**REGOLAMENTO**

**IN MATERIA DI APPROVVIGIONAMENTI**

*Entrata in vigore in data 26 aprile 2018, a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 marzo 2018*

*Versione aggiornata dal Direttore Generale in data 22 maggio 2018*

*Versione modificata entrata in vigore in data 20 novembre 2019, a seguito dell’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18 ottobre 2019*

*Versione aggiornata dal Direttore Generale in data 15 gennaio 2020*

Sommario

[Disposizioni Generali 4](#_Toc25229083)

[Art. 1 – Premessa 4](#_Toc25229084)

[Art. 2 - Normativa di riferimento 6](#_Toc25229085)

[Art. 3 - Norme comuni 6](#_Toc25229086)

[Art. 3.1 - Limiti di importo e divieto di frazionamento 6](#_Toc25229087)

[Art. 3.2 – Onere motivazionale nella determina a contrarre 8](#_Toc25229088)

[Art. 3.3 - Il principio di rotazione 9](#_Toc25229089)

[Art. 3.4 - Pubblicità e comunicazioni 10](#_Toc25229090)

[Art. 3.5 - Responsabile Unico del Procedimento 11](#_Toc25229091)

[Art. 3.6 – Direttore dell'Esecuzione del Contratto 13](#_Toc25229092)

[Disposizioni sulle procedure di affidamento 14](#_Toc25229093)

[Art. 4 – Fasi delle procedure di acquisto 14](#_Toc25229094)

[Art. 5 – Programmazione 15](#_Toc25229095)

[Art. 5.1. Programmazione complessiva dei fabbisogni 15](#_Toc25229096)

[Art. 5.1.1. - Programmazione degli acquisti tecnologici – Acquisizione di prodotti e soluzioni software e attività volte alla prevenzione, riduzione del lock in e delle situazioni di infungibilità di beni e/o servizi. 18](#_Toc25229097)

[Art. 6- Progettazione 18](#_Toc25229098)

[Art. 6.1 – Indagini di mercato 19](#_Toc25229099)

[Art. 6.1.1 - Esplorativa informale di mercato preliminari all’affidamento diretto di importo inferiore a 40.000 euro ai sensi dell’art. 36, comma 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. 21](#_Toc25229100)

[Art. 6.1.2 - Indagine di mercato volta all’individuazione degli operatori economici da invitare nelle procedure ai sensi dell’art. 36, comma 2 lett. b) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. 22](#_Toc25229101)

[Art. 6.2 - Consultazione preliminare di mercato ai sensi dell’art. 66 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. 23](#_Toc25229102)

[Art. 6.3 - Nota di motivazione dell’approvvigionamento e documenti di gara 23](#_Toc25229103)

[Art. 7 - Fase di Approvvigionamento 24](#_Toc25229104)

[Art. 7.1 – Provvedimento di indizione (Determina a contrarre) 25](#_Toc25229105)

[Art. 7.1.1 – Affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett a) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. 27](#_Toc25229106)

[Art. 7.1.2 – Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett. b) e comma 9 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. 27](#_Toc25229107)

[Art. 7.2 – Valutazione delle offerte ad opera delle Commissioni giudicatrici 28](#_Toc25229108)

[Art. 7.3 – Aggiudicazione, approvazione e termini 29](#_Toc25229109)

[Art. 7.4 - Verifica dei requisiti degli operatori economici 30](#_Toc25229110)

[Disposizioni sull’Esecuzione 31](#_Toc25229111)

[Art. 8 –fasi dell’esecuzione del contratto 31](#_Toc25229112)

[Art. 8.1 – Stipula del contratto 31](#_Toc25229113)

[Art. 8.1.1 – Avvio dell’esecuzione del contratto 32](#_Toc25229114)

[Art. 8.2 – Opzioni, Modifiche e Varianti 32](#_Toc25229115)

[Art. 8.2.1 - Opzioni qualitative e quantitative contrattuali 33](#_Toc25229116)

[Art. 8.2.2 - Rinnovo 34](#_Toc25229117)

[Art. 8.3 – Certificati di pagamento 35](#_Toc25229118)

[Art. 8.4 – Collaudo, verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione 35](#_Toc25229119)

[Disposizioni finali 35](#_Toc25229120)

[Art. 9 - Accesso agli atti 36](#_Toc25229121)

[Art. 10 – Trasparenza 36](#_Toc25229122)

[ART. 11 - Prescrizioni per la prevenzione dell’illegalità e della corruzione 38](#_Toc25229123)

[Art. 12 - modifiche e pubblicità 39](#_Toc25229124)

# Disposizioni Generali

## Art. 1 – Premessa

Il CSI-Piemonte – nel seguito denominato anche solo CSI o Consorzio – in qualità di organismo in house partecipato da pubbliche amministrazioni e conseguentemente nella sua veste di stazione appaltante, adotta un proprio Regolamento interno volto a disciplinare – nel rispetto e nei limiti del proprio specifico ordinamento – le modalità di conduzione delle procedure per l’acquisizione di beni, servizi e lavori nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs 50/2016 e s.m.i.) ed in particolare dei principi di seguito elencati:

* efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
* libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità nella selezione degli operatori economici;
* tempestività dei processi di acquisto con modalità semplificate;
* programmazione dei fabbisogni.

Il presente Regolamento individua pertanto i criteri e le modalità attraverso cui il CSI assicura il corretto svolgimento dei propri procedimenti di approvvigionamento di beni, servizi e lavori normando gli aspetti rispetto a cui, per espressa previsione del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (di seguito anche “Codice”) e delle Linee Guida ANAC n. 3 e n. 4, è prevista per le Stazioni Appaltanti la facoltà di dotarsi di un Regolamento in coerenza con la potestà discrezionale ed interpretativa che il nuovo Codice conferisce alle stesse.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, costituiscono pertanto ambiti di intervento del presente atto, fra l’altro:

* le modalità di conduzione delle indagini di mercato ex art. 66 Codice Appalti e Linee Guida Anac n. 4;
* i criteri di scelta degli operatori economici da invitare a presentare offerta;
* la nomina delle Commissioni di gara;
* i criteri di nomina del RUP e del DEC;
* gli appalti anche di modico valore, inferiori a 1.000,00 euro;
* il rinnovo;
* le modalità di svolgimento delle verifiche\certificazioni di conformità e di regolare esecuzione.

A precisazione di quanto sopra, si aggiunge che – conseguentemente – esulano dalle indicazioni di dettaglio del presente Regolamento (rif. articolo 6) le indagini di mercato finalizzate ad espletare le valutazioni tecnico-economiche realizzate in ossequio all’art. 68 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (CAD) e/o finalizzate a valutare alternative a eventuali sussistenti lock-in. Rispetto a dette ultime categorie, in ogni caso, anche in virtù della loro funzione nelle fasi di programmazione e progettazione, sono qui per coerenza individuati i soggetti responsabili della eventuale e successiva indizione della procedura cui si riferiscono.

Il presente Regolamento si applica altresì, in quanto compatibile, alle procedure di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria.

Per gli acquisti di **beni e servizi qualificabili come ICT**, il CSI Piemonte procede nel rispetto dell’art. 1 comma 512 e ss. L. 208/2015 modificato da L. 232/2016.

Gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, come meglio descritto al successivo art. 3.4, sono assoggettati all’obbligo di osservanza delle norme in materia di razionalizzazione degli acquisti[[1]](#footnote-2).

In particolare vige l’obbligo di approvvigionamento di qualunque importo, esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip o dei Soggetti Aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi informatici e di connettività disponibili presso gli stessi (art. 1 comma 512 e ss. L. 208/2015 modificato da L. 232/2016).

Sono fatti salvi i casi di non disponibilità del bene/servizio oggetto dell’appalto, di inidoneità dello stesso a soddisfare gli specifici fabbisogni o in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli acquisti di beni e servizi informatici effettuati al di fuori delle modalità sopra descritte sono opportunamente motivati, in conformità a quanto richiesto all’art. 516 L. 208/2015 e s.m.i., e tale deroga viene preventivamente autorizzata dall’Organo di vertice del CSI (Consiglio di Amministrazione o Direttore Generale in dipendenza dall’importo dell’approvvigionamento), nel rispetto delle deleghe di importo stabilite.

Rispetto agli acquisti di beni e servizi non qualificabili come ICT, per il CSI Piemonte non sussiste l’obbligo di approvvigionamento per il tramite degli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip o dei Soggetti Aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali.

In tale caso, ai sensi della Legge 296/2006 art. 1 comma 449 e s.m.i. (Finanziaria 2007) sussiste in capo al CSI-Piemonte l’obbligo alternativo di utilizzare parametri prezzi/qualità delle Convenzioni Consip.

In questo ambito, ai sensi degli articoli art. 40 comma 2 e 52 del Codice dei Contratti gli approvvigionamenti vengono effettuati con l’ausilio delle piattaforme elettroniche per importi superiori a Euro 5.000,00 nel rispetto dell’art. 1 comma 450. L. 296/2006.

## Art. 2 - Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente Regolamento tengono conto, in particolare:

* delle prescrizioni del D. Lgs. 50/2016 (in particolare con gli artt. 30 e 36) recante “*Codice dei contratti pubblici*” (di seguito anche: Codice) e successive modifiche e integrazioni,
* del Decreto Legge n. 32/2019 convertito con modificazioni dalla Legge n. 55/2019;
* delle Linee Guida ANAC e successivi atti di specificazione;
* Decreti Ministeriali attuativi;
* della normativa in materia di Trasparenza e in particolare della Legge 190/2012, con il D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e delle relative deliberazioni ANAC in materia.

## Art. 3 - Norme comuni

### Art. 3.1 - Limiti di importo e divieto di frazionamento

L’art. 35 del Codice prevede le soglie di rilevanza comunitaria degli importi degli appalti di servizi, forniture e lavori, in presenza delle quali sorge l’obbligo di approvvigionarsi tramite le procedure ordinarie[[2]](#footnote-3).

Tali soglie vengono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione Europea.

L’acquisizione di beni, servizi e lavori al di sotto delle suddette soglie di rilevanza europea, viene espletata con le modalità semplificate previste all’art. 36 del Codice[[3]](#footnote-4).

Nell’ambito delle procedure per l’affidamento di beni e servizi di cui all’articolo 36 comma 2 lett. b) in relazione alla diversa modalità di aggiudicazione prescelta, il CSI può porre in essere procedure di assegnazione dell’appalto differenti.

