

Delibera CdA n. IV/11 del 31 ottobre 2018

Alessandro Fede Pellone	Presidente	presente	X	assente
Fabio Losio	Vice Presidente	presente	X	assente
Fabio Sabatino Lopez Nunes	Consigliere	presente	X	assente
Giuseppe Mario Rota	Consigliere	presente	X	assente
Cristina Striglio	Consigliere	presente	X	assente

OGGETTO: Approvazione del regolamento per gli acquisti di beni, servizi, affidamento di servizi tecnici e lavori pubblici e funzioni di provveditorato ed economato

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

vista la seguente proposta di deliberazione della Struttura Ufficio Gare e Gestione Appalti,

CONSIDERATO che il Regolamento di contabilità dell'Ente stabilisce, all'art. 1 comma 2, che "l'attività contrattuale dell'Ente e le attività inerenti il servizio di provveditorato ed economato siano disciplinate da apposito regolamento";

DATO ATTO che si rende necessario procedere all'aggiornamento del regolamento adottato da ERSAF con delibera n. III/143 del 20 maggio 2015, in considerazione dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti d.lgs. 50/2016 e della conseguente eliminazioni degli "acquisti in economia";

VISTA la proposta di "regolamento per gli acquisti di beni, servizi, affidamento di servizi tecnici e lavori pubblici e funzioni di provveditorato ed economato", che si allega al presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale;

VISTE:

- la legge regionale 5 dicembre 2008, n. 31 recante "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale", con particolare riferimento al Titolo V "Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste", e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione di Giunta Regionale 19 luglio 2013, n. X/434 avente a oggetto "Nomina del Consiglio di Amministrazione dell'Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste";
- la DGR del 25.07.2016 n. X/5447 avente oggetto "Direttive per gli enti del sistema regionale, di cui all'allegato A1, sezione I, della L.R. 30/2006";
- i pareri di legittimità e correttezza amministrativa espressi dai Dirigenti interessati all'atto;

con voti unanimi resi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di recepire le premesse e gli allegati come parte integrante del presente atto;
2. di approvare il regolamento descritto nell'Allegato A) alla presente delibera avente oggetto "regolamento per gli acquisti di beni, servizi, affidamento di servizi tecnici e lavori pubblici e funzioni di provveditorato ed economato", composto da n. 13 pagine

3. di dare mandato al direttore di disporre la pubblicazione del regolamento sul sito internet di ERSAF – sezione amministrazione trasparente - e sul portale intranet.
4. di dare mandato al provveditore economo e ai dirigenti, per quanto di competenza, dell'attuazione della presente delibera;

Il Segretario
Massimo Ortaggi

Il Presidente
Alessandro Fede Pellone

Milano, 31 ottobre 2018



Allegato A alla delibera n. IV/10 del 31 ottobre 2018 avente oggetto:

Approvazione del regolamento per gli acquisti di beni, servizi, affidamento di servizi tecnici e lavori pubblici e funzioni di provveditorato ed economato



Allegato A alla delibera avente ad oggetto: approvazione del regolamento per gli acquisti di beni, servizi, affidamento di servizi tecnici e lavori pubblici e funzioni di provveditorato ed economato

**REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI DI BENI,
SERVIZI, AFFIDAMENTO DI SERVIZI TECNICI E
LAVORI PUBBLICI E FUNZIONI DI
PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**
(approvato con delibera del CDA n. IV/11 del 31/10)



TITOLO I - Norme generali.....	2
Art. 1. Scopi, contenuti e finalità del presente regolamento	2
Art. 2. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).....	2
Art. 3. Il Responsabile del procedimento di gara.....	2
Art. 4. Il Direttore per l'esecuzione del contratto e il Direttore dei lavori.....	3
TITOLO II - Forme e modalità di contrattazione	3
Art. 5. Strumenti telematici di acquisto.	3
Art. 6. Modalità di selezione del contraente	4
Art. 7. Criteri di aggiudicazione.	6
Art. 8. Garanzie.....	6
Art. 9. Stipula dei contratti	6
Art. 10. Subappalto e modifiche ai contratti.....	6
Art. 11. Pagamenti a fornitori	7
Art. 12. Inadempimento dei contratti e penali	7
Art. 13. Modalità di risoluzione delle controversie.....	7
Art. 14. Osservanza del codice di comportamento di ERSAF.....	7
Art. 15. Trattamento dei dati.....	7
Art. 16. Albo fornitori.....	8
Art. 17. Vendita e fatturazione dei prodotti e servizi.	8
TITOLO III - Compiti del Provveditore Economo e gestione economale.....	8
Art. 18. Compiti del Provveditore Economo.....	8
Art. 19. Sostituto Economo	9
Art. 20. Responsabilità del provveditore economo e del sostituto economo	9
Art. 21. Spese economali.....	10
Art. 22. Autorizzazione e contenuti delle aperture di credito.....	10
Art. 23. Accreditamento, trasferimento e utilizzo del fondo economale.....	10
Art. 24. Scritture contabili.....	10
Art. 25. Approvazione dei rendiconti e reintegro spese sostenute	10
Art. 26. Ispezioni e controlli.....	11
Art. 27. Entrata in vigore	11
Allegato 1 – sintesi modalità di acquisizione di beni e servizi.....	12
Allegato 2 – sintesi modalità di affidamento di servizi tecnici	12
Allegato 3 – sintesi modalità di affidamento di lavori.....	12

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1. Scopi, contenuti e finalità del presente regolamento

