessa;
- Specifiche tecniche necessarie all'ufficio Approvvigionamenti e Gare per poter procedere alla scelta del contraente a seconda della procedura ritenuta opportuna;
- Documento attestante la quantificazione degli oneri della sicurezza ancorché pari a

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

zero per servizi e lavori;

- In caso di richiesta di servizi/lavori al di sotto di € 40.000 Scheda di Valutazione Rischi (Allegato B) adeguatamente compilata nella descrizione dei rischi specifici;
- Eventuali preventivi già in possesso del Responsabile Richiedente.

Una volta concluso il flusso autorizzativo, l'RDA è a disposizione dell'Ufficio Approvvigionamenti e Gare che procederà come segue:

- **Per importi maggiori o uguali a € 40.000** provvede ad attivare la procedura negoziata come indicato nell'art. 3 del presente Regolamento.
- **Per importi maggiori od uguali a € 1.000 e inferiori a € 40.000**, provvede, preso atto delle specifiche tecniche indicate in RDA, ad interpellare almeno tre operatori economici scelti attraverso l'Albo Fornitori Qualificati o, se il numero risulta particolarmente esiguo, selezionati in base ad indagini esplorative di mercato. La scelta degli operatori economici avverrà rispettando i principi di equa rotazione e trasparenza previsti dalla normativa.
I preventivi vengono richiesti tramite e-mail per importi inferiori a € 10.000; per importi superiori a tale soglia si procederà a utilizzare il portale gare telematiche <https://astergenova.acquistitelematici.it/>.
Una volta ricevuti i preventivi, l'Ufficio provvede a coinvolgere il richiedente o il Responsabile Unico del Procedimento per un parere di congruità tecnica, che va adeguatamente motivato se presuppone una scelta diversa rispetto a quella più conveniente economicamente.
- **Per importi inferiori a € 1.000**, a sua discrezione, si impegna ad interpellare un solo fornitore.
- **A prescindere dagli importi**, affidamento a fornitore senza ulteriori consultazioni di mercato, a fronte delle casistiche previste dal Codice dei Contratti all'art. 63 commi 2 e 3 quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato fornitore per una delle seguenti ragioni:

1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;

2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;

3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale; (si veda l'art. 5 del d.lgs. n. 30 del 2005)

Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

4) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di **estrema urgenza** derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte, o per le procedure ristrette, o per le procedure competitive con negoziazione, non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione del ricorso alla procedura di cui al presente articolo non devono essere in alcun caso imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici.

5) qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo;

6) nel caso di **consegne complementari** effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;

7) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle **materie prime**;

8) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali.

Le singole procedure di scelta sono dettagliate nella sezione III ai successivi Artt. N°6 "AFFIDAMENTI DIRETTI" e N°7 "PROCEDURE NEGOZiate".

Specifiche sull'applicazione del Principio di Rotazione adottate dalla Società

Allo scopo di garantire la più ampia concorrenza ed applicare una equa alternanza degli operatori economici senza ledere il diritto di ciascuno a partecipare alle selezioni di mercato, il principio di rotazione si intende applicato all'interno di determinate fasce di importo (come previsto nella linea guida ANAC N°4). Ciò consente al fornitore che ha ricevuto l'affidamento all'interno di una fascia inferiore di non essere escluso dalla selezione per un successivo affidamento di pari oggetto, ma di importo riferibile ad una fascia superiore.

Le fasce sono così definite:

- FASCIA 1: Affidamenti da €0 a €10.000,00;

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^a R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

- FASCIA 2: Affidamenti da €10.001,00 a €20.000,00;
- FASCIA 3: Affidamenti da €20.001,00 a € 39.999,00
-

FASE 2 – AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA

Prima di procedere all'emissione dell'Ordine di Acquisto o all'attivazione delle procedure di gara, è necessario che l'RDA formulata sia corredata della relativa autorizzazione alla spesa, preparata dall'Ufficio Approvvigionamenti e Gare e autorizzata dal Capo Azienda.

Per importi inferiori a € 40.000 si procede a predisporre un documento semplificato che abbia funzione di Determina a Contrarre e di aggiudicazione. Se si sono attivate indagini di mercato più strutturate (a discrezione dell'Ufficio per importi superiori a € 10.000 e relativa consultazione del mercato tramite portale gare telematiche), la Determina sarà solo un'autorizzazione a contrarre e successivamente verrà emesso anche un provvedimento di aggiudicazione.