Nello specifico, nel caso in cui l’aggiudicazione si basi sul criterio del minor prezzo, il CSI si riserva di adottare un procedimento di assegnazione secondo l’iter di cui agli articoli 6.1.1 e 7.1.2 la cui disciplina viene dettagliata nei documenti di gara.

Nel caso in cui l’aggiudicazione si basi invece sul criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa in cui il punteggio sia attribuito attraverso criteri maggiormente complessi ed articolati (basati ad esempio sulla gradualità dell’attribuzione dei punteggi) il CSI adotta invece un procedimento di assegnazione ordinario

Il valore dell’appalto viene definito sulla base dell’'importo totale pagabile, tenendo conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

Gli importi, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

Nel valore dell’appalto non viene incluso l’importo dell’eventuale quinto d’obbligo in riduzione o in aumento (di cui al successivo articolo 8.2), in quanto non esattamente determinabile al momento della definizione del valore dell’appalto (da calcolarsi sull’importo contrattuale, all’esito dell’aggiudicazione).

Nessun acquisto di beni, servizi o lavori d’importo superiore a quelli indicati agli artt. 35 e 36 del Codice può essere artificiosamente frazionato allo scopo di eludere l’obbligo di provvedere attraverso le ordinarie procedure d’acquisto, applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie vigenti in materia.

Resta salvo il principio di aggregazione della spesa anche alla luce delle prescrizioni di cui alla Legge 208/2015 e s.m.i. e dell’art. 21 del Codice in materia di Programmazione.

Sono escluse dall’applicazione del presente Regolamento le acquisizioni definite come “spese minute” correnti, volte cioè ad approvvigionamenti necessari a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali e gestionali correnti del CSI-Piemonte, che rientrano nel limite d’importo massimo, per singola spesa, pari 1.000,00 euro al netto dell’I.V.A., e per i quali non sia possibile l’accorpamento con altri procedimenti di acquisto già avviati e sia altresì necessario provvedere entro tempi estremamente brevi all’ approvvigionamento.

Un’elencazione, seppur non esaustiva, delle categorie merceologiche che normalmente rientrano in tale tipo di spesa sono meglio descritte nel “Regolamento per la gestione delle spese minute di valore inferiore ad euro 1.000,00” reperibile sul sito istituzionale.

In relazione alla tipologia dell’appalto, i contratti pubblici possono essere stipulati «a corpo» o «a misura» o in parte «a corpo» e in parte «a misura».

Pertanto, di norma, nelle procedure verrà indicato quanto segue:

**1) Base d’asta (a corpo)**: il ribasso dell’offerta viene chiesto sull’importo totale indicato;

**2) Importo stimato di spesa (a misura)**:il ribasso viene chiesto sullistino di prezzi unitari a base d’asta che compongono l’importo complessivo dell’appalto. L’importo di aggiudicazione (importo contrattuale) sarà pari alla tariffa ribassata moltiplicata la quantità stimata. In considerazione del carattere stimato dell’importo, questo non verrà considerato vincolante per il CSI-Piemonte.

**3)** È possibile prevedere un **importo dell’affidamento** “**misto”**, composto da:

* l’importo a base d’asta
* l’importo massimo stimato “a misura”, non soggetto a ribasso e non impegnativo (la corresponsione di tale importo può essere normata come non vincolante per la Stazione Appaltante) purché accessorio rispetto alla parte “a corpo”).

### Art. 3.2 – Onere motivazionale nella determina a contrarre

L’obbligo di motivazione nella determina a contrarre (in seguito denominata “Provvedimento di indizione”) è sempre necessario in quanto elemento essenziale nei provvedimenti amministrativi[[4]](#footnote-5)

Per appalti di modico valore, inferiori a 1.000,00 euro, la motivazione può essere espressa in forma sintetica.

### Art. 3.3 - Il principio di rotazione

Il rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti nei contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie è funzionale alla distribuzione delle opportunità tra i diversi operatori economici presenti sul mercato evitando il consolidarsi di rapporti economici solo con alcune imprese.

Allo scopo di non produrre un’eccessiva compressione al principio della libertà d’iniziativa economica, in attuazione delle indicazioni contenute nelle Linee Guida n.4 di ANAC il CSI ha provveduto a suddividere i propri affidamenti in fasce di valore economico, in modo da applicare la rotazione solo in caso di acquisti rientranti nella stessa fascia.

Nello specifico, per quanto concerne l’approvvigionamento di beni e servizi il CSI provvede ad applicare il principio di rotazione nell’ambito delle seguenti fasce di importo:

* fino a 5.000 euro;
* da 5 .001 euro fino a 20.000 euro;
* da 20.001 euro fino a 39.999 euro;
* da 40.000 euro fino a 150.000 euro;
* da 150.001 euro fino a 213.999 euro.

Per quanto concerne invece l’approvvigionamento di lavori, il CSI-Piemonte provvede ad applicare il principio di rotazione nell’ambito delle seguenti fasce di importo:

- fino a 20.000 euro;

- da 20.001 euro a 39.999 euro;

- da 40.000 euro a 150.000 euro;

- da 150.001 euro fino a 309.600,00;

- da 309.601 fino a 619.200;

- da 619.201 euro fino a 999.999 euro.

Inoltre, in ossequio al principio di rotazione l’invito del contraente uscente e dell’operatore economico invitato e non affidatario alle procedure relative all’affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti (nell’ambito della medesima fascia di importo), ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente quando i due affidamenti (quello precedente e quello attuale) abbiano ad oggetto una commessa nello stesso settore merceologico, nella stessa categoria di opere o ancora nello stesso settore di servizi.

Pertanto, il CSI-Piemonte si riserva di reinvitare/affidare l’appalto all’operatore uscente in caso di effettiva assenza di alternative o qualora risulti presente un ridotto numero di operatori economici da invitare per garantire il rispetto del principio di concorrenza, tenuto conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale[[5]](#footnote-6) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto ai prezzi medi praticati nel settore di mercato di riferimento nonché per motivi di urgenza non imputabili al CSI.

Il CSI-Piemonte, nel caso di RDO aperta, si riserva la facoltà di escludere l’operatore uscente, nel caso in cui vengano presentate un numero di offerte superiori al numero di legge previsto per la partecipazione alla procedura, in ragione della numerosità degli operatori presenti sul mercato di riferimento.

Tale facoltà viene indicata nei documenti di gara in modo tale che tutti gli operatori economici, compreso l’uscente, vengano preventivamente a conoscenza delle modalità dell’applicazione del principio di rotazione da parte del CSI-Piemonte.

Per garantire l’attuazione del principio di rotazione, l’individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure avviene di norma mediante l’utilizzo dell’Albo Fornitori interno, il cui funzionamento è disciplinato dal Regolamento Albo Fornitori del CSI-Piemonte e relative Linee Guida, pubblicate sulla intranet aziendale, con le quali vengono definite le modalità comportamentali per la scelta dei fornitori in casi specifici, salvo i casi di deroga espressamente previsti dal Regolamento o dalle Linee Guida stesse.

Nei casi in cui dalla verifica dell’Albo Fornitori non sia possibile raggiungere il numero minimo richiesto dalla legge per la partecipazione alle procedure di gara, il CSI-Piemonte si riserva di valutare di attingere ad Albi o Elenchi ufficiali messi a disposizione da parte di altre S.A. o ad altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza nazionali e/o regionali, come previsto dal Regolamento Albo Fornitori.

### Art. 3.4 - Pubblicità e comunicazioni

Le pubblicazioni degli atti di gara sul profilo del committente si intendono effettuate sul sito istituzionale del Consorzio.

I bandi, gli avvisi e gli estratti pubblicati a norma di legge su Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sulla Gazzetta dell’Unione Europea e sui quotidiani sono sottoscritti dal Direttore Generale nell’ambito dei suoi poteri di ordinaria amministrazione a lui delegati dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio (ai sensi dello Statuto del CSI-Piemonte).

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra il CSI-Piemonte e gli operatori economici sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici, salvo le eccezioni espressamente previste all’art. 52 del Codice.

La comunicazione orale è utilizzata per comunicazioni diverse da quelle relative a elementi essenziali della procedura di gara.

Si intendono elementi essenziali tutti quelli che incidendo sulla parità di trattamento, la trasparenza, la partecipazione, il contenuto e la valutazione delle offerte vanno necessariamente tracciati e documentati con mezzi adeguati.

### Art. 3.5 - Responsabile Unico del Procedimento

Ai sensi dell’art. 31 comma 10 del D. Lgs 50/2016, il CSI-Piemonte individua i soggetti cui affidare i compiti propri del Responsabile del procedimento.

Ferme restando le prerogative della Funzione Organizzativa Acquisti in materia di selezione e scelta del contraente e di formalizzazione dei contratti come di seguito evidenziate, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), è individuato nella figura del Responsabile della Funzione Organizzativa interessata all’approvvigionamento.

Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP è un tecnico; ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da realizzare.

La nomina del RUP – per i procedimenti di valore superiore a 40.000,00 euro è disposta dal Consiglio di Amministrazione nell’ambito dell’approvazione della Programmazione biennale degli acquisti di cui all’art. 21 del Codice.

In caso di particolari esigenze organizzative o tecniche sopravvenute per le quali è necessario modificare la nomina del RUP rispetto a quella indicata nella Programmazione, è facoltà del Direttore Generale procedere ad assegnare l’incarico di RUP, mediante atti di nomina differenti da quelli di cui al precedente capoverso, comunicandolo successivamente al C.d.A. nella prima seduta utile in cui si presentano le modifiche alla Programmazione stessa.

È altresì facoltà del Direttore Generale, secondo le deleghe ricevute dal Consiglio medesimo, procedere ad assegnare l’incarico di RUP mediante atti di nomina specifici e ulteriori rispetto a quelli adottati nell’ambito dell’approvazione della Programmazione di cui sopra quali:

* i procedimenti di valore sino a 40.000,00 euro;
* le valutazioni comparative ex art. 68 CAD e consultazioni preliminari di mercato ex art. 66 D. Lgs. 50/16;
* le indagini di mercato per l’individuazione degli Operatori Economici da invitare alle procedure di gara.

Il RUP cura tutte le fasi in cui si articola ogni singola acquisizione e svolge una funzione di controllo affinché la stessa possa essere condotta in modo unitario nel rispetto dei tempi e costi preventivati.