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano le responsabilità e le procedure per l'acquisizione, da parte di ERSAF, di beni, servizi e lavori, nonché i servizi di provveditorato ed economato.
2. Il presente regolamento è adottato nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di acquisizioni, in particolare di quelle contenute nel D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii., nel seguito Codice dei contratti.
3. ERSAF, per l'approvvigionamento di beni e servizi, si avvale, in prima istanza, delle convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (regionale ARCA S.p.A., nazionale CONSIP) o del mercato elettronico. In seconda istanza l'Ente attiva procedure su mercato elettronico e quindi di e-procurement sulla piattaforma SINTEL, salvo ogni specifica esigenza e peculiarità in relazione alle particolari attività svolte dall'Ente e comunque non previste dalle convenzioni stipulate. In tal caso ERSAF provvede all'acquisizione di beni e servizi nel rispetto del presente regolamento ed in conformità al Codice dei contratti.
4. Le disposizioni del presente regolamento si applicano inoltre alle forniture di beni e servizi e agli appalti di lavori necessari alla realizzazione di lavori eseguiti in amministrazione diretta rientranti nell'ambito di applicazione del Regolamento Regionale 5/2007 "Norme forestali regionali, in attuazione dell'articolo 50, comma 4, della legge regionale 5 dicembre 2008, n. 31 (Testo Unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale)".

Art. 2. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

1. Ogni procedimento di acquisizione di beni, servizi e di affidamento di lavori è curato dal Responsabile Unico del Procedimento, RUP nel seguito, unico per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione ed identificato nominativamente.
2. Il RUP è, di norma, il dirigente responsabile della struttura che fruisce del bene, del servizio tecnico e del lavoro. Il RUP può essere inoltre individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31 comma 1 del Codice dei contratti, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigente o titolare di posizione organizzativa o con qualifica D o, in caso di carenza di organico nella suddetta unità organizzativa, tra i dirigenti e i dipendenti in servizio, appartenenti ad altre unità organizzative, aventi analoghe caratteristiche.
3. Fermi restando i principi generali definiti dagli art. 4 e ss dalla legge 8 agosto 1990 n.241, la figura e le funzioni del RUP in ambito contrattuale sono disciplinati dall'art. 31 del Codice dei contratti.
4. Il RUP deve essere dotato di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere. In caso di necessità il RUP si avvale del supporto di dipendenti in possesso di specifiche competenze nel settore di riferimento della procedura o, in mancanza, a soggetti esterni aventi le specifiche competenze richieste dal Codice dei contratti e dalle Linee guida ANAC.

Art. 3. Il Responsabile del procedimento di gara

1. Nei limiti indicati all'art. 6 del presente regolamento, il dirigente competente in materia di acquisti di beni e servizi, nel seguito provveditore economo, o suo delegato, è responsabile di tutte le attività afferenti alla gestione dell'intero procedimento amministrativo inerente la selezione del contraente fino all'avvenuta aggiudicazione, per le quali conseguentemente svolge la funzione di responsabile di procedimento di gara.
2. Ove non sia diversamente stabilito con il provvedimento di nomina e in linea con quanto previsto dal vigente regolamento in materia di procedimento amministrativo e di responsabilità dirigenziale, al provveditore economo sono attribuiti, in particolare, i seguenti compiti:
 - a. acquisire e fornire dati/informazioni per la predisposizione della programmazione annuale.
 - b. acquisire la documentazione tecnica dalle competenti strutture, predisporre la relativa documentazione di gara e disporre l'avvio dei procedimenti di gara.
 - c. indire la procedura di gara nei casi previsti dal presente regolamento.
 - d. predisporre gli atti necessari alla nomina della commissione di gara, nel rispetto del regolamento ERSAF vigente in materia.
 - e. curare lo svolgimento della procedura e presiedere il seggio di gara
 - f. svolgere le attività amministrative di verifica dei requisiti di ammissibilità e, ove previsto, ai fini dell'aggiudicazione.

- g. decidere in merito alle ammissioni ed esclusioni dei soggetti partecipanti alle gare e curare le relative comunicazioni.
- h. adottare il provvedimento di aggiudicazione;

Art. 4. Il Direttore per l'esecuzione del contratto e il Direttore dei lavori

1. Nel caso in cui la natura tecnico-specialistica della prestazione affidata richieda che il controllo sia esercitato da un tecnico del settore, oppure nei casi in cui il luogo della prestazione non consenta al RUP un adeguato esercizio dei poteri di controllo, il dirigente della Struttura che fruisce del bene o del servizio, nel seguito dirigente della struttura competente, può nominare un direttore dell'esecuzione del contratto per servizi e forniture, di cui il RUP si avvale ai sensi e con le modalità previste dalla vigente normativa.
2. In fase di attuazione del contratto di forniture e servizi il direttore dell'esecuzione del contratto provvede in particolare a:
 - a. supportare il RUP nell'autorizzare, nei casi di urgenza o necessità, l'esecuzione anticipata del contratto.
 - b. predisporre il verbale di avvio delle attività – se previsto dal contratto – da sottoporre al RUP.
 - c. sottoporre al RUP il cronoprogramma delle attività/interventi e relazionare periodicamente al RUP sull'andamento del contratto in corrispondenza alle scadenze previste.
 - d. verificare la corretta esecuzione delle prestazioni, anche al fine di disporre in merito ai pagamenti, attestando la regolarità e congruità delle fatture ai fini della liquidazione.
 - e. attivare la procedura per disporre l'applicazione di penali o di altre sanzioni a carico dell'appaltatore, supportando il RUP nel procedimento.
 - f. attuare gli strumenti di verifica e controllo delle prestazioni nonché di risoluzione delle controversie, come previsti dal contratto e disposti dal RUP.
 - g. al termine del contratto, predisporre il certificato di verifica conformità per servizi e forniture, da sottoporre per conferma al RUP.
 - h. attuare tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti ad esso assegnati
3. In caso di lavori, il direttore dei lavori è nominato tra i dipendenti di ERSAF in possesso di idonei requisiti; in caso di assenza, il direttore dei lavori è individuato secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa.
4. Le competenze e le responsabilità del direttore dei lavori sono stabilite dalla normativa vigente;
5. Per gli acquisti di beni e servizi eseguiti nell'ambito di appalti di lavori, il Direttore per l'esecuzione del contratto coincide con il direttore dei lavori.