Per importi superiori a 40.000 e comunque in presenza di procedure negoziate, verrà predisposto un documento più di dettaglio che permetta di evincere informazioni relative alla scelta del tipo di procedura, le motivazioni della stessa e il finanziamento relativo.

Restano in capo all'Ufficio Approvvigionamenti e Gare tutte le attività necessarie in merito all'acquisizione dei CIG (Smart o Simog a seconda del tipo di procedura) e ai controlli previsti dalle norme di legge.

FASE 3 – EMISSIONE DELL'ORDINE

Una volta concluse le prime due fasi, l'Ufficio Approvvigionamenti e Gare provvederà ad emettere l'Ordine di Acquisto che verrà autorizzato dal Capo Azienda ed inviato via pec al fornitore.

FASE 4 –ARCHIVIAZIONE ORDINE E ALLEGATI

L'archiviazione dell'ordine e della relativa documentazione allegata avviene nel programma dedicato di archiviazione documentale Arka inserendo i seguenti documenti:

AFFIDAMENTI DIRETTI

- preventivo/i;
- determina a contrarre;
- ordine firmato;
- scheda valutazione rischi per servizi/lavori;

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

- eventuali schede prodotto.

Per gli affidamenti diretti, come successivamente dettagliati all'Art.6, l'emissione di Ordine di Acquisto debitamente firmato, corrisponde al perfezionamento contrattuale dell'acquisto e viene corredato del documento "Termini e Condizioni Generali di Acquisto", trasmesso contestualmente agli operatori economici tramite PEC. L'accettazione avviene automaticamente con l'invio della PEC se non diversamente indicato dal fornitore, tale disposizione viene comunicata nel testo della PEC ad ogni invio.

PROCEDURA NEGOZIATA O ATTIVAZIONE PROCEDURA SUAC

- ordine di acquisto firmato;
- determina a contrarre;
- capitolato;
- contratto;
- eventuale computo metrico/schede progetto.

Tali documenti, unitamente ad altri se necessari (elenco prezzi, corrispondenza relativa alla procedura, stralci planimetri etc.), sono archiviati anche in formato cartaceo nella pratica dedicata.

SEZIONE III – PROCEDURE DI SELEZIONE DEI CONTRAENTI

6. Affidamenti diretti

Nei limiti previsti all'articolo 3 del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 30 comma 1 del Codice dei Contratti, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese, è ammesso il ricorso alle procedure di **Affidamento Diretto quando tutte le seguenti condizioni risultano soddisfatte:**

- 1) **Importo inferiore a € 40.000 (o € 150.000 per lavori e € 214.000 per servizi e forniture con modalità descritte nel precedente Art.3);**
- 2) **Presenza dei necessari preventivi** secondo quanto dettagliato all'art. 5 – FASE 1. Con particolare riferimento al criterio di aggiudicazione, si precisa che l'eventuale graduatoria verrà stilata sulla base **dell'offerta più conveniente** in termini economici, avallata da un visto di congruità tecnica da parte del richiedente;
- 3) **Selezione del fornitore tra quelli iscritti all'Albo Fornitori Qualificati** gestito in forma

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

telematica attraverso il portale <http://www.aster.genova.it/spazio-fornitori/> disponibile nei contenuti del sito istituzionale della Società. L'affidatario di Lavori, Forniture e Servizi deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico - finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente e, conseguentemente, l'iscrizione è subordinata all'inserimento da parte del fornitore di:

1. modulo di iscrizione elaborato sulla scorta del modello DGUE;
2. visura camerale aggiornata;
3. indicazione delle categorie di lavoro/servizio o merceologiche di riferimento;
4. dati identificativi ed anagrafici.

Le informazioni così ricavate mettono a disposizione della Società tutti gli elementi necessari alle verifiche di idoneità previste dal Codice dei Contratti e dalle linee Guida ANAC.

Le necessarie verifiche verranno espletate dall' Ufficio Approvvigionamenti e Gare seguendo lo schema successivo (Idoneità ai sensi dell'art. 80 del Codice dei Contratti):

- affidamenti da 0 a 5.000 euro: verifica iscrizione all'albo e DGUE in regola, verifica del DURC, annotazioni casellario ANAC;
- affidamenti da 5.001 a 20.000 euro: oltre alle verifiche previste da 0 a 5.000, verifica della Regolarità fiscale e verifica del Casellario Giudiziale;
- affidamenti da 20.001 a 40.000: oltre alle verifiche previste ai punti precedenti, verifica di eventuali sanzioni amministrative e carichi pendenti.