Posti gli ampi poteri di coordinamento, controllo, e gestione di tutte le fasi di approvvigionamento che il Codice e le Linee guida ANAC hanno riservato al RUP, il RUP a sottoscrive tutti quegli atti e quelle comunicazioni inerenti alle fasi degli approvvigionamenti che hanno la funzione di tracciare il procedimento e mirano a garantire il rispetto dei principi del Codice, tra cui quelli da assoggettarsi agli adempimenti di trasparenza, ad eccezione di quelli con cui vengono assunti impegni di spesa.

Si citano a titolo esemplificativo:

* atti istruttori interni e che precedono l’atto conclusivo del procedimento quali atti di avvio delle indagini di mercato, verbali dell’esito delle indagini;
* avvisi pubblici da pubblicarsi sul sito internet istituzionale del Consorzio quali quelli inerenti indagini di mercato;
* nota di motivazione dell’approvvigionamento;
* atti di risposta alle richieste di informazioni complementari;
* atti di presa atto gare deserte, sub procedimenti di verifica anomalia delle offerte;
* atti di ammissione e esclusione in esito alle verifiche di cui all’art. 76 comma 2 bis del Codice, da pubblicarsi sul sito istituzionale sezione Trasparenza se antecedenti al D.L. n. 32/2019 convertito con modificazioni dalla Legge n. 55/2019;
* comunicazioni ai concorrenti, anche richiamando estratti di verbali della Commissione di gara - quali richieste di chiarimenti, soccorso istruttorio, esclusioni, proposta di aggiudicazione, aggiudicazione efficace ecc;
* atto di valutazione costi della manodopera;
* atto di regolarità dei controlli di ordine generale in capo all’aggiudicatario;
* atto motivato di esecuzione anticipata del contratto;
* atto di autorizzazione del subappalto.
* comunicazione all’appaltatore dell’irrogazione delle penali derivanti dal contratto.
* certificato di verifica di conformità o il certificato di collaudo a fine contratto;
* certificato di regolare esecuzione per il sotto soglia a fine contratto;
* comunicazione di svincolo della cauzione definitiva;
* certificato di pagamento relativo al saldo finale ex art. 113 bis del Codice.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del RUP questi provvede ad individuare un proprio Referente delegato alla funzione di RUP. Qualora l’assenza o l’impedimento siano tali da compromettere la regolare tempistica del procedimento, il RUP viene sostituito e si procede ad una nuova nomina da parte del Direttore Generale che, in caso di sostituzione di RUP nominato dal Consiglio di Amministrazione nell’ambito dell’approvazione della Programmazione degli acquisti, ne dà comunicazione motivata nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione stesso in cui si presentano le modifiche alla Programmazione stessa.

### Art. 3.6 – Direttore dell'Esecuzione del Contratto

Il Direttore per l’Esecuzione del Contratto (DEC) e il Direttore dei Lavori (D.L.), nei casi in cui la direzione dei Lavori è interna, sono nominati con apposito atto del Direttore Generale.

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, il Direttore dell’Esecuzione/Direttore dei Lavori opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell’esecuzione del contratto.

In particolare, il Direttore dell’Esecuzione/Direttore dei Lavori di concerto o previo confronto o autorizzazione del RUP:

* provvede all'avvio della fase esecutiva con apposito verbale;
* attende alla regolare esecuzione del contratto;
* approva i SAL;
* approva previa autorizzazione del RUP i certificati di pagamento intermedi dall’adozione di ogni stato di avanzamento lavori (SAL);
* conduce l’istruttoria propedeutica all’autorizzazione del subappalto da parte del RUP;
* controlla le attività prestate in subappalto e coadiuva il RUP nella verifica requisiti "prestati" in caso di avvalimento;
* nei casi in cui l’operatore economico sia un RTI, monitora la coerenza delle quote di esecuzione del contratto con il Mandato conferito con particolare attenzione al rispetto dell’esecuzione in via maggioritaria del contratto da parte della Mandataria;
* provvede ad inviare contestazioni, diffide ad adempiere;
* fornisce indicazioni al RUP per l’irrogazione delle penali previste nel contratto;
* propone al RUP le varianti contrattuali;
* in caso di rilascio sviluppi sw attende alle incombenze tecnico amministrative (verbali di consegna, collaudi, build…);
* fornisce al RUP gli elementi per formalizzare il recesso o la risoluzione del contratto;
* effettua le verifiche di conformità intermedie redigendo relativo processo verbale;
* redige il certificato di verifica di conformità o il certificato di collaudo a fine contratto a firma del RUP;
* redige il certificato di regolare esecuzione per il sotto soglia a fine contratto a firma del RUP;
* fornisce al RUP gli elementi per procedere al rinnovo o alla proroga del contratto;
* provvede al controllo della spesa legata all’esecuzione attraverso la tenuta della contabilità;

# Disposizioni sulle procedure di affidamento

## Art. 4 – Fasi delle procedure di acquisto

Vengono distinte tre macro-fasi del procedimento di acquisizione, ciascuna delle quali verrà descritta in dettaglio nel prosieguo:

* Programmazione
* Progettazione
* Fase di Approvvigionamento (procedura di gara)

## Art. 5 – Programmazione

### Art. 5.1. Programmazione complessiva dei fabbisogni

Nella Programmazione[[6]](#footnote-7), in cui sono espressi i fabbisogni dell’Amministrazione, si fa riferimento alle categorie merceologiche individuate con Regolamento (CE) N. 213/2008 della Commissione (recante modifica del Regolamento (CE) n. 2195/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio) relativo al vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV) e ai successivi atti modificativi. Le categorie merceologiche rappresentano anche l’elemento di aggregazione funzionale a garantire il principio di non frazionamento.

La Programmazione degli approvvigionamenti del CSI si articola nelle seguenti fasi:

* Previsione dei fabbisogni: ai fini della predisposizione e aggiornamento del Piano biennale per beni e servizi, ciascuna Funzione Organizzativa aziendale, avvalendosi del contributo dei RUP per gli approvvigionamenti a carattere ricorrente, con cadenza annuale, indicativamente entro il 30 settembre di ogni anno, definisce le esigenze di acquisto, a prescindere dall’importo, in base all’analisi dei contratti ricorrenti da rinnovare ed in base alle nuove esigenze derivanti dalle richieste dei clienti o dalle strategie aziendali.

Programmazione degli Acquisti: sulla base della previsione dei fabbisogni, fatte le opportune aggregazioni per categoria merceologica e verificato l’assetto del mercato, la Funzione Organizzativa Acquisti - Programmazione Acquisti e Supporto ai Business Case, d’ intesa con le singole Direzioni aziendali e i RUP, stabilisce le tempistiche e le procedure di acquisto più opportune (compreso l’eventuale ricorso alle centrali di committenza). Elaborate le risultanze, la Funzione Organizzativa Programmazione Acquisti e Supporto ai Business Case predispone il Piano Biennale per beni e servizi e promuove un riesame con le competenti funzioni aziendali al fine di verificare la coerenza complessiva della Programmazione con le strategie aziendali, definendo anche le eventuali tempistiche relative all’avvio delle valutazioni comparative di tipo tecnico economico.

Successivamente il CdA delibera il Piano di attività annuale del Consorzio proposto dal Direttore Generale, e lo sottopone all’Assemblea, corredato della relativa quantificazione economica, della proiezione della stessa su base pluriennale, del Piano degli investimenti e del Piano degli acquisti (ai sensi dell’art. 16, comma 1, lett. c) dello Statuto).

A seguito della deliberazione assunta dal CdA, l’Assemblea approva in via definitiva il Piano di Attività annuale, di cui il Piano degli acquisti costituisce allegato (art. 12, c. 1, lett. f) dello Statuto).

In questa fase vengono altresì pianificati, d’intesa con i RUP ove nominati, gli approfondimenti legati a quelle esigenze di nuove acquisizioni e o di pregresse manutenzioni che, in quanto suscettibili di creare anche in via potenziale o di mantenere un lock-in tecnologico, devono essere supportate da un’analisi tecnico-economica (Business Case e documenti di comparazione tecnico-economica ai sensi dell’art. 68 CAD e circolare AGID n. 9 maggio 2019) che ne giustifichi l’adozione. Compete alla Funzione Organizzativa competente o al RUP, ove nominato – con il supporto dell’Ufficio Strategie Acquisto lo svolgimento di tale approfondimento da effettuarsi in tempi compatibili con il successivo espletamento della procedura di approvvigionamento.

* Monitoraggio: i Piani sono oggetto di costante monitoraggio a cura della Funzione Organizzativa Acquisti. In particolare, il Responsabile Funzione Organizzativa Programmazione Acquisti e Supporto ai Business Case ha il compito di monitorare l’attuazione dei Piani e di verificare la coerenza delle singole istanze di Acquisto con i Piani stessi.

I programmi biennali degli acquisti di forniture e servizi sono modificabili nel corso dell’anno ai sensi dell’art. 7, c. 8 del Decreto n. 14 del 16/01/18 il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.[[7]](#footnote-8)

L’iter autorizzativo delle modifiche è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 22 marzo 2019 e dell’Assemblea consortile del 6 maggio 2019 e prevede le seguenti fasi:

1. La Funzione Organizzativa Acquisti del CSI-Piemonte, di concerto con le Funzioni Organizzative tecniche interessate e la Funzione Organizzativa Amministrazione Finanza e Controllo del Consorzio, ha il compito di verificare, con apposita istruttoria interna, che la modifica da apportare alla programmazione biennale degli acquisti di cui all’oggetto rientri in almeno uno dei casi previsti dal decreto suindicato.
2. Verificata la sussistenza delle condizioni di cui al precedente punto, l’approvazione delle modifiche alla programmazione in oggetto, sulla base dell’iter autorizzativo approvato dagli Organi competenti, è demandata:
* al Direttore Generale per approvvigionamenti di importo compreso tra Euro 40.000,00 e Euro 150.000,00 (IVA esclusa);
* al Consiglio di Amministrazione per approvvigionamenti di importo superiore a Euro 150.000,00 (IVA esclusa).
1. Ai fini di garantire l’esercizio del controllo analogo da parte degli Enti consorziati:
* i Report trimestrali al 31 marzo e al 30 settembre con il dettaglio delle eventuali modifiche effettuate alla programmazione nei periodi considerati vengono sottoposti all’esame del CdA e successivamente trasmessi a tutti gli Enti consorziati contestualmente alle relazioni sullo stato di attuazione del piano annuale di attività nonché sull’andamento economico-gestionale del Consorzio (redatte ex art. 8, c. 3, lett. b dello Statuto).
* il Report semestrale al 30 giugno con il dettaglio delle eventuali modifiche effettuate alla programmazione nel primo semestre dell’anno considerato viene sottoposto all’esame del CdA e successivamente sottoposto alla ratifica dell’Assemblea in concomitanza con l’approvazione del rendiconto semestrale recante lo stato di attuazione del piano annuale di attività corredato dei dati sull’andamento economico gestionale al 30 giugno (redatto ex art. 8, c.3. lett. c, 1° cpv dello Statuto).
* il Report al 31 dicembre con il dettaglio delle eventuali modifiche effettuate alla programmazione nell’anno considerato viene sottoposto all’esame del CdA e successivamente alla ratifica dell’Assemblea contestualmente all’approvazione del Bilancio d’Esercizio annuale.
1. Fermo quanto sopra, ogni altra eventuale modifica di carattere meramente formale – diversa, quindi, dalle casistiche dettagliatamente descritte nel Decreto ministeriale - verrà effettuata d’ufficio, secondo il flusso autorizzativo interno della struttura, senza necessità di specifica approvazione da parte degli Organi istituzionali o del Direttore Generale, in quanto non impattante su natura, tipologia e/o valore dell’acquisto.

Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del CSI-Piemonte e sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

#### Art. 5.1.1. - Programmazione degli acquisti tecnologici – Acquisizione di prodotti e soluzioni software e attività volte alla prevenzione, riduzione del lock in e delle situazioni di infungibilità di beni e/o servizi.

Qualora, in funzione delle esigenze di funzionamento o di progetto del Consorzio, si prospetti alternativamente o cumulativamente l’esigenza di procedere all’acquisizione di nuovi programmi informatici ovvero valutare la sostenibilità sotto il profilo tecnico economico di una o più soluzioni già in uso, in luogo di una loro sostituzione, il CSI - anche al fine di prevenire l’insorgere di forme di lock in o di infungibilità di prodotti o di processi – procederà (in caso di nuovi acquisti) o si riserva di procedere - in linea con i principi espressi dall’art. 68 del CAD e/o alle raccomandazioni europee e nazionali sul lock in e/o alle indicazioni di cui alle Linee guida ANAC n. 8 – alla conduzione di valutazioni comparative di tipo tecnico ed economico finalizzate ad individuare le soluzioni che meglio rispondano alle sue esigenze, esaminando le alternative eventualmente disponibili sul mercato (in sintesi tra: make, riuso, software fruibile in modalità cloud computing, soluzione proprietaria, soluzione open source o soluzione combinazione delle precedenti ipotesi), nel caso confrontandole con la soluzione già in uso anche in ottica di analisi dei rischi e costi di change.

In tale ambito si richiamano i set documentali a supporto delle relative attività disponibili sulla intranet aziendale

## Art. 6- Progettazione

La Progettazione degli acquisti è suddivisa nelle seguenti fasi:

* + Nel caso di soluzioni software, eventuali valutazioni comparative tecnico-economiche – come programmate nella precedente fase nelle seguenti ipotesi: i) nuove acquisizioni; ii) necessità di valutare situazione pregressa di lock-in; qualora tali valutazioni conducano ad uno scenario di acquisto, si procederà con le fasi qui di seguito riportate
	+ Ove necessario, analisi dell'assetto di mercato (mediante apposite indagini di mercato e consultazioni preliminari del mercato) e, ove applicabile, studio di fattibilità
	+ definizione dei requisiti di dettaglio dell’approvvigionamento (Nota di Motivazione di approvvigionamento e documentazione tecnico-contrattuale necessaria all’espletamento della procedura)

### Art. 6.1 – Indagini di mercato

Con il presente Regolamento vengono disciplinate le Indagini di mercato “endo-procedimentali”, diverse da quelle previste ai sensi dell’art. 68 CAD (e/o orientate a valutare la sussistenza di attuali alternative rispetto a soluzione già precedentemente acquisita, ove costituente lock-in), fatto salvo per le disposizioni relative ai soggetti preposti all’avvio dello specifico procedimento (e relativa sottoscrizione), che vengono trattati in linea generale (in quanto coinvolti in fase di programmazione e progettazione).

Rispetto alle suddette indagini, si invita alla visione delle specifiche Linee Guida sul tema pubblicate sulla intranet aziendale.

Il presente articolo definisce le modalità di conduzione delle indagini di mercato, come sopra individuate dal CSI e distinte per obiettivi.

L’indagine viene svolta – con il supporto del Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti IT o Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti SPFM – ove ritenuta necessaria, ovvero ove le competenze e conoscenza interne non siano sufficienti ai fini del caso, con le seguenti modalità:

* tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre Stazioni Appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti sul mercato;
* attingendo dall’Albo dei fornitori del CSI Piemonte o da quelli presenti nel Mercato Elettronico della P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza nazionali e/o regionali.
* tramite apposito Avviso da pubblicarsi - a seconda della presumibile rilevanza - congiuntamente o alternativamente su:
	+ Sito internet del Consorzio, sezione Trasparenza - Indagini di mercato;
	+ Quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale per estratto;
	+ Gazzetta della Repubblica italiana per estratto;
	+ Altro (es. Albo pretorio ecc).

L’Avviso pubblicato esclusivamente sul Sito istituzionale del Consorzio è sottoscritto dal RUP.

Nel caso in cui l’Avviso venga pubblicato anche su altri mezzi di pubblicità legale a pagamento (Gazzetta, Quotidiani) l’Avviso è sottoscritto dal Direttore Generale nell’ambito dei poteri di ordinaria amministrazione a lui delegati dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio (ai sensi dello Statuto del CSI-Piemonte).

Nel caso in cui l’Avviso abbia per oggetto le valutazioni comparative ex art. 68 CAD e le consultazioni preliminari di mercato ex art. 66 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., esso è sottoscritto dal Direttore Generale, indipendentemente dai mezzi di pubblicità utilizzati.

L'Avviso contiene:

* una sintetica indicazione dell'obiettivo che l’indagine intende raggiungere corredato da una scheda riassuntiva delle specifiche del fabbisogno;
* i termini entro cui trasmettere le manifestazioni di interesse, fissato in almeno 15 giorni salvo la riduzione dello stesso termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni;
* l’indicazione del RUP di riferimento che è, salvo diversa nomina specifica a cura del Direttore Generale, il Direttore della Funzione Organizzativa interessata;
* la precisazione che con l’avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento in quanto l’obiettivo è quello di verificare l’assetto attuale del mercato, senza alcun vincolo in capo al Consorzio.

Le operazioni di individuazione, svolte a seconda del criterio predeterminato nell’Avviso, sono tracciate in un sintetico verbale a firma del RUP.

Si precisa che le indagini di mercato non vincolano il CSI-Piemonte a proseguire con l'affidamento e non prevedono alcun corrispettivo o contributo economico verso gli operatori economici consultati né prevedono esborsi per il CSI-Piemonte, salvo eventuali spese di pubblicità.

In ragione di quanto sopra l’espletamento dell’indagine di mercato, volta a vagliare l’assetto del mercato, non necessita di una preventiva autorizzazione dall’Organo deliberativo del CSI-Piemonte. L’evidenza di tale indagine, una volta effettuata, viene descritta nelle premesse dell’eventuale Provvedimento di indizione, laddove in esito all’indagine segua una procedura di approvvigionamento. Resta salva la possibilità, ogni volta se ne intraveda l’opportunità come nel caso di progetti strategici o di valori economici molto consistenti, di dare preventiva comunicazione di avvio di un’indagine agli Organi deliberativi del Consorzio.

Le operazioni di indagine non richiedono la nomina di una Commissione giudicatrice ex art. 77 del Codice, non essendo esse finalizzate alla formazione di una graduatoria, bensì ad un’analisi complessiva del mercato di riferimento rispetto all’oggetto di acquisto i cui esiti sono formalizzati a cura del RUP e degli uffici di relativo supporto.

Durante lo svolgimento delle indagini di mercato, il Responsabile Unico del Procedimento ha l’obbligo di tenere comportamenti improntati ai principi di trasparenza, correttezza, buona fede e parità di trattamento non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati, avendo cura di non diffondere quelle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento. In caso di conflitto di interessi disciplinato dall’art. 42 del Codice, il RUP è tenuto ad osservare quanto prescritto al § 4.7 e 4.8 del Codice Etico del CSI-Piemonte.

Il CSI-Piemonte garantisce comunque la protezione dei segreti tecnici e commerciali, tenendo conto di questa esigenza nella conduzione delle suddette indagini.

Laddove necessario, e possibile già in fase di programmazione o progettazione dell’acquisto, o comunque periodicamente durante l’anno sulla base dei Piani di programmazione, il RUP con il supporto del Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti IT o Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti SPFM - avvia un’indagine di mercato preordinata a conoscere l’assetto del mercato, l’interesse a formulare offerte, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze del CSI-Piemonte.

#### Art. 6.1.1 - Esplorativa informale di mercato preliminari all’affidamento diretto di importo inferiore a 40.000 euro ai sensi dell’art. 36, comma 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Per gli acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro si ricorre all’affidamento diretto motivato, previa consultazione di 2 o più preventivi.

In particolare si ricorre alla consultazione preliminare dei preventivi ogni qualvolta sia necessario acquisire elementi utili per la definizione della base d’asta o vagliare ulteriori elementi qualitativi anche dal punto di vista tecnico, anche in ottica dell’onere motivazionale da esplicitare nell’apposito Provvedimento e quando sia necessario garantire la rotazione negli acquisti ricorrenti. Tale esplorativa informale di mercato viene eseguita nelle modalità di seguito specificate.

In tali procedimenti il Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti IT o il Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti SPFM definisce il documento contenente l’elenco degli operatori economici da consultare e il relativo criterio di scelta.

In casi di particolare urgenza il documento contenente l’elenco viene definito nelle more della formalizzazione della Nota di Motivazione dell’acquisto di cui all’art. 6.3 onde consentire l’avvio dell’esplorativa informale che ha in ogni caso carattere non vincolante per il Consorzio.

Gli operatori economici sono contattati tramite invio di posta elettronica ordinaria o PEC, o consultando albi, elenchi di operatori o cataloghi elettronici del mercato elettronico, propri o delle altre Stazioni Appaltanti, o tramite l’ausilio di strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza nazionali e/o regionali, nonché di Elenchi ufficiali forniti dai Produttori nell’ambito di specifici settori del mercato.

In tali casi, il criterio per l’aggiudicazione di un affidamento è la comparazione economica dei preventivi alla luce del complesso degli elementi offerti o quello del prezzo più basso.