TITOLO II - FORME E MODALITÀ DI CONTRATTAZIONE

Art. 5. Strumenti telematici di acquisto.

1. Gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a 1.000 € sono effettuati esclusivamente per via telematica secondo le modalità seguenti:
 - a. in via prioritaria mediante adesione alle convenzioni attive CONSIP e ARCA;
 - b. in assenza di convenzioni attive, è consentito il ricorso al mercato elettronico;
 - c. in assenza degli strumenti di acquisto telematico di cui alle lettere precedenti, è consentito l'affidamento attraverso la piattaforma telematica SINTEL;
 - d. in via residuale, e solo se debitamente motivato, è ammesso il ricorso a procedura cartacea.
2. L'affidamento di servizi tecnici di progettazione, coordinamento alla sicurezza e direzione lavori e di esecuzione di lavori di importo superiore a € 1.000 è effettuato in forma telematica attraverso la piattaforma telematica SINTEL.
3. Le acquisizioni effettuate mediante adesione a convenzione e su mercato elettronico sono effettuate esclusivamente dal provveditore economo. È onere del dirigente della struttura competente fornire al provveditore economo:
 - a. Descrizione del bene o del servizio da acquistare.
 - b. Codice prodotto.



- c. Motivazione dell'acquisto, inclusiva di eventuale relazione dettagliata ai fini dell'aggiornamento del programma biennale di acquisizione di beni e servizi e programma triennale delle opere pubbliche (cfr. Art. 6 comma 6).
- d. Capitolo di spesa del bilancio di ERSAF.
- 4. Le acquisizioni effettuate mediante la piattaforma telematica SINTEL sono espletate dal dirigente della struttura competente o dal provveditore economo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 comma 5 del presente regolamento.
- 5. Le acquisizioni effettuate mediante piattaforma elettronica SINTEL a cura del provveditore economo prevedono l'invio, da parte del dirigente della struttura competente, di:
 - a. Descrizione del bene o del servizio da acquistare, del servizio tecnico di progettazione, coordinamento alla sicurezza, direzione lavori da affidare, dei lavori da eseguire in appalto.
 - b. Motivazione dell'acquisto, inclusiva di eventuale relazione dettagliata ai fini dell'aggiornamento del programma biennale di acquisizione di beni e servizi e programma triennale delle opere pubbliche (cfr. Art. 6 comma 6).
 - c. Capitolo di spesa del bilancio di ERSAF.
 - d. Capitolato tecnico, comprensivo, se necessari, di requisiti tecnico organizzativi e economico finanziari nonché di penali per ritardi e/o inadempimenti.
 - e. Se previsto, elenco di nominativi di soggetti da invitare, in numero minimo almeno pari a quello definito dalle modalità di acquisizione descritte all'art. 6 comma 5.
 - f. smartCIG / CIG.
- 6. Le acquisizioni attivate dal provveditore economo sono avviate entro 30 giorni dall'inoltro della richiesta da parte del dirigente della struttura competente.

Art. 6. Modalità di selezione del contraente

- 1. Per affidamenti di importo a base d'asta pari o superiore a € 40.000 l'avvio della procedura di gara è preceduto da decreto a contrarre.
- 2. In caso di affidamento diretto di importo a base d'asta inferiore a € 40.000 il decreto a contrarre è facoltativo. In tal caso, il decreto di aggiudicazione contiene tutte le informazioni previste all'interno del decreto a contrarre.
- 3. Nessuna fornitura di beni e servizi o affidamento di servizi tecnici e di lavori d'importo superiore alle soglie di seguito indicate può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere l'applicazione della vigente normativa e del presente regolamento.
- 4. Il ricorso alla consultazione di un solo operatore al di fuori delle convenzioni attivate dalle centrali di committenza deve essere debitamente motivato dal dirigente della struttura competente ed è, in ogni caso, ammesso solo in caso di urgenza non addebitabile all'ente e/o di esclusività.
- 5. Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le acquisizioni e gli affidamenti di cui al presente regolamento sono effettuate, in ragione delle risorse economiche disponibili e del valore della fornitura, servizio o lavoro, con le seguenti modalità, previa esplorazione del mercato qualora non si disponga di un numero sufficiente di operatori economici da consultare nel rispetto dei principi di concorrenza, rotazione, parità di trattamento e economicità:
 - A. Le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000 sono effettuate ai sensi dell'art.36, comma 2, lettera a) del Codice dei contratti tramite affidamento diretto con le seguenti modalità, nel rispetto dell'art. 5 del presente regolamento:
 - A.1) Importo inferiore a € 500.00: i dirigenti delle strutture competenti possono procedere direttamente all'acquisizione, anche per contanti, di beni e servizi di modico valore a carattere non continuativo e non rientranti in forniture già contrattualizzate.
 - A.2) Importo inferiore a € 1.000.00: affidamento diretto con unico preventivo, a cura del dirigente della struttura competente.
 - A.3) Importo uguale o superiore ad € 1.000.00 e inferiore a € 5.000.00: le acquisizioni vengono effettuate dal provveditore economo ai sensi e con le modalità di cui all'art. 5 comma 3 del presente regolamento. Qualora sia impossibile acquisire i beni o servizi necessari tramite le convenzioni attive



o tramite il mercato elettronico è ammessa l'acquisizione, a cura del dirigente della struttura competente, in relazione a specifiche e peculiari tipologie di beni e servizi, attraverso affidamento diretto previa consultazione di almeno 1 operatore economico tramite la piattaforma telematica SINTEL.