Le verifiche effettuate con le sopra citate modalità hanno validità annuale, esclusa la verifica del DURC che viene effettuata alla sua naturale scadenza e al momento di effettuare i relativi pagamenti.

- 4) **Compilazione della Scheda di Valutazione dei Rischi (Allegato "B")** in caso di lavori e/o servizi. In fase di inizio della prestazione tale documentazione sarà sottoscritta da entrambi i contraenti (per A.S.Ter. S.p.A., tale verifica è demandata al RUP come previsto all'art. 4 del presente Regolamento).
- 5) **Eventuale scheda di sicurezza del prodotto** e/o attrezzatura, ove le caratteristiche dello stesso ne prevedano l'emissione (es. prodotto chimico). Tale scheda deve essere fornita all'Ufficio Approvvigionamenti e Gare, che provvede all'archiviazione della stessa unitamente all'ordine di acquisto.

7. Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando

L'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000 e inferiore alle soglie di cui al precedente art. 3, avvengono tramite procedura negoziata nel rispetto dei

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

principi di cui all'articolo 30 comma 1 del Codice dei Contratti, nonché nel rispetto del principio di rotazione.

La società si avvale di un portale dedicato per la gestione totalmente telematica delle procedure oggetto del presente articolo. All'interno del portale, accessibile tramite il link <https://astergenova.acquistitelematici.it/>, è possibile prendere visione delle procedure in essere, della documentazione relativa alle procedure scadute e registrarsi nel momento in cui il fornitore debba partecipare ad una specifica procedura (su invito o adesione a manifestazione di interesse).

La registrazione al portale avviene ai soli fini di partecipazione e non è finalizzata alla formazione di un Albo Fornitori Qualificati, in quanto già presente in altra piattaforma come descritto nell'art. 6.

Le modalità di svolgimento della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, sono disciplinate dall'art 36 comma 2 lettere b), c) e c-bis) del Codice dei Contratti, ove vengono stabiliti i numeri minimi di operatori economici da invitare a seconda dell'importo della procedura.

FASE 1 - SCELTA DEGLI OPERATORI DA INVITARE

L'elenco degli operatori oggetto di invito viene redatto come di seguito descritto:

- A. **MODALITA' STANDARD**: **Manifestazione di Interesse** che viene pubblicata, generalmente, per un periodo di 15gg. (che può essere ridotto a 5gg in casi di comprovata necessità e comunque previa autorizzazione del Capo Azienda), su:
- sito istituzionale di A.S.Ter. S.p.A.;
 - Albo Pretorio del Comune di Genova;
 - sito Appalti Liguria di Regione Liguria;
 - Piattaforma Telematica ove verrà gestita in tutte le sue fasi.
- B. **CASI RESIDUALI**: valutati di volta in volta e autorizzati dal Capo Azienda. In questi casi la selezione degli operatori avverrà attraverso l'estrazione di tutti gli iscritti all'Albo Fornitori per quella categoria merceologica o di lavorazione. Si procederà ad ulteriore selezione dei nominativi solo ove debba essere rispettato il principio di rotazione, o siano presenti particolari esigenze di tipo tecnico, che devono essere comunque avallate dall'Ufficio Approvvigionamenti e Gare.

FASE 2 - AVVIO DELLA PROCEDURA

Terminata la scelta degli operatori da invitare secondo le modalità di cui sopra, per dare

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

avvio alla Procedura devono essere necessariamente prodotti dal Soggetto Richiedente (RUP o suo tecnico delegato) i seguenti documenti:

- a. Capitolato Speciale di Appalto;
- b. Eventuali elaborati grafici;
- c. Eventuali specifiche tecniche/progetto/griglia di valutazione (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa);
- d. Elenco prezzi;
- e. Computo metrico estimativo (in caso di lavori);
- f. Relazione generale (in caso di lavori);
- g. DUVRI (in caso di servizi).

Tale documentazione deve essere fornita all'Ufficio Approvvigionamenti e Gare al fine di predisporre la procedura di gara seguendo gli step di seguito elencati:

1) PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO:

Nella lettera di invito sono specificati:

- oggetto della prestazione;
- caratteristiche tecniche;
- informazioni relative alla tracciabilità (CIG);
- estremi della determina a contrarre che sancisce la forma di finanziamento;
- importo della prestazione;
- eventuali garanzie;
- modalità di svolgimento della gara;
- criterio di aggiudicazione per la scelta del contraente;
- tutte le ulteriori informazioni utili per la prestazione richiesta.