La "valutazione comparativa dei preventivi di spesa" è effettuata dal RUP, con il supporto della Funzione Organizzativa Acquisti IT o della Funzione Organizzativa Acquisti SPFM, documentando le operazioni effettuate nel "Verbale esito indagine" a firma del RUP da conservare agli atti.

Si ricorre, invece, ad affidamento diretto senza previa consultazione di preventivi:

1. per ragioni di urgenza;
2. nel caso in cui la struttura del mercato sia tale che si sia effettivamente riscontrata un’assenza di alternative;
3. considerata la peculiarità dell’approvvigionamento e con particolare attenzione all’affidabilità dell’operatore economico e/o all’idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso, tenuto anche conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale.

In tali casi il RUP darà atto nella Nota di motivazione delle ragioni che hanno dato avvio all’ affidamento diretto senza previa consultazione di preventivi sulla base delle suddette casistiche.

#### Art. 6.1.2 - Indagine di mercato volta all’individuazione degli operatori economici da invitare nelle procedure ai sensi dell’art. 36, comma 2 lett. b) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Gli operatori economici da invitare alla procedura ex art. 36, comma 2 lett. b) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.***,*** sono individuati con le medesime modalità previste al precedente paragrafo 6.1 e 6.1.1.

Il “Criterio di individuazione degli operatori economici” definito all’art. 7.1 è sottoscritto dal Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti IT o Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti SPFM.

L’Elenco degli operatori economici risultanti dalla selezione è sottoscritto dal Responsabile della Funzione Organizzativa Assistenza normativa e processi d’acquisto sino a 150.000,00 euro e dal Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti da 150.001,00 euro sino alla soglia comunitaria affinché sia garantito il principio della segregazione dei compiti.

Nel caso sia necessario procedere tramite Avviso pubblico (in assenza di cataloghi cui attingere o per garantire la maggior partecipazione), questo è a firma del Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti IT o Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti SPFM in qualità di RUP del procedimento di scelta dei fornitori e contiene una breve descrizione dell'oggetto dell'appalto, eventuali criteri di partecipazione, termini e modalità di presentazione della manifestazione di interesse e le modalità di scelta degli operatori economici (sorteggio pubblico, requisiti premianti, maggiore affidabilità dei requisiti posseduti, numero minimo e massimo di invitati ecc).

L'attività di esplorazione del mercato è pubblicizzata in modo congruo in rapporto alla rilevanza dell’approvvigionamento. La pubblicità minima richiesta avviene tramite pubblicazione dell’Avviso sul sito istituzionale del Consorzio.

### Art. 6.2 - Consultazione preliminare di mercato ai sensi dell’art. 66 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Ai fini della preparazione di un appalto e/o per informare gli operatori economici degli appalti programmati., il CSI-Piemonte si avvale dell’istituto della “*Consultazione preliminare di mercato*” ai sensi degli art. 66 e 67 del Codice e delle Linee Guida ANAC n. 14.

Le Consultazioni preliminari di mercato sono finalizzate alla predisposizione degli atti di gara e si svolgono prima dell’avvio di una procedura di appalto, e sono disposte su iniziativa del RUP di riferimento.

Poiché i contenuti dei documenti dell’avvenuta Consultazione possono essere destinati alla predisposizione del Capitolato di gara a norma dell’art. 67 del Codice, il CSI adotta misure adeguate a garantire che la concorrenza nella gara non sia falsata dalla partecipazione alla procedura da parte dei candidati partecipanti alla Consultazione.

Il Provvedimento di indizione relativo all’approvvigionamento che segue la Consultazione contiene i riferimenti a tutto l’iter preliminare.

### Art. 6.3 - Nota di motivazione dell’approvvigionamento e documenti di gara

La Nota di Motivazione dell’approvvigionamento è il documento che descrive il fabbisogno e le motivazioni dell’acquisto, conformemente a quanto indicato in Programmazione biennale, e dà avvio all’iter di approvvigionamento.

Il Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti IT oppure il Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti SPFM in collaborazione con la/e Funzioni Organizzativa/e interessata/e consolida i contenuti della Nota e ne verifica l’aderenza alla normativa.

La Nota viene firmata dal RUP ~~e~~ ove non coincidente, dai Responsabili delle Funzioni Organizzative all’approvvigionamento nonché dal Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti IT oppure Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti SPFM.

La Nota di motivazione dell’approvvigionamento contiene, almeno, i seguenti elementi:

* l’oggetto dell’affidamento e la data di consegna/periodo di erogazione;
* motivazione della richiesta e contesto in cui si inserisce l’approvvigionamento;
* la spesa prevista per l’acquisto oggetto di affidamento;
* fonti di finanziamento e Pianificazione aziendale;
* Istruttoria ex Legge 208/2015 e s.m.i. (in caso di acquisti ICT) / Verifica parametri prezzo-qualità di Convenzioni CONSIP/SCR-Piemonte/Città Metropolitana di Torino e catalogo MEPA (in caso di acquisti non ICT);
* conformità (ISO 27001:2013; UNI CEI EN ISO 50001:2011; BS OHSAS 18001:2007)
* conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali
* modalità di approvvigionamento

e tutti gli elementi di cui all’art. 23, comma 15 del Codice[[8]](#footnote-9), ove non presenti nel Provvedimento di indizione.

La Nota costituisce un allegato del “Provvedimento di indizione”.

## Art. 7 - Fase di Approvvigionamento

Il CSI Piemonte provvede ai propri approvvigionamenti ponendo in essere queste attività:

* + Indizione
	+ Gestione operazioni di gara
	+ Valutazione delle offerte ad opera delle Commissioni giudicatrici
	+ Controlli
	+ Aggiudicazione, approvazione e termini

Nei paragrafi seguenti vengono regolamentate alcune di tali fasi utili per una migliore gestione operativa.

### Art. 7.1 – Provvedimento di indizione (Determina a contrarre)

Nel rispetto di quanto previsto all’art. 32, comma 2 del Codice[[9]](#footnote-10), l’acquisto di beni, servizi e lavori è disposto, con apposito Provvedimento di Indizione emanato dal Consiglio di Amministrazione, ovvero dal Direttore Generale, in ragione del valore dell’acquisto, tenuto conto di quanto deliberato in materia di deleghe dal Consiglio di Amministrazione del CSI-Piemonte, nonché dai procuratori speciali cui è stato conferito idoneo potere di firma.

Gli approvvigionamenti di beni e servizi informatici effettuati al di fuori delle modalità previste dalla Legge 208/15 e s.m.i. (strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip o Soggetti aggregatori) necessitano di preventiva autorizzazione da parte dell’Organo di vertice del CSI-Piemonte che - secondo i poteri delegati – è il Consiglio di Amministrazione ovvero il Direttore Generale.

Il “Provvedimento di indizione”, si compone dei seguenti documenti, che ne formano parte integrante ed essenziale:

* Nota di motivazione dell’approvvigionamento (di cui al precedente art. 6.3);
* Provvedimento che decreta di contrarre, autorizzando la spesa ed evidenziando gli elementi essenziali del contratto. Tale atto è sottoscritto dal soggetto competente per importo (Consiglio di amministrazione, Direttore Generale, Responsabile Funzione Organizzativa Acquisti)

Costituisce elemento essenziale del Provvedimento di indizione il “*Criterio di individuazione degli operatori economici*” con il quale si esplicita la modalità prescelta per selezionare gli operatori da invitare tra quelle indicate al precedente art. 6.1 e 6.1.1.

Più precisamente, con il “*Criterio di individuazione degli operatori economici*” si dà atto di quali sono le fonti utilizzate per individuare gli operatori stessi e si motiva l’eventuale invito dell’operatore economico “uscente” e/o il reinvito degli invitati non affidatari a precedenti procedure.

Qualora il criterio di individuazione degli Operatori economici sia l’indagine di mercato tramite Avviso pubblico la decisione se invitare o meno l’operatore uscente o gli invitati a precedenti procedure andrà motivata – all’interno dell’elenco nominativo degli operatori economici, di cui in seguito, considerando gli esiti dell’Avviso pubblico qualora risulti presente un numero di operatori economici da invitare che non garantisca il rispetto del principio di concorrenza.

Nel rispetto del principio di riservatezza e di differimento dell’accesso agli atti[[10]](#footnote-11), in relazione all'elenco dei soggetti da invitare a presentare offerte (richiesto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle stesse), sulla base del “*Criterio di individuazione degli operatori economici*” selezionato, il Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti o il Responsabile della Funzione Organizzativa Assistenza Normativa e Processi di Acquisto formalizza l’elenco nominativodegli operatori economici da invitare in base all’importo dell’approvvigionamento.

L’elenco nominativo degli operatori economici da invitare è conservato agli atti e certifica il dato temporale in cui gli operatori economici sono stati individuati. L’elenco degli operatori economici invitati è riprodotto all’interno del Provvedimento di aggiudicazione (il quale lo contiene nelle premesse; tale Provvedimento è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale).

Il Provvedimento di Indizione così come sopra composto viene tempestivamente pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Al Provvedimento di indizione, nello specifico alla Nota di motivazione dell’approvvigionamento, sono altresì allegati:

* eventuali documenti a supporto dello studio di fattibilità dell’approvvigionamento (es. Business Case, Analisi comparative tecnico economiche, dichiarazione di esclusiva, ecc); in particolare il Business Case (analisi tecnico-economica rispetto ad eventuali lock-in tecnologici) verrà presentato nel caso di acquisti in ambito ICT se di valore superiore a 30.000,00 euro[[11]](#footnote-12);
* (eventuale in caso di lavori) Progetto definitivo/esecutivo validato dal RUP, in quanto il progetto viene approvato contestualmente all’indizione della procedura;
* i documenti di gara (Lettera di invito o Bando, Capitolato Tecnico e allegati, Capitolato Norme Particolari, Schema di contratto o Condizioni particolari di contratto, Fac simili per i concorrenti).

Nei soli casi in cui venga sottoposta l’indizione della procedura al Consiglio di Amministrazione del Consorzio, il medesimo Organo delega il Direttore Generale per l’approvazione dei documenti di gara successivamente alla seduta del CdA, in un tempo ragionevole utile alla mera definizione di aspetti formali della documentazione definitiva.

I Provvedimenti di indizione del Consorzio sono catalogati per tipologia e tipo di affidamento e repertoriate cronologicamente in apposito Repertorio a cura della Funzione Organizzativa Acquisti.

#### Art. 7.1.1 – Affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett a) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Per affidamenti di servizi, forniture e lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, il RUP procede mediante affidamento diretto nei casi e secondo le modalità riportate al precedente articolo 6.1.1.