- A.4) Importo uguale o superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00: le acquisizioni vengono effettuate dal provveditore economo ai sensi e con le modalità di cui all'art. 5 comma 3 del presente regolamento. Qualora sia impossibile acquisire i beni o servizi necessari tramite le convenzioni attive o tramite il mercato elettronico è ammessa l'acquisizione, a cura del provveditore economo, attraverso affidamento diretto previa consultazione di almeno 3 operatori economici individuati dal dirigente della struttura competente, ove esistenti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 5 comma 5 del presente regolamento.
- B. Gli acquisti di beni o servizi di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiori alla soglia comunitaria sono effettuati dal provveditore economo nel rispetto dell'art. 5 comma 3 del presente regolamento. Qualora sia impossibile acquisire i beni o servizi necessari tramite le convenzioni attive o tramite il mercato elettronico è ammessa l'acquisizione, a cura del provveditore economo, attraverso procedura negoziata ai sensi dell'art.36, comma 2, lettera b) del Codice dei contratti, con invito di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, individuati mediante preliminare pubblicazione di avviso di raccolta di manifestazioni di interesse su SINTEL, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 5 comma 5 del presente regolamento.
- C. Gli acquisti di beni o servizi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria sono effettuati dal provveditore economo nel rispetto dell'art. 5 comma 3 del regolamento. Qualora sia impossibile acquisire i beni o servizi necessari tramite le convenzioni attive o tramite il mercato elettronico è ammessa l'acquisizione, a cura del provveditore economo, attraverso procedura aperta da esperire sulla piattaforma telematica SINTEL, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 5 comma 5 del presente regolamento.
- D. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura aperta, l'affidamento di servizi tecnici di progettazione, e/o coordinamento alla sicurezza e/o direzione lavori viene effettuato con le modalità seguenti:
- D.1) Importo minore di € 10.000: affidamento diretto con unico preventivo, a cura del dirigente della struttura competente. Per affidamenti di importo superiore a € 1.000 l'affidamento avviene mediante la piattaforma SINTEL.
- D.2) Importo pari o superiore a € 10.000 e inferiore a € 40.000: procedura negoziata, a cura del provveditore economo, con invito di almeno 5 operatori economici individuati dal dirigente della struttura competente, ove esistenti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 5 comma 5 del presente regolamento.
- D.3) Importo a base d'asta pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 100.000: procedura negoziata, a cura del provveditore economo, con invito di almeno 10 operatori economici individuati dal dirigente della struttura competente, ove esistenti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 5 comma 5 del presente regolamento.
- D.4) Importo pari o superiore a € 100.000 e inferiore alla soglia comunitaria: procedura aperta o procedura negoziata, invitando almeno 10 operatori economici individuati mediante preliminare pubblicazione di avviso di raccolta di manifestazioni di interesse. Gli affidamenti sono a cura del provveditore economo, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 5 comma 5 del presente regolamento.
- E. L'affidamento di lavori viene effettuato con le modalità seguenti:
- E.1) Importo fino a € 10.000: affidamento diretto con unico preventivo a cura del dirigente della struttura competente. Per affidamenti di importo superiore a € 1.000 è necessario avvalersi della piattaforma SINTEL.

- E.2) Importo pari o superiore a € 10.000 e minore a € 40.000: procedura negoziata, a cura del provveditore economo, con invito di almeno 5 operatori economici individuati dal dirigente della struttura competente, ove esistenti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 5 comma 5 del presente regolamento.
 - E.3) Importo pari o superiore a € 40.000 e minore a € 150.000: procedura negoziata, a cura del provveditore economo, con invito di almeno 10 operatori economici individuati dal dirigente della struttura competente, ove esistenti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 5 comma 5 del presente regolamento.
 - E.4) Importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 500.000: procedura negoziata, a cura del provveditore economo, con invito di almeno 20 operatori economici individuati dal dirigente della struttura competente, ove esistenti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 5 comma 5 del presente regolamento.
 - E.5) Importo pari o superiore a € 500.000,00: procedura aperta a cura del provveditore economo, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 5 comma 5 del presente regolamento.
6. Le acquisizioni di beni e servizi, nonché l'affidamento di servizi tecnici non previsti nel programma biennale e di realizzazione di lavori non previsti nel programma triennale dei lavori pubblici approvati da ERSAF, sono effettuati su richiesta del dirigente della struttura competente a seguito di autorizzazione del direttore di ERSAF.

Art. 7. Criteri di aggiudicazione.

1. Le forniture, i servizi, i servizi tecnici e i lavori oggetto della procedura di selezione del fornitore sono affidati in base ai criteri stabiliti dalla normativa vigente:
 - a. minor prezzo con esclusione automatica delle offerte anomale, se prevista dalla normativa vigente.
 - b. offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali termine di esecuzione o di consegna, rendimento, qualità, costo di utilizzazione, carattere estetico e funzionale, valore tecnico, servizio post-vendita e assistenza tecnica.
2. I criteri applicati per l'aggiudicazione della procedura devono essere sempre preventivamente definiti sulla base di quanto stabilito dal Codice dei contratti e portati a conoscenza degli offerenti invitati alla procedura.
3. Non sono ammesse offerte in aumento sulla base d'asta.

Art. 8. Garanzie

1. Per i contratti di valore pari o superiore a € 40.000,00 (IVA esclusa) è richiesta al soggetto aggiudicatario una cauzione definitiva dell'importo, della forma e con le modalità stabilite dalla normativa vigente.
2. È facoltà del Dirigente responsabile prevedere una garanzia anche per lavori d'importo inferiore a € 40.000,00.