Il termine fissato per la presentazione delle offerte non deve essere inferiore a 10 giorni dalla data di spedizione della lettera di invito, salvo i casi di motivata urgenza in cui il termine può essere ridotto a 5 giorni.

2) **INSERIMENTO DELLA GARA NEL PORTALE:** viene aperta nella sezione dedicata una nuova gara allegando tutta la documentazione sopra descritta.

3) **TRASMISSIONE LETTERA DI INVITO:** via telematica a tutti gli operatori selezionati con le modalità descritte al punto 1.

FASE 3 - AFFIDAMENTO PROVVISORIO

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^a R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

Conclusa la fase di avvio, una volta prescritti i termini indicati nei documenti di gara, si procede all'apertura telematica delle buste.

Ai sensi dell'art. 36 comma 9-bis del Codice dei Contratti è facoltà di A.S.Ter. scegliere il criterio di aggiudicazione tra quello del minor prezzo e quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa tenendo conto delle caratteristiche peculiari del singolo appalto.

A seconda del criterio di aggiudicazione scelto, le fasi sono le seguenti:

In caso di offerta economicamente più vantaggiosa:

- a. **apertura busta amministrativa** in seduta pubblica, valutazione dei documenti allegati, ammissione degli operatori economici;
- b. **nomina di una commissione tecnica ad hoc da parte del RUP**, composta da 3 o 5 tecnici competenti nella materia oggetto dell'appalto, solitamente scelti tra i dipendenti aziendali;
- c. **apertura busta tecnica** Il tecnico incaricato della preparazione della documentazione propedeutica alla gara, fornisce unitamente alla stessa le griglie di valutazione per l'assegnazione dei punteggi tecnici. Gli elementi di valutazione, i relativi punteggi e pesi di assegnazione, sono predeterminati in fase di approvazione della gara e devono essere evidenziati nel bando di gara o lettera di invito.

In questa fase l'Ufficio Approvvigionamenti e Gare consegna la documentazione tecnica pervenuta alla Commissione Tecnica nominata per la compilazione delle griglie di valutazione;

- d. **consegna delle risultanze** della Commissione all'Ufficio Approvvigionamenti e Gare nei termini previsti che provvede ad inserire a procedura i punteggi ottenuti dai singoli operatori;
- e. **apertura in seduta pubblica delle offerte economiche** a cui viene attribuito un punteggio;
- f. **formazione della graduatoria** finale data dalla somma dei due punteggi;
- g. **aggiudicazione provvisoria** con relativa comunicazione ai partecipanti.

In caso di offerta al minor prezzo:

- a. **apertura busta amministrativa** in seduta pubblica, valutazione dei documenti allegati, ammissione degli operatori economici;
- b. **apertura in seduta pubblica delle offerte economiche** a cui viene attribuito un punteggio;
- c. **formazione della graduatoria** finale data dall'individuazione del fornitore che ha offerto il miglior prezzo. Il calcolo della soglia di anomalia viene effettuato ai sensi dell'art. 97 commi 2,2-bis e 3 del Codice dei Contratti;
- d. **aggiudicazione provvisoria** con relativa comunicazione ai partecipanti.

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

FASE 4 - AFFIDAMENTO DEFINITIVO

Individuato l'aggiudicatario provvisorio, l'Ufficio Approvvigionamenti e Gare provvede a verificare la veridicità delle autocertificazioni presentate nella busta amministrativa in merito ai requisiti generali e tecnico – professionali. Tale verifica avviene attraverso il portale ANAC dedicato.

Se tutti i requisiti sono soddisfatti l'aggiudicazione diventa definitiva.

Gli affidamenti tramite procedura negoziata sono soggetti alle prescrizioni di pubblicità di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e alle Linee Guida di ANAC. Vengono dunque pubblicati Esito e Provvedimento di aggiudicazione nel sito istituzionale di A.S.Ter. S.p.A. .

Vengono altresì comunicati all'Osservatorio Regionale Appalti Liguria i singoli contratti secondo quanto previsto dalla normativa vigente. L'Ufficio Approvvigionamenti e Gare provvede in tal senso, inserendo nell'apposita sezione dell'Osservatorio Regionale Appalti Liguria, la scheda di aggiudicazione e quella di inizio lavori. Sarà cura del RUP o di altro soggetto da lui delegato procedere con la pubblicazione di tutte le ulteriori fasi contrattuali.