In esito all’individuazione del miglior preventivo, si procede con la formalizzazione del Provvedimento di indizione che, per questo tipo di approvvigionamenti, include in un unico atto anche il provvedimento di aggiudicazione che individua l’operatore economico affidatario.

Il provvedimento contiene – in modo semplificato – l’indicazione dell’oggetto, della base d’asta, dell’operatore economico individuato, le ragioni della scelta dell’operatore, l’importo di aggiudicazione.

Il Provvedimento di indizione relativo ad approvvigionamenti di importo inferiore a 1.000,00 euro consiste in un documento sintetico.

Successivamente alla formalizzazione del Provvedimento di indizione si procede con la formalizzazione dell’affidamento, anche tramite MePA o mediante piattaforme elettroniche in conformità alla normativa di legge.

#### Art. 7.1.2 – Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett. b) e comma 9 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Per affidamenti di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000 euro** **per i** **lavori**, il RUP procede mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti.

Per affidamenti di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro sino alle soglie di cui all’**[**articolo 35**](http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2016_0050.htm#035) **per le** **forniture e i servizi**, il RUP procede mediante affidamento diretto previa valutazione di almeno cinque operatori economici individuati secondo le modalità di cui all’art. 6.1 e 6.1.1*,* sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti[[12]](#footnote-13).

In esito all’individuazione del miglior preventivo, si procede con la formalizzazione del Provvedimento che, per questo tipo di approvvigionamenti, include in un unico atto anche l’aggiudicazione che individua l’operatore economico affidatario.

Tale provvedimento contiene – in modo semplificato – l’indicazione dell’oggetto, della base d’asta, dell’operatore economico individuato, le ragioni della scelta dell’operatore, l’importo di aggiudicazione.

In questi casi anche al fine di garantire il principio di trasparenza, i preventivi verranno richiesti tramite piattaforme elettroniche o con l’invio di mail tramite PEC e l’affidamento verrà formalizzato secondo le modalità previste dalle piattaforme utilizzate in conformità alla normativa vigente.

Resta salva, in ogni caso, la facoltà per la Stazione appaltante di procedere ai sensi **dell’art. 36, comma 9 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i** con la procedura ordinaria e in questo caso il criterio di selezione degli operatori è esplicitato nel Provvedimento di indizione e, essendo tale criterio propedeutico all’indizione di una procedura già progettata, lo stesso viene approvato nel Provvedimento contestualmente all’autorizzazione dell’indizione.

### Art. 7.2 – Valutazione delle offerte ad opera delle Commissioni giudicatrici

La Commissione, competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, è nominata dal Direttore Generale su proposta del RUP del relativo approvvigionamento.

A tal fine il CSI si è dotata di un apposito Regolamento nel quale ha definito i criteri da utilizzare per la formazione delle commissioni giudicatrici.

Negli approvvigionamenti da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso tutte le operazioni di verifica delle offerte sono svolte dal RUP con il supporto del segretario verbalizzante. Le operazioni di gara, anche relative alla verifica delle offerte economiche, possono svolgersi in un'unica seduta pubblica (per lo più in modalità virtuale dati le piattaforme elettroniche utilizzate).

La seduta è sospesa nelle ipotesi di soccorso istruttorio e presenza di anomalia dell’offerta.

Negli approvvigionamenti da aggiudicarsi all’offerta economicamente più vantaggiosa, il RUP gestisce le operazioni relative alla fase di verifica della documentazione amministrativa, svolta in una o più sedute pubbliche, mentre la Commissione, appositamente nominata dopo lo spirare del termine di scadenza per la presentazione delle offerte, avvia i propri lavori di valutazione a partire dalla prima seduta pubblica dedicata all’apertura delle offerte tecniche, prosegue in sedute riservate nella valutazione delle offerte tecniche e termina con la definizione della graduatoria provvisoria.

L'apertura delle offerte economiche avviene in seduta pubblica a cura del RUP o della Commissione giudicatrice, a seconda che il criterio di aggiudicazione sia, rispettivamente, quello del prezzo più basso o quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

L’eventuale sub-procedimento di verifica dell’anomalia dell’offerta o di congruità della stessa, nonché di verifica dei requisiti di ordine economico, tecnico e finanziario in capo al primo in graduatoria è svolto dal RUP che può farsi supportare dalla Commissione, laddove prevista.

Il Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisiti IT o il Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti SPFM garantisce durante le operazioni di gara il supporto per gli aspetti giuridici e formali.

Il RUP, tenendo conto del livello del volume economico/ complessità del contratto, provvede a formulare via mail (indirizzata agli uffici della Funzione Organizzativa Acquisti IT o Acquisti SPFM- che hanno in carico la procedura di gara) una proposta di composizione della Commissione che può variare da un minimo di tre a un massimo di cinque compreso il Presidente.

### Art. 7.3 – Aggiudicazione, approvazione e termini

Secondo il presente Regolamento – in attuazione dell’art. 33, comma 1 del Codice[[13]](#footnote-14) -

* in caso di prezzo più basso: la proposta di aggiudicazione è disposta dal RUP;
* in caso di offerta economicamente più vantaggiosa: la proposta di aggiudicazione è disposta dalla Commissione, previa eventuale verifica dei requisiti speciali, in caso non si riscontri anomalia dell’offerta, o dal RUP, previa eventuale verifica dei requisiti speciali, nel caso in cui occorra verificare l’anomalia dell’offerta;
* l’approvazione della proposta di aggiudicazione e la contestuale declaratoria dell’aggiudicazione efficace è disposta da parte dello stesso organo che autorizza l’acquisto (Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale, Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti), fatto salvo casi particolari di urgenza o necessità contingenti in cui il Consorzio potrà valutare di far approvare l’aggiudicazione non efficace cui seguirà la fase di ratifica ad opera del RUP dell’intervenuta efficacia.

L’organo competente provvede all’aggiudicazione soltanto a seguito dell’acquisizione con esito positivo, certificata con atto del RUP, di tutti i controlli in capo all'Aggiudicatario provvisorio circa la veridicità delle dichiarazioni rese e il possesso di tutti i requisiti di ordine generale richiesti con i documenti di gara, salvo i casi di urgenza di cui sopra.

Il termine per l’approvazione della proposta di aggiudicazione[[14]](#footnote-15) decorre dalla data di presentazione della proposta medesima all’organo competente alla sua approvazione.

### Art. 7.4 - Verifica dei requisiti degli operatori economici

Il presente Regolamento, tenendo conto delle indicazioni di cui alle Linee Guida ANAC n. 4, paragrafi 4.2.2 e 4.2.3, che attengono alle semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, disciplina la verifica dei requisiti generali che gli operatori economici devono possedere al momento della stipula del contratto.

Per gli importi fino a 5.000,00 euro si procede all’affidamento sulla base dell’autodichiarazione resa dall’operatore economico secondo un modello di dichiarazione sostitutiva riguardante i requisiti di partecipazione.

I requisiti da verificare, prima della stipula del contratto, sono quelli previsti dall’art. 80 comma 4 D.Lgs. 80/2016 e s.m.i. (DURC), l’art. 80 comma 5 lettera c), f-bis), f-ter), g) D.Lgs. 80/2016 e s.m.i. (Casellario ANAC), eventuale art. 80 comma 5 lettera f) D.Lgs. 80/2016 e s.m.i. (White List) e i requisiti speciali ove richiesti.

Per gli importi superiori a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro si procede all’affidamento sulla base dell’autodichiarazione resa dall’operatore economico secondo un modello semplificato del DGUE.

I requisiti da verificare, prima della stipula del contratto, riguardano tutti quelli indicati sopra per gli importi fino a 5.000,00 euro a cui si aggiungono l’art. 80 comma 1, 2, 3 D.Lgs. 80/2016 e s.m.i. (Casellario giudiziale), l’art. 80 comma 4 D.Lgs. 80/2016 e s.m.i. (Comunicazione regolarità fiscale - Agenzia delle Entrate), l’art. 80 comma 5 lettera b) D.Lgs. 80/2016 e s.m.i. (Cancelleria Fallimentare del Tribunale o Visura Camera di Commercio).

Le autodichiarazioni rese dagli operatori economici sono oggetto di tutti i controlli, ai sensi dell’art. 71 del DPR 445/2000, su una quota pari al 5% del totale degli affidamenti in ciascun anno solare.

Per gli importi superiori a 20.000,00 euro il CSI procede alla formalizzazione dei contratti nelle more dell'acquisizione dei controlli e nelle Condizioni Generali di tali contratti sono inserite le clausole che prevedono che in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti, il CSI - Piemonte procede:

* alla risoluzione del contratto e al pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni regolarmente eseguite e nei limiti dell’utilità ricevuta;
* all’applicazione di una penale pari al 10% del valore del contratto.

Per gli importi superiori a 20.000,00 euro e inferiori a 40.000,00 euro prima di stipulare il contratto occorre procedere alla verifica di tutti i requisiti generali ex art. 80 del D.Lgs. 80/2016 e s.m.i. e dei requisiti speciali, ove richiesti.

# Disposizioni sull’Esecuzione

## Art. 8 –fasi dell’esecuzione del contratto

La Fase di esecuzione del contratto si articola nelle seguenti attività di cui alcune eventuali, descritte più dettagliatamente negli articoli che seguono:

* + Stipula del contratto e Avvio dell'esecuzione (Kick off/consegna dei lavori)
	+ Opzioni, modifiche e varianti
	+ Rinnovo dei contratti
	+ Collaudo, Certificazione di conformità e di regolare esecuzione
	+ Monitoraggio e controllo amministrativo-contabile

### Art. 8.1 – Stipula del contratto

A seguito dell’aggiudicazione efficace della fornitura dei beni e/o servizi e/o lavori acquisiti secondo le procedure stabilite dal Regolamento, la Funzione Organizzativa Acquisti, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, fatto salvo che non sia intervenuta l’esecuzione anticipata del contratto a norma di legge o la consegna in via d’urgenza di lavori procede alla formalizzazione degli atti contrattuali nelle forme consentite dalla Legge.

Il contratto è stipulato, a pena di nullità, mediante scrittura privata e per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro mediante corrispondenza secondo l’uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

Tali atti sono sottoscritti dai soggetti dotati di idoneo potere di firma in base alle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione del CSI-Piemonte o dalle procure speciali in essere.

#### Art. 8.1.1 – Avvio dell’esecuzione del contratto

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il RUP ne dirige l’esecuzione, sovraintendendo a tutte le attività finalizzate alla realizzazione delle prestazioni affidate, garantendo il rispetto dei tempi di esecuzione previsti in contratto nonché il controllo sui livelli di qualità delle prestazioni.