Art. 9. Stipula dei contratti

1. I Dirigenti delle strutture competenti garantiscono la stipula del contratto mediante scrittura privata sottoscritta digitalmente e da registrare in caso d'uso allegando quale parte integrante il patto d'integrità approvato da regione Lombardia con d.g.r. del 30 gennaio 2014 n.1299. In caso di procedura negoziata ovvero per affidamenti di importo non superiore a € 40.000 il contratto viene stipulato mediante scambio di lettere, anche con l'utilizzo di posta elettronica certificata, riportante i contenuti essenziali del contratto (parti, oggetto, importo, durata, modalità di pagamento, modalità di esecuzione).
2. Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico del Fornitore.
3. In caso d'urgenza è possibile procedere alla consegna anticipata dell'appalto dopo l'aggiudicazione e nelle more della stipula del contratto.

Art. 10. Subappalto e modifiche ai contratti

1. Salvo che non sia espressamente vietata in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire, è ammessa la facoltà di subappaltare l'esecuzione delle prestazioni nei limiti e nel rispetto della normativa vigente.
2. Nei contratti di subappalto è inserita la clausola che prevede il rispetto da parte dei subappaltatori degli obblighi derivanti dal Patto di Integrità in materia di appalti pubblici regionali approvato con d.g.r. 1299/2014.
3. Le modifiche ai contratti vengono approvate dal dirigente responsabile della struttura competente.



Art. 11. Pagamenti a fornitori

1. La liquidazione dei compensi è autorizzata dal dirigente della struttura competente che ne imputa la spesa. La liquidazione delle spese avviene nel rispetto di quanto stabilito dal contratto sottoscritto dalle parti o dall'ordine accettato da ERSAF nel rispetto della normativa vigente per la fatturazione elettronica.

Art. 12. Inadempimento dei contratti e penali

1. In caso di inadempimenti o ritardi da parte dell'appaltatore nell'esecuzione del contratto, il RUP propone al dirigente della struttura competente l'applicazione delle penali previste nel contratto, e, nei casi più gravi e reiterati, propone al dirigente competente, sentito il direttore dell'esecuzione del contratto o il direttore dei lavori, la risoluzione del contratto stesso.

Art. 13. Modalità di risoluzione delle controversie

1. I contratti derivanti dall'applicazione del presente regolamento possono prevedere modalità di soluzione delle controversie sulla base di quanto previsto dal Codice dei contratti.

Art. 14. Osservanza del codice di comportamento di ERSAF

1. Le imprese appaltatrici di lavori, beni, servizi nonché il loro personale dipendente e i collaboratori, nell'esecuzione di lavori ovvero nella fornitura di beni e servizi, sono tenuti ad osservare e rispettare nei soli ed esclusivi rapporti con ERSAF e per quanto siano esse compatibili con il ruolo e l'attività svolta dall'impresa stessa, le norme contenute nel Codice di comportamento per il personale di ERSAF e pubblicato sul sito internet www.ersaf.lombardia.it.
2. I bandi di gara e le lettere di invito devono recare la seguente clausola: "Nell'esecuzione dell'appalto che si intende affidare, gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti ERSAF sono applicati, in quanto compatibili, al soggetto esecutore del contratto e ai suoi collaboratori.". Una copia dell'anzidetto Codice di comportamento deve essere reso disponibile ai partecipanti alle procedure d'affidamento. Il titolare di un'impresa aggiudicataria/affidataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto deve rilasciare apposita dichiarazione con la quale si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri collaboratori il Codice di comportamento dei dipendenti Ersaf nei soli rapporti con l'ente regionale e per quanto le norme ivi previste siano compatibili con il ruolo e l'attività svolta dall'impresa stessa.
3. I legali rappresentanti delle imprese partecipanti ad una gara, al fine di prevenire, anche solo potenzialmente, un possibile conflitto di interesse fra Ersaf e le imprese stesse, sono tenuti a dichiarare la presenza di rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, coniugio, situazione di convivenza o frequentazione abituale tra i legali rappresentanti, procuratori, titolari, gli amministratori, i soci e i direttori tecnici dell'impresa con il personale di ERSAF. Le predette informazioni fornite dalle anzidette imprese saranno trattate esclusivamente per le finalità sopra indicate ed in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
4. In caso di grave violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento da parte dei titolari dell'impresa ovvero dei suoi dipendenti, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta dall'impresa stessa e nei soli rapporti con Ersaf, il concorrente sarà escluso dalla procedura o, se risultato aggiudicatario, decadrà dalla aggiudicazione medesima la quale verrà dichiarata nulla ; inoltre, qualora la violazione fosse accertata solo dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto da ERSAF ai sensi dell'art. 1456 codice civile. A tal fine sono inserite apposite clausole nei documenti e nei contratti, ai sensi dell'art. 1 comma 4 del Codice di comportamento dei dipendenti Ersaf.

Art. 15. Trattamento dei dati

1. I dati richiesti nel corso delle procedure di affidamento sono utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse e strumentali ai fini concorsuali e contrattuali. Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto della normativa vigente ed il soggetto interessato potrà far valere i propri diritti secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa applicabile.
2. Titolare del trattamento dei dati è ERSAF.
3. Responsabile del trattamento dati conferiti a ERSAF durante l'espletamento della procedura di affidamento è il dirigente responsabile di tale procedimento amministrativo, secondo quanto indicato all'art. 6 comma 5 del presente regolamento.



Art. 16. Albo fornitori

1. Per l'espletamento delle proprie procedure negoziate l'Ente si avvale di un Albo Fornitori telematico istituito sulla piattaforma regionale SINTEL.

Art. 17. Vendita e fatturazione dei prodotti e servizi.

1. I contratti attivi per la cessione di prodotti provenienti dalle proprie aziende sperimentali e sedi operative sono stipulati dai dirigenti delle strutture competenti.
2. La vendita dei prodotti e l'offerta dei servizi devono avvenire al prezzo fissato dal tariffario e ove da questi non previsto alle migliori condizioni di mercato con le modalità in uso nel commercio.
3. Per le vendite al dettaglio dei prodotti deve essere rilasciato al momento della transazione il documento fiscalmente conforme alla normativa vigente. La riscossione del corrispettivo potrà avvenire anche tramite POS o Bancomat con rilascio dello scontrino fiscale. Negli altri casi deve essere rilasciato all'acquirente apposito documento di trasporto numerato progressivamente a cura del funzionario delegato o di suo incaricato, a cui farà seguito la fatturazione nei tempi e modi stabiliti dalla legge.