FASE 5 - STIPULA DEL CONTRATTO

L'Ufficio Approvvigionamenti e Gare procede a richiedere la documentazione necessaria alla redazione del contratto, tra cui la garanzia definitiva, e stipula il documento che andrà sottoscritto da ambo i contraenti.

I contratti vengono formalizzati mediante scrittura privata, da registrarsi solo in caso d'uso, sottoscritta dalle parti e depositata in originale agli atti dell'Azienda. A seconda degli importi e delle vigenti deleghe di firma presenti in azienda il contratto sarà sottoscritto dal Capo Azienda o dal Presidente secondo quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione relativamente ai poteri di firma.

Il contratto dovrà contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso tra cui: l'importo, l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, gli importi relativi alla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché tutte le altre circostanze necessarie, ivi compreso ogni onere relativo agli obblighi di tracciabilità di cui alla L. n. 136/2010 e s.m.i.

SEZIONE IV – QUALIFICAZIONE, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO FORNITORI

8. Qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

8.1 – Qualificazione. Al fine della qualificazione dei fornitori e della formazione di elenchi di operatori economici da cui attingere in caso di necessità, l'Ufficio Approvvigionamenti e Gare provvede a verificare i requisiti dei singoli soggetti che fanno richiesta attraverso la compilazione dell'apposita scheda dell'Albo fornitori on line disponibile sul sito istituzionale di A.S.Ter. S.p.A.. A seconda della categoria di iscrizione indicata diversi saranno i requisiti minimi richiesti relativi soprattutto alle necessarie certificazioni e/o adempimenti legislativi correlati alle suddette categorie di prestazione. Per tutti condizione necessaria all'iscrizione è la compilazione del relativo modulo completo delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 80 del Codice dei Contratti. Come sopra indicato è altresì necessario inserire una visura camerale storica aggiornata per consentire i relativi controlli.

8.2 – Valutazione. La valutazione del fornitore a seguito della singola fornitura di bene/servizio/lavoro è strumento necessario all'azienda per garantire la massima efficienza ed efficacia del processo di approvvigionamento e della soddisfazione del cliente interno ed esterno.

A tal fine l'Ufficio Approvvigionamenti e Gare ha predisposto una scheda di valutazione (Allegato C), contenente alcuni criteri di valutazione ritenuti strategici per la buona riuscita delle prestazioni. Ogni referente del singolo rapporto contrattuale, è tenuto, al termine della prestazione, alla redazione della suddetta scheda e alla restituzione della stessa all'Ufficio Approvvigionamenti e Gare che provvederà ad inserire le risultanze in un apposito file da condividere con tutti i soggetti interessati. Per le forniture continuative riguardanti lo stesso fornitore la scheda andrà redatta con cadenza semestrale. In caso di pluralità di soggetti fruitori della stessa prestazione, la scheda andrà compilata da ognuno dei soggetti coinvolti.

I criteri di valutazione ritenuti strategici sono i seguenti:

- 1) rispetto delle tempistiche concordate;
- 2) conformità della prestazione alle caratteristiche pattuite e alle normative di riferimento;
- 3) rispetto del quadro economico concordato;
- 4) efficacia ed efficienza dei canali comunicativi definiti;
- 5) rapporto tra soggetti referenti in termini di flessibilità, disponibilità e collaborazione.

Ad ognuno di tali criteri viene assegnato un punteggio da 1 a 4, la somma dei punteggi diviso per il numero di criteri restituirà il rating di valutazione.

Tale punteggio verrà indicato nel report dedicato dall'Ufficio Approvvigionamenti e Gare che fornirà anche una tracciatura temporale dello stesso.

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

La valutazione dei fornitori sulla base dei suddetti parametri si integra al sistema di non conformità presente sul documento di Sistema di Gestione della Qualità interno. Di fronte a gravi inadempienze, considerate tali e motivate dal tecnico referente, il Responsabile interno del contratto emette "non conformità" e la invia all'U.O Approvvigionamenti che provvede a inserirla nell'apposito registro.

Di fronte a reiterate contestazioni di non conformità (oltre 3) il fornitore viene bloccato nell'Albo Fornitori Qualificati.