Qualora individuato dal RUP, il Direttore dell’Esecuzione del Contratto (DEC) e il Direttore dei lavori (DL) forniscono all’impresa affidataria tutte le istruzioni e direttive necessarie alla corretta esecuzione dell’appalto e redigono apposito verbale di inizio attività/lavori firmato anche dall’appaltatore. Il RUP accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni affidate al DEC e al DL.

### Art. 8.2 – Opzioni, Modifiche e Varianti

Qualsiasi opzione contrattuale **già prevista** nel quadro economico del provvedimento di indizione (quali il rinnovo, la proroga, la ripetizione di servizi analoghi, ecc.) è attivata dal RUP mediante apposita Nota di Motivazione dell’approvvigionamento alla quale segue apposito atto di Avvio a firma dell’organo che ha approvato in origine l’indizione e l’affidamento del contratto o dall’organo che sia stato da questo espressamente delegato.

Le modifiche o varianti al contratto **non previste** originariamente nel quadro economico del provvedimento di indizione[[15]](#footnote-16) devono sempre essere autorizzate dal medesimo organo che ha approvato in origine l’indizione e l’affidamento del contratto.

Le modifiche contrattuali riconducibili al quinto di legge devono essere attivate dal RUP mediante apposita Nota di Motivazione dell’approvvigionamento alla quale segue apposito Provvedimento di Autorizzazione alla spesa a firma dell’organo che ha approvato in origine l’indizione e l’affidamento del contratto o dall’organo che sia stato da questo espressamente delegato nell’ambito degli atti conseguenti.

#### Art. 8.2.1 - Opzioni qualitative e quantitative contrattuali

Le opzioni contrattuali, intese come incrementi qualitativi e quantitativi del contratto originario[[16]](#footnote-17) sono computate nell’importo totale dell’appalto e disciplinate all’interno del contratto. Per l’effettiva attivazione dell’opzione è sufficiente un Atto di avvio a firma del RUP.

#### Art. 8.2.2 - Rinnovo

Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti.

Il CSI Piemonte si riserva la facoltà di procedere al rinnovo del contratto in essere purché il predetto rinnovo sia stato inserito nel Bando di gara o comunque nei documenti della procedura, nonché nel Prospetto economico del Provvedimento di indizione.

Per l’avvio dell’iter del rinnovo il RUP predispone, con il supporto del Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti IT o Responsabile della Funzione Organizzativa Acquisti SPFM, la relativa nota di motivazione, che contenga un’istruttoria che giustifichi l’opportunità e la convenienza tecnico economica di procedere con il rinnovo in luogo dell’esperimento di una nuova procedura o all’adesione a Convenzione Consip S.p.A., SCR-Piemonte S.p.A. e soggetti aggregatori.

A tal fine è anche richiesto formalmente all’appaltatore un’offerta migliorativa delle condizioni economiche.

La formulazione del rinnovo nei documenti di gara stabilisce l’avvio del rinnovo “*alle medesime condizioni del contratto principale o migliorative*” pertanto è in deroga a quanto stabilito dal Bando Tipo approvato dall’ANAC che prevede al punto 4.2 il rinnovo del contratto alle “*medesime condizioni*” e tale deroga viene motivata nel Provvedimento di indizione [[17]](#footnote-18) da ragioni di risparmio della spesa pubblica.

Nel caso in cui il contratto originario abbia ad oggetto una prestazione in ambito ICT, all’esito dell’Istruttoria ex Legge 208/2015 e s.m.i., si procede con l’acquisizione dell’atto di avvio del rinnovo, e, ove necessario, autorizzazione dell’acquisto “in deroga” (acquisto originario “in deroga” e persistere delle medesime condizioni all’atto del rinnovo), mediante apposito provvedimento secondo i livelli di competenza del Consorzio.

Nel caso in cui il contratto originario abbia invece ad oggetto una prestazione riconducibile ad una categoria diversa dall’ICT, l’istruttoria è effettuata rispetto ai parametri prezzo-qualità di Convenzioni CONSIP/SCR-Piemonte/Città Metropolitana di Torino e catalogo MEPA.

Ove possibile, tenuto conto della natura delle prestazioni oggetto del contratto, il Consorzio si riserva la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all’articolo 63 comma 5 del Codice dei Contratti per l’affidamento di servizi/lavori consistenti nella ripetizione di servizi/lavori analoghi a quelli già affidati all’aggiudicatario sulla base del contratto iniziale e previsti nel Progetto posto in gara.

### Art. 8.3 – Certificati di pagamento

Il CSI, nel caso di acquisizione di beni e servizi, provvede al pagamento del corrispettivo dell’appalto dietro presentazione di regolari fatture emesse con le modalità di seguito riportate.

Ai sensi dell’art. 113 bis del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. i pagamenti relativi agli acconti del corrispettivo (d’ora innanzi pagamenti intermedi) di appalto sono effettuati nel termine di 30 giorni decorrenti dall’adozione di ogni stato di avanzamento dei lavori.

I certificati di pagamento relativi ai pagamenti intermedi sono emessi dal DEC o dal RUP se coincide con il DEC.

All'esito positivo del collaudo/ verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione il RUP rilascia il certificato di pagamento finale ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore.

### Art. 8.4 – Collaudo, verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

Le prestazioni oggetto del contratto sono sottoposte a verifica di conformità/collaudo o certificato di regolare esecuzione volta a certificare che l’oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Il RUP, su richiesta del DEC, sottoscrive i certificati di cui sopra.

# Disposizioni finali

## Art. 9 - Accesso agli atti

Per la disciplina dell’accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente Regolamento, trova applicazione il “*Regolamento in materia di accesso”* del CSI-Piemonte approvato il 25 luglio 2017\_e pubblicato sul sito internet del Consorzio, nella sezione Amministrazione Trasparente, all'indirizzo [http://trasparenza.CSI.it/web/CSI/altri-contenuti-accesso-civico](http://trasparenza.csi.it/web/csi/altri-contenuti-accesso-civico), al quale è reperibile anche la modulistica per presentare le istanze di accesso civico semplice, generalizzato (art. 5 D. Lgs. 33/2013) e documentale (L. 241/1990).

## Art. 10 – Trasparenza

Fatto salvo il rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti espressamente elencati nell’allegato 1 alla delibera n. 1310 dell’ANAC *– “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»* che riporta tutti gli adempimenti normativi in materia di trasparenza in ambito di procedure di affidamento di appalti pubblici, si precisa quanto di seguito riportato.

Nella sezione Amministrazione Trasparente disponibile sul sito istituzionale di CSI-Piemonte è predisposta, per anni di riferimento, una cartella per ciascun procedimento nominata con il tipo e numero della procedura, seguito dal numero di CIG.

Le nomenclature delle tipologie di procedure sono le seguenti:

PN=Procedure negoziate a inviti

Gara=Gare

AD=Affidamenti diretti

AC=Adesione a Convenzioni Consip/SCR/Soggetti aggregatori

Ciascuna cartella, per procedura, contiene:

**Gare:**

* Provvedimento di indizione
* Eventuale autorizzazione in deroga del C. di A.
* Nota di motivazione approvvigionamento
* Nomina di commissione di gara (per le procedure che prevedono il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa). I curricula dei membri di Commissione sono disponibili in cartella a parte dedicata.
* Provvedimenti ammessi ed esclusi a norma art. 29 del codice per le procedure antecedenti il DL n. 32/2019 convertito con modificazioni dalla Legge n. 55/2019
* Provvedimento di aggiudicazione il quale contiene il dettaglio di tutte le operazioni di gara.
* Atti e Provvedimenti relativi a eventuali opzioni o modifiche contrattuali intervenute.

**Procedure negoziate a inviti:**

* Provvedimento di indizione
* Eventuale autorizzazione in deroga
* Nota di motivazione approvvigionamento
* Criterio individuazione fornitori
* Nomina di commissione di gara (per le procedure che prevedono il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa). I curricula dei membri di Commissione sono disponibili in cartella a parte dedicata.
* Provvedimenti ammessi ed esclusi a norma art. 29 del codice per le procedure antecedenti il DL n. 32/2019 convertito con modificazioni dalla Legge n. 55/2019
* Provvedimento di aggiudicazione il quale contiene il dettaglio di tutte le operazioni di gara.
* Atti e Provvedimenti relativi a eventuali opzioni o modifiche contrattuali intervenute.

**Affidamenti diretti:**

* Provvedimento di indizione
* Eventuale autorizzazione in deroga
* Nota di motivazione approvvigionamento
* Provvedimento di aggiudicazione il quale contiene il dettaglio di tutte le operazioni di gara.
* Atti e Provvedimenti relativi a eventuali opzioni o modifiche contrattuali intervenute.

**Adesioni Consip/SCR/Soggetti aggregatori:**

* Provvedimento di indizione
* Nota di motivazione approvvigionamento

**Eventuali altri atti:**

* Presa atto procedura deserta
* Provvedimento non aggiudicazione
* Provvedimento di annullamento
* Provvedimento decadenza/revoca aggiudicazione

Tutti i documenti sono secretati dalle firme con etichetta “*Firmato in originale*” e dai dati sensibili con etichetta “*Omissis*”.

Tutti i documenti sono pubblicati in formato Pdf/aperto.

Si provvede inoltre alle altre pubblicazioni di legge (Bandi di gara, capitolati, avvisi post informazioni, ecc) ai sensi della normativa sulla trasparenza nella sezione “*Bandi di gara e Contratti*” dell’Amministrazione Trasparente sotto i relativi link dedicati. La conservazione è quinquennale, all’interno della cartella "*gare concluse*" suddivise per anno.

In ossequio alla normativa vigente il CSI-Piemonte provvede a pubblicare sull’Osservatorio dei contratti Regionale gli atti di cui all’art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 considerato alternativo alla pubblicazione sul sito del MIT.

## ART. 11 - Prescrizioni per la prevenzione dell’illegalità e della corruzione

Per le procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori di importo superiore a 40.000,00 euro oltre oneri di legge, ogni operatore economico all’atto della partecipazione ad una procedura di gara è tenuto a presentare assieme al DGUE un documento contenente dichiarazioni integrative a quelle indicate nel DGUE stesso.