TITOLO III - COMPITI DEL PROVVEDITORE ECONOMO E GESTIONE ECONOMALE

Art. 18. Compiti del Provveditore Economo

1. Il provveditore economo è nominato, fra i dirigenti dell'Ente, dal direttore di ERSAF. Il provveditore economo può avvalersi di un sostituto nell'esercizio dei suoi compiti. Il provveditore economo, al fine di pianificare lo svolgimento delle attività economiche presso la sede centrale, coordina l'attività del proprio sostituto e, presso le sedi territoriali dell'Ente, individua il personale con compiti di supporto e collegamento.
2. Al provveditore economo può essere fornita una carta di credito aziendale da utilizzarsi per acquisti di piccole spese che possono effettuarsi esclusivamente per via telematica.
3. Il provveditore economo provvede all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento della sede centrale e delle sedi territoriali dell'Ente e al pagamento delle relative spese, per quanto di seguito specificato:
 - a. noleggio di automezzi, nonché l'esercizio, l'assicurazione e la manutenzione degli automezzi propri (comprese le tasse di circolazione).
 - b. mobili, attrezzature, apparecchiature, macchine ed impianti o parti di essi, per gli uffici, nonché il noleggio, l'ordinaria manutenzione e il trasporto.
 - c. libri, riviste, giornali e pubblicazioni varie per la biblioteca dell'Ente e per la dotazione delle strutture centrali.
 - d. servizi di trasporto in genere, viaggio e anticipi su indennità di missione.
 - e. spese forzose, di rappresentanza e di ospitalità del Presidente, del Vicepresidente, dei componenti del Consiglio di amministrazione.
 - f. spese fisse non determinabili in somma certa nonché spese per le quali il pagamento debba essere immediato.
 - g. beni di consumo per funzionamento e manutenzione compresi ricambi d'uso di attrezzature di ogni genere.
 - h. cancelleria, stampati, modulistica, ricambi d'uso di attrezzature di ogni genere.
 - i. servizio di ricognizione, trasferimento, riordino, classificazione, inventariazione, scarto documentazione d'archivio ed interventi di dematerializzazione.
 - j. servizi per la custodia e la sicurezza.
 - k. servizi postali.
 - l. servizi di pulizia.
4. Il provveditore economo attende altresì alle seguenti funzioni:
 - a. è responsabile della predisposizione e del mantenimento dell'inventario, su supporto informatico, dei beni mobili dell'Ente nel rispetto delle disposizioni regionali in materia. Per i beni presenti presso la sede centrale di ERSAF, la registrazione (descrizione oggetti, valore, data di acquisto) è curata dal Sostituto Economo, mentre presso ogni sede territoriale è individuato un referente con compiti di supporto.



L'inventario deve essere chiuso alla fine di ogni esercizio ai fini della determinazione delle consistenze rilevanti per la compilazione del rendiconto generale.

- b. provvede all'alienazione dei beni mobili che i singoli dirigenti, per competenza, dichiarano fuori uso con verbale scritto. Il verbale deve riportare le motivazioni dell'alienazione del bene, il provveditore economo effettua le relative scritture contabili.
- c. sovrintende all'autoparco dell'Ente e ne cura l'aggiornamento.
- d. ordina ed eroga i buoni carburante previa registrazione sull'apposito registro economale di carico e scarico, sul quale deve riportare la data di consegna, il nominativo del dipendente, i numeri di serie dei buoni carburante e la firma del richiedente.
- e. verifica le giacenze di articoli di largo consumo, opera affinché le forniture ai vari uffici avvengano, per quanto possibile, con tempi uniformi.
- f. gestisce le assicurazioni dell'Ente relativamente agli automezzi, fabbricati, responsabilità civile ecc..
- g. cura l'albo fornitori telematico.
- h. predisporre circolari per disciplinare le materie di propria competenza.
- i. ordina e distribuisce i buoni pasto al personale dell'Ente avente diritto.
- j. disciplina l'approvvigionamento del vestiario da fornire al personale avente diritto.
- k. assume gli impegni di spesa afferenti le forniture di beni e servizi effettuati da lui stesso e dai dirigenti responsabili delle strutture centrali e periferiche, ove gli stessi non vi provvedano direttamente.
- l. dà corso, dopo la necessaria istruttoria, alle richieste di spese economali inoltrate dai dirigenti responsabili delle strutture centrali e periferiche / delle strutture competenti per forniture oltre il limite massimo di loro competenza.
- m. indice le gare per l'acquisto degli articoli di uso comune e ricorrenti per tutte le sedi in base alle necessità, anche segnalate dalle strutture dell'Ente.

Art. 19. Sostituto Economo

1. Il provveditore economo nell'esercizio delle mansioni e delle funzioni di cui è titolare si avvale della collaborazione di un proprio sostituto economo.
2. Il sostituto economo è un funzionario dell'Ente, responsabile di posizione organizzativa in possesso di adeguato titolo di studio, al quale è affidata la gestione di compiti ed attività economali, fermo restando la responsabilità dell'esercizio delle funzioni economali in capo al provveditore economo.
3. Il sostituto economo è nominato dal provveditore economo d'intesa con il direttore di ERSAF. L'incarico gli può essere revocato in caso di mutamenti che comportino la soppressione della posizione organizzativa ovvero una variazione significativa delle sue attribuzioni, oppure in caso di valutazione negativa. L'incarico di Sostituto Economo rientra nelle competenze previste per il proprio profilo professionale e non dà luogo all'attribuzione di riconoscimenti economici diversi da quelli stabiliti dall'attuale posizione giuridico-amministrativa ricoperta dal funzionario incaricato.
4. Il Sostituto Economo assiste e collabora con il provveditore economo nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dal presente regolamento, ne segue le direttive, le istruzioni ed esegue i compiti che di volta in volta il provveditore economo stesso gli affida.