8.3 – Monitoraggio. Con cadenza almeno annuale l'Ufficio Approvvigionamenti e Gare provvede ad un'analisi del report di rating producendo per i singoli operatori un punteggio "annuale" frutto della media aritmetica di tutti i punteggi ottenuti. Si procede, altresì, ad una valutazione di merito delle situazioni ritenute critiche, al fine di intraprendere le opportune decisioni, condividendo le criticità con tutti i soggetti di volta in volta interessati. I provvedimenti in tal senso possono produrre una sospensione temporale del fornitore, in estrema ratio, la cancellazione dello stesso dall'Albo Fornitori Qualificati.

8.4 – Reporting dell'ordinato. Con cadenza mensile l'Ufficio Approvvigionamenti e Gare presenta al Capo Azienda un report degli ordini emessi nel mese precedente dettagliato per linea e per fornitore.

SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI

9. Inadempienze contrattuali / non conformità

Il RUP, ovvero il tecnico da lui delegato, qualora riscontri inadempienze da parte del fornitore del bene/servizio/lavoro, dovrà informare l'U.O Approvvigionamenti e Gare mediante comunicazione scritta, al fine di consentire alla stessa di provvedere con le opportune iniziative a tutela degli interessi aziendali.

Le Non Conformità così rilevate, andranno registrate su apposito registro gestito in collaborazione tra l'Ufficio Approvvigionamenti e Gare e l'Ufficio Qualità e Sicurezza. Per le modalità operative si rimanda al successivo art. 10.

10. Pagamenti – Attestazioni di regolare esecuzione

Le fatture sono liquidate dalla Società con la cadenza temporale stabilita nel contratto o nell'ordine a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite.

Le scadenze previste nei contratti a seguito di procedure negoziate sono stabilite in minimo 30 massimo 60 giorni fine mese data fattura, per tutti gli altri tipi di approvvigionamento la regola generale prevede la scadenza a entro 60 giorni fine mese data fattura.

A.S.Ter. S.p.A.

ID. Doc 12 (PR- 7.4) ED. II^ R. 05 del 10/02/2020

Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

Per quanto attinente i Servizi e le Forniture, il materiale/servizio fornito si ritiene accettato e conforme alle specifiche richieste nel momento in cui il tecnico competente, o un fornitore da esso delegato, carica sul sistema di gestionale (ERP aziendale) il relativo documento di accettazione della merce/servizio seguendo la prevista procedura informatica.

Per quanto riguarda i lavori, gli stessi si ritengono regolarmente eseguiti a seguito di emissione da parte del DL o soggetto delegato dei relativi SAL di contabilità emessi con le modalità e alle condizioni previste nei singoli documenti contrattuali e del Certificato di Regolare Esecuzione al termine dei lavori.

di accettazione della merce/servizio seguendo la prevista procedura informatica.

11. Obbligo di rispettare il modello organizzativo ex D. Lgs 231/01 ed il Regolamento comportamentale assegnatari ed il Codice Etico

Le imprese aggiudicatrici di appalti sono a conoscenza che A.S.Ter. Genova S.p.A. ha adottato ed attua un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 e un Codice Etico che dichiarano di aver letto dal sito aziendale www.astergenova.it e di aver compreso.

Le stesse aderiscono ai principi al suddetto Modello di organizzazione, gestione e controllo e si impegnano a rispettarne i contenuti, i principi, e le procedure ed, in generale, ad astenersi da qualsivoglia comportamento atto a configurare le ipotesi di reato indicate nel D.lgs. 231/01 e sue successive modifiche ed integrazioni e riportate nel predetto Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Si impegnano altresì a rispettare e a far rispettare ad eventuali collaboratori tutti i principi contenuti nella suddetta documentazione ed i Protocolli comportamentali previsti da A.S.Ter. Genova S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001. La violazione delle regole previste dai sopraccitati documenti rappresenteranno grave inadempimento contrattuale.

Le imprese manlevano fin d'ora A.S.Ter. Genova S.p.A. per eventuali sanzioni o danni dovessero derivare a quest'ultime quale conseguenza della violazione dei sopraccitati documenti da parte delle stesse o di eventuali collaboratori.

12. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con effetto immediato ed è reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito internet di A.S.Ter. S.p.A.- www.astergenova.it.

13. Allegati

- ⇒ Allegato A – Schema Autorizzazioni RDA (in intranet/modelli/modelli generali Doc 12 All. A)
- ⇒ Allegato B - Verbale individuazione rischi specifici (in intranet/modelli/modelli generali Doc 12 All. B)
- ⇒ Allegato C – Scheda di Valutazione del Fornitore ((in intranet/modelli/modelli Generali Doc 12 All C)