Tra le dichiarazioni da rendere a cura dell’operatore in tema di prevenzione della corruzione vi sono la presa visione e accettazione:

* del documento “*Patto di integrità in materia di contratti pubblici tra CSI- Piemonte e il partecipante alle procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori di importo superiore ai 40.000,00 euro*” pubblicato tra gli allegati della documentazione di ciascuna gara. La sottoscrizione della dichiarazione con presa visione e accettazione del Patto d’integrità costituisce presupposto necessario e condizionante per la partecipazione a tali procedure di affidamento. L’eventuale inosservanza di quanto stabilito del Patto - in linea con quanto previsto dalla L. 190/2012 – dà luogo all’esclusione dalle procedure stesse e/o ad ulteriori sanzioni, tra cui la risoluzione del contratto, qualora già sottoscritto;
* degli obblighi derivanti dal Codice Etico disponibile sul sito istituzionale del CSI- Piemonte con il contestuale impegno, in caso di aggiudicazione, ad osservarlo e farne osservare le disposizioni ai propri dipendenti e collaboratori, pena la risoluzione del contratto.

Si rammenta in ogni caso che le disposizioni dettate dal presente Regolamento costituiscono presidi volti a contenere i rischi di commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 e della L. 190/12 e di comportamenti contrari al Codice Etico e alle norme aziendali e sono pertanto parte dell’impianto documentale sul quale si regge il Sistema integrato 231-190 del CSI Piemonte.

## Art. 12 - modifiche e pubblicità

Le modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale (intendendosi per tali le modifiche che incidano sui principi ad esso sottesi, sui poteri autorizzativi e le responsabilità ivi definiti) da apportare al presente Regolamento sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

Ogni altra modifica di carattere meramente formale, quale l’inserimento di annotazioni o precisazioni utili a favorire la leggibilità e fruibilità del Regolamento o ad assicurarne la coerenza con eventuali variazioni apportate all’organigramma aziendale, è di competenza del Direttore Generale, che è tenuto a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

La pubblicità del presente Regolamento e delle eventuali successive modifiche e integrazioni è assicurata dalla relativa pubblicazione sulla intranet aziendale e sul sito istituzionale del Consorzio.

1. Rif. art. 1 comma 512 e ss. della Legge 208/2015, modificata dalla Legge 232/2016 (di seguito Legge di Stabilità), che prevede l’obbligo di approvvigionamento tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazioni di Consip o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali [↑](#footnote-ref-2)
2. Per «Procedure ordinarie» si intendono le procedure che aprono il confronto concorrenziale con il mercato attraverso Bandi di gara a cui dare pubblicità legale come stabilito dal Codice (Artt. 71, 72 e 73) al fine di garantire la massima partecipazione possibile. [↑](#footnote-ref-3)
3. In particolare:

per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;

per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all’[articolo 35](http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2016_0050.htm#035) per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l’acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura di cui al periodo precedente. L’avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l’indicazione anche dei soggetti invitati;

per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all’[articolo 63](http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2016_0050.htm#063) previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L’avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l’indicazione anche dei soggetti invitati;

per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all’[articolo 63](http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2016_0050.htm#063) previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L’avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l’indicazione anche dei soggetti invitati;

per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all’[articolo 35](http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2016_0050.htm#035), mediante ricorso alle procedure di cui all’[articolo 60](http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2016_0050.htm#060), fatto salvo quanto previsto dall’[articolo 97, comma 8](http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2016_0050.htm#097). [↑](#footnote-ref-4)
4. Rif. art. 32, comma 2 del Codice il quale statuisce che la determina a contrarre deve contenere le ragioni di scelta del fornitore;

Rif. art. 3, comma 1, L. 241/1990 e s.m.i. che richiama l’obbligatorietà della motivazione di ogni provvedimento amministrativo e si indica che la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell’Amministrazione, in relazione alle risultanze tecnico-giuridiche ed economiche dell’istruttoria effettuata. [↑](#footnote-ref-5)
5. esecuzione a regola d’arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti [↑](#footnote-ref-6)
6. Rif. Art 21 del Codice il quale prevede che le amministrazioni aggiudicatrici adottino un Programma biennale per l’acquisto di beni e servizi di importo stimato pari o superiore ai 40.000 euro e un Programma triennale dei lavori pubblici pari o superiori a 100.000 Euro e procedano poi a successivi aggiornamenti annuali degli stessi.

Rif. DECRETO 16 gennaio 2018, n. 14 “Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali. “ [↑](#footnote-ref-7)
7. art. 7, c. 8 del Decreto n. 14 del 16/01/18 il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

I programmi biennali degli acquisti di forniture e servizi sono modificabili nel corso dell’anno, previa apposita approvazione dell’organo competente, da individuarsi, per gli enti locali, secondo la tipologia della modifica, nel rispetto di quanto previsto all’articolo 21, comma 1, secondo periodo, del codice, qualora le modifiche riguardino:

a) la cancellazione di uno o più acquisti già previsti nell’elenco annuale delle acquisizioni di forniture e servizi;

b) l’aggiunta di uno o più acquisti in conseguenza di atti amministrativi adottati a livello statale o regionale;

c) l’aggiunta di uno o più acquisti per la sopravvenuta disponibilità di finanziamenti all’interno del bilancio non prevedibili al momento della prima approvazione del programma, ivi comprese le ulteriori risorse disponibili anche a seguito di ribassi d’asta o di economie;

d) l’anticipazione alla prima annualità dell’acquisizione di una fornitura o di un servizio ricompreso nel programma biennale degli acquisti;

e) la modifica del quadro economico degli acquisti già contemplati nell’elenco annuale, per la quale si rendano necessarie ulteriori risorse. [↑](#footnote-ref-8)
8. Art. 23, comma 15:

Per quanto attiene agli appalti di servizi, il progetto deve contenere: la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio; le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008; il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso; il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi; il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale. Per i servizi di gestione dei patrimoni immobiliari, ivi inclusi quelli di gestione della manutenzione e della sostenibilità energetica, i progetti devono riferirsi anche a quanto previsto dalle pertinenti norme tecniche. [↑](#footnote-ref-9)
9. (…) 2. Prima dell’avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Nella procedura di cui all’articolo 36, comma 2, lettera a) e b), la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l’oggetto dell’affidamento, l’importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti. [↑](#footnote-ref-10)
10. Rif. Art. 53 comma 2 lett. b) del Codice [↑](#footnote-ref-11)
11. nel caso di importo tra 30.000 e 40.000 euro si richiede un BC a ciclo ridotto. Sopra i 40.000 euro un BC a ciclo completo. Per la definizione di ciclo ridotto / ciclo completo si rimanda al documento di linee guida pubblicato sulla Intranet aziendale. [↑](#footnote-ref-12)
12. per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all’[articolo 35](http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2016_0050.htm#035) per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguitianche in amministrazionediretta, fatto salvo l’acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura di cui al periodo precedente. L’avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l’indicazione anche dei soggetti invitati. [↑](#footnote-ref-13)
13. Che cita: “…*la proposta di aggiudicazione è soggetta ad approvazione dell’organo competente, secondo l’ordinamento della Stazione Appaltante e nel rispetto dei termini dallo stesso previsti, decorrenti dal ricevimento della proposta di aggiudicazione da parte dell’organo competente.*

*In mancanza, il termine è pari a trenta giorni.*

*Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all’organo richiedente. Decorsi tali termini, la proposta di aggiudicazione si intende approvata.*” [↑](#footnote-ref-14)
14. Rif. Art. 33, comma 1, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. [↑](#footnote-ref-15)
15. Rif. Art. 106, comma 1, lett b) e c), comma 2 e comma 12 del Codice:

“1.

….

b) per lavori, servizi o forniture, supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente produca entrambi i seguenti effetti, fatto salvo quanto previsto dal comma 7 per gli appalti nei settori ordinari:

1) risulti impraticabile per motivi economici o tecnici quali il rispetto dei requisiti di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale;

2) comporti per l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore notevoli disguidi o una consistente duplicazione dei costi;

c) ove siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni, fatto salvo quanto previsto per gli appalti nei settori ordinari dal comma 7:

1) la necessità di modifica è determinata da circostanze impreviste e imprevedibili per l'amministrazione aggiudicatrice o per l'ente aggiudicatore. In tali casi le modifiche all'oggetto del contratto assumono la denominazione di varianti in corso d'opera. Tra le predette circostanze può rientrare anche la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;

2) la modifica non altera la natura generale del contratto;

2. I contratti possono parimenti essere modificati, oltre a quanto previsto al comma 1, senza necessità di una nuova procedura a norma del presente codice, se il valore della modifica è al di sotto di entrambi i seguenti valori:

a) le soglie fissate all'articolo 35;

b) il 10 per cento del valore iniziale del contratto per i contratti di servizi e fornitura sia nei settori ordinari che speciali ovvero il 15 per cento del valore iniziale del contratto per i contratti di lavori sia nei settori ordinari che speciali. Tuttavia la modifica non può alterare la natura complessiva del contratto o dell'accordo quadro. In caso di più modifiche successive, il valore è accertato sulla base del valore complessivo netto delle successive modifiche. Qualora la necessità di modificare il contratto derivi da errori o da omissioni nel progetto esecutivo, che pregiudichino in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione, essa è consentita solo nei limiti quantitativi di cui al presente comma, ferma restando la responsabilità dei progettisti esterni.

…..

12. La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto” [↑](#footnote-ref-16)
16. Rif. Art. 106, comma 1, lett. a) eed e) del Codice:

“1. Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:

a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi. Tali clausole fissano la portata e la natura di eventuali modifiche nonché le condizioni alle quali esse possono essere impiegate, facendo riferimento alle variazioni dei prezzi e dei costi standard, ove definiti. Esse non apportano modifiche che avrebbero l'effetto di alterare la natura generale del contratto o dell'accordo quadro. Per i contratti relativi ai lavori, le variazioni di prezzo in aumento o in diminuzione possono essere valutate, sulla base dei prezzari di cui all'articolo 23, comma 7, solo per l'eccedenza rispetto al dieci per cento rispetto al prezzo originario e comunque in misura pari alla metà. Per i contratti relativi a servizi o forniture stipulati dai soggetti aggregatori restano ferme le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 511, della legge 28 dicembre 2015, n. 208;

…

e) se le modifiche non sono sostanziali ai sensi del comma 4. Le stazioni appaltanti possono stabilire nei documenti di gara soglie di importi per consentire le modifiche” [↑](#footnote-ref-17)
17. Rif. Art. 71 del Codice:

“…..“…Le stazioni appaltanti nella delibera a contrarre motivano espressamente in ordine alle deroghe al bando-tipo” [↑](#footnote-ref-18)