Art. 20. Responsabilità del provveditore economo e del sostituto economo

1. Il provveditore economo è responsabile della corretta gestione di tutte le somme che gli sono accreditate e/o affidate, così pure i singoli dirigenti per le somme a loro anticipate a norma del successivo art. 23 del presente regolamento.
2. Il provveditore economo risponde delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ottenuto formale scarico.
3. Egli deve custodire in cassaforte i valori di qualsiasi natura e risponde della regolarità dei pagamenti eseguiti.
4. Analoga responsabilità è prevista in capo al funzionario incaricato della gestione economale ove gli siano affidati valori di qualsiasi natura da custodire, ovvero delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ottenuto formale scarico.



Art. 21. Spese economali.

1. Le spese economali sono effettuate mediante fondi accreditati al provveditore economo.
2. Il provveditore economo può anticipare ai dirigenti somme in contanti, per le piccole spese da effettuarsi per pronta cassa che si rendessero necessarie. I dirigenti sono responsabili delle somme loro anticipate, delle quali forniscono periodicamente i relativi giustificativi di spesa al provveditore economo.

Art. 22. Autorizzazione e contenuti delle aperture di credito

1. Il procedimento con il quale sono messi a disposizione i fondi di cui all'art.23, è denominato «apertura di credito».
2. Le aperture di credito a favore del provveditore economo sono autorizzate mediante apertura di un conto corrente bancario fruttifero, con decreto del direttore di ERSAF con il quale si determina l'importo della spesa assegnata e l'impegno di spesa sul competente capitolo di bilancio.
3. Sul predetto conto corrente, il provveditore economo e il sostituto economo sono autorizzati in via esclusiva alle firme di tutte le operazioni di gestione del conto stesso compresi prelievi di somme ed ordini di bonifico.

Art. 23. Accreditoamento, trasferimento e utilizzo del fondo economale

1. All'inizio di ogni anno, il direttore di ERSAF dispone con proprio atto:
 - a. l'anticipazione, a favore del provveditore economo, di un fondo per il pagamento delle spese di cui all'articolo precedente, con impegno e liquidazione della somma da imputarsi al capitolo «Anticipazione di fondi all'Economo per il servizio economale» iscritto tra le contabilità speciali dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale di competenza.
 - b. l'accertamento, al corrispondente capitolo di entrata del capitolo di spesa indicato alla precedente lett. a), di un importo pari a quello anticipato per la successiva restituzione prevista all'art.25 comma 5.
 - c. le prenotazioni annuali degli impegni sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio annuale di competenza, sui quali emettere i successivi ordinativi di pagamento per il reintegro delle spese effettuate e rendicontate.
2. L'entità del fondo di cui al primo comma è pari allo stanziamento del capitolo di spesa determinato con la delibera di approvazione del bilancio annuale di previsione.
3. Sulla scorta del provvedimento di anticipazione dei fondi, si provvede al trasferimento, mediante ordinativo di pagamento emesso in esecuzione dell'atto di cui al precedente comma 1, lett. a), delle somme accreditate su apposito conto corrente bancario fruttifero intestato al provveditore economo ovvero al sostituto economo, da accendersi a cura della tesoreria dell'Ente, secondo le condizioni regolate dall'apposita convenzione.
4. Il fondo economale è utilizzato mediante prelevamenti con assegni bancari per le somme occorrenti.
5. Il provveditore economo può detenere un fondo in contanti la cui entità non può eccedere la somma complessivamente assicurata contro il furto e l'incendio.

Art. 24. Scritture contabili

1. Per il servizio di cassa il provveditore economo deve tenere una registrazione cronologica di tutti i pagamenti eseguiti e dei rimborsi ottenuti.
2. Per tali operazioni, che potranno essere gestite anche in modo informatizzato, dovrà essere riportato il capitolo di spesa o di entrata cui le operazioni stesse sono imputate.
3. In base alle suddette registrazioni e previo riscontro delle giacenze, il provveditore economo redige il foglio di cassa, dal quale deve risultare la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

Art. 25. Approvazione dei rendiconti e reintegro spese sostenute

1. Il provveditore economo deve rendere il conto delle somme erogate.
2. Per tali operazioni devono essere registrati i capitoli di spesa o di entrata.
3. Il provveditore economo adotta uno specifico provvedimento con il quale approva il rendiconto quadrimestrale, liquida e dispone l'emissione, nei limiti delle spese per singolo oggetto sostenute nel quadrimestre, dei relativi ordinativi di pagamento a favore dell'incaricato delle funzioni economali per il reintegro dei fondi inizialmente accreditati, con imputazione delle singole spese sulle prenotazioni di impegno effettuate ai sensi dell'art. 23 comma 1, lett. c) del presente regolamento assunte ai relativi capitoli di bilancio e ne trasmette copia al direttore di ERSAF.
4. L'approvazione del rendiconto quadrimestrale ha valore di formale scarico delle spese regolarmente eseguite dal provveditore economo. Con l'approvazione dell'ultimo rendiconto quadrimestrale sono, altresì, accertate



le eventuali economie di spesa che dovessero riscontrarsi sulle prenotazioni di impegno registrate ai sensi del precedente art. 23, comma 1, lett. c).

5. Alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, il provveditore economo è obbligato a versare in conto entrata dell'Ente la somma a lui accreditata all'inizio dell'esercizio stesso, a valere sull'accertamento effettuato ai sensi del precedente art. 23, comma 1, lett. b).
6. I rendiconti devono contenere:
 - a. gli estremi dell'atto con cui è stato autorizzato l'accreditamento.
 - b. il saldo contabile del rendiconto precedente aumentato dagli eventuali reintegri già effettuati e accreditati.
 - c. l'analisi delle somme erogate.
 - d. un riepilogo generale dal quale possa rilevarsi il saldo contabile alla data del rendiconto.
7. A dimostrazione dei dati di cui alla lettera c) comma 6 devono essere allegate le quietanze rilasciate, per ciascun pagamento, delle operazioni effettuate nel periodo oggetto di rendicontazione, corredate dalla relativa originale documentazione giustificativa, nonché l'estratto conto, alla data del rendiconto, rilasciato.
8. I rendiconti economici devono essere comunicati dal provveditore economo al direttore di ERSAF che ha disposto l'anticipazione dei fondi, come indicato al precedente art. 23 comma 1, entro 15 giorni successivi alle scadenze quadrimestrali del 30 aprile, 31 agosto e 31 dicembre di ogni anno e in ogni caso entro 15 giorni dalla data in cui venga meno, per qualsiasi causa, la qualità di provveditore economo.

Art. 26. Ispezioni e controlli

1. L'attività del provveditore economo è sottoposta a controlli periodici da parte del collegio dei revisori dei conti. le verifiche vengono effettuate presso la sede centrale dell'Ente.
2. Il provveditore economo, ai fini di una corretta gestione delle attività economiche, deve procedere a verifiche e controlli per quanto attiene l'accertamento della regolare gestione amministrativa degli acquisti di beni e servizi cui provvedono i singoli dirigenti dell'Ente e delle somme dagli stessi gestite, loro affidate ai sensi dell'art.21 del presente regolamento.
3. Il provveditore economo attiva procedure di monitoraggio e controllo su tutti gli affidamenti dell'Ente che comprendono, tra l'altro, verifiche periodiche di poteri di firma, possibili frazionamenti, applicazione della normativa, ricorrendo a procedure interne idonee a prevenire possibili errori non ricorrenti ovvero mediante la previsione di software che consentano il caricamento di operazioni in modo univoco e non modificabile. Le risultanze di tali controlli confluiranno in appositi report che ne diano evidenza.

Art. 27. Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore dopo trenta giorni dall'approvazione dal Consiglio di Amministrazione di ERSAF.



Allegato 1 – sintesi modalità di acquisizione di beni e servizi

Fascia di importo	Competenza	Modalità di affidamento	Riferimento regolamento
< € 500	dirigente della struttura competente	Acquisizione diretta anche per contanti	Art.6 c.5 lett. A.1)
500 ≤ € < 1.000	dirigente della struttura competente	Acquisizione diretta	Art.6 c. 5 lett. A.2)
1.000 ≤ € < 5.000	provveditore economo/dirigente della struttura competente	Acquisizione diretta (a cura del provveditore economo) mediante convenzione o mercato elettronico. In caso di impossibilità, acquisizione su piattaforma telematica SINTEL (a cura del dirigente della struttura competente), con consultazione di 1 operatore economico.	Art.6 c. 5 lett. A.3)
5.000 ≤ € < 40.000	provveditore economo	Acquisizione diretta mediante convenzione o mercato elettronico. In caso di impossibilità: acquisizione su piattaforma telematica SINTEL con consultazione di almeno 3 operatori economici.	Art.6 c. 5 lett. A.4)
40.000 ≤ € < soglia comunitaria	provveditore economo	Acquisizione diretta mediante convenzione o mercato elettronico. In caso di impossibilità: espletamento di procedura negoziata su piattaforma telematica SINTEL con consultazione di almeno 10 operatori economici	Art.6 c. 5 lett. B)
≥ soglia comunitaria	provveditore economo	Acquisizione mediante convenzione o mercato elettronico. In caso di impossibilità: espletamento di procedura aperta su piattaforma telematica SINTEL	Art.6 c. 5 lett. C)

Allegato 2 – sintesi modalità di affidamento di servizi tecnici

Fascia di importo	Competenza	Modalità di affidamento	Riferimento regolamento
< 10.000	dirigente della struttura competente	Affidamento diretto su piattaforma telematica SINTEL	Art. 6 c. 5 l. D.1)
10.000 ≤ € < 40.000	provveditore economo	Procedura negoziata con consultazione di almeno 5 operatori, ove esistenti, su piattaforma telematica SINTEL	Art. 6 c. 5 l. D.2)
40.000 ≤ € < 100.000	provveditore economo	Procedura negoziata con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, su piattaforma telematica SINTEL	Art. 6 c. 5 l. D.3)
Pari o superiore a € 100.000	provveditore economo	Procedura aperta o negoziata con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, su piattaforma telematica SINTEL	Art. 6 c. 5 l. D.4)

Allegato 3 – sintesi modalità di affidamento di lavori

Fascia di importo	Competenza	Modalità di affidamento	Riferimento regolamento
< 10.000	Dirigente della struttura competente	Affidamento diretto su piattaforma telematica SINTEL	Art.6 c. 5 l. E.1)
10.000 ≤ € < 40.000	provveditore economo	Procedura negoziata con invito di 5 operatori su piattaforma telematica SINTEL.	Art.6 c. 5 l. E.2)
40.000 ≤ € < 150.000	provveditore economo	Procedura negoziata con invito di 10 operatori economici, ove esistenti, su piattaforma telematica SINTEL	Art.6 c. 5 l. E.3)
150.000 ≤ € < 500.000	provveditore economo	Procedura negoziata con invito di 20 operatori economici, ove esistenti, su piattaforma telematica SINTEL	Art.6 c. 5 l. E.4)
Pari o superiore a 500.000 €	provveditore economo	Procedura aperta su piattaforma telematica SINTEL	Art.6 c. 5 l. E.5)

