	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-23-2446	REV	3
	ARCHIVE	ACQU		
	DISTRIBUTION STATEMENT	RISTRETTO	N. OF PAGES	21

TYPE TYPE DETAIL

Management Generale

PROJECT Progetto1 JOB TASK

TITLE
REGOLAMENTO GENERALE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI IN ATTUAZIONE DEL D.LGS. 31 MARZO 2023, N. 36

PREPARED Zamparelli Ada DATE 15/10/2024

APPROVED Vecchi Fabrizio (direttore generale) DATE 15/10/2024


AUTHORIZED Blandini Antonio (presidente cira) DATE 21/10/2024

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE

This Document is uncontrolled when printed. Before use, check the Document System to verify that this is the current version.
Questo documento non è controllato quando viene stampato. Prima dell'uso, controllare il Sistema Documentale per verificare che questa sia la versione corrente.

By The Terms Of The Law In Force On Copyright, The Reproduction, Distribution Or Use Of This Document Without Specific Written Authorization Is Strictly Forbidden

A NORMA DELLE VIGENTI LEGGI SUI DIRITTI DI AUTORE QUESTO DOCUMENTO E' DI PROPRIETA' CIRA E NON POTRA' ESSERE UTILIZZATO, RIPRODOTTO O COMUNICATO TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE

 Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-23-2446	REV 3
	ARCHIVE	ACQU	
	DISTRIBUTION STATEMENT	RISTRETTO	N. OF PAGES 21

TITLE:

REGOLAMENTO GENERALE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI IN ATTUAZIONE DEL D.LGS. 31 MARZO 2023, N. 36

ABSTRACT:

AUTHORS: Zamparelli Ada

Paparone Luigi

APPROVAL REVIEWERS:


APPROVER:

Vecchi Fabrizio (direttore generale)

AUTHORIZATION REVIEWERS:

AUTHORIZER:

Blandini Antonio (presidente cira)

 Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-23-2446	REV 3
	ARCHIVE	ACQU	
	DISTRIBUTION STATEMENT	RISTRETTO	N. OF PAGES 21

DISTRIBUTION RECORD:

Dipendenti CIRA

REGOLAMENTO GENERALE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI IN ATTUAZIONE DEL D.LGS. 31 MARZO 2023, N. 36

LISTA DELLE REVISIONI

Rev.	Descrizione	Data
0	<p>Prima emissione a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti, D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"</p> <p>Il presente documento annulla e sostituisce il CIRA-DTS-18-0066 "Regolamento Generale degli Approvvigionamenti – Aggiornamento deliberato nel CdA del 12 Settembre 2022".</p>	30.06.2023
1	Al capitolo 2 "Incarichi di Procedimento" modifica della modalità di verifica dell'assenza di Conflitto di Interessi, da "dichiarazione di assenza" a "comunicazione se esistente/percepito".	02.10.2023
2	Inserimento nuovi acronimi di unità a seguito del rilascio della Disposizione Generale n. 42 Rev. 1 - CIRA-CIP-24-1620.	27.05.2024
3	<p>Inserimento azioni di mitigazione in coerenza al documento CIRA-DTS-24-3269 Rev. 1. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pag. 17: allineamento alla prassi operativa che attribuisce la responsabilità della scelta degli operatori da invitare alle procedure negoziate alla valutazione congiunta del RP della Progettazione e dell'affidamento*; – pag. 19: inserimento dell'attività di monitoraggio degli acquisti in coerenza al documento CIRA-DTS-21-1318 "Indicatori impiegati per il monitoraggio del Sistema di Gestione" <p>*Inserita indicazione (eliminato "al RP della progettazione e/o") post CdA del giorno 07.10.2024.</p>	14.10.2024

Indice

0	INTRODUZIONE	4
0.1	SCOPO	4
0.2	CAMPO DI APPLICAZIONE E MODALITÀ DI RECEPIMENTO	4
0.3	TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
0.4	RIFERIMENTI	5
1	PRINCIPI GENERALI	5
1.1	TRACCIABILITÀ	5
1.2	RISERVATEZZA	5
1.3	SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI	5
1.4	MIGLIORAMENTO CONTINUO	5
1.5	E-PROCUREMENT	5
1.6	ROTAZIONE DEL PERSONALE	6
1.7	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE INTERNE.....	6
1.8	CONDIVISIONE DEL CODICE ETICO.....	6
2	INCARICHI DI PROCEDIMENTO	6
2.1	RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO	6
2.1.1	COMPITI SPECIFICI DEL RUP PER LA FASE DELL’AFFIDAMENTO.	8
2.1.2	COMPITI SPECIFICI DEL RUP PER LA FASE DELL’ESECUZIONE.	8
2.2	RP (RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	10
2.3	RPV - RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO.....	10
2.4	COMMISSIONE GIUDICATRICE NEL CASO DI AGGIUDICAZIONE CON IL CRITERIO DELL’OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	10
2.5	COMMISSIONE GIUDICATRICE NEL CASO DI AGGIUDICAZIONE CON IL CRITERIO DEL PREZZO PIÙ BASSO	10
2.6	SEGGIO DI GARA	10
2.7	DL - DIRETTORE LAVORI (ART. 114 D.Lgs. 36/2023, COMMA 2)	10
2.8	DEC - DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO (ART. 114, COMMA 7 D.Lgs. 36/2023, COMMA 2).....	11
2.9	CSE - COORDINATORE SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE (ART. 92 DEL DLGS 81/2008).....	12
2.10	CSP - COORDINATORE SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE (ART. 91 DEL DLGS 81/2008).....	12
2.11	ORGANO DI COLLAUDO	12
3	DISPOSIZIONI GENERALI.....	12
3.1	PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE (ART. 17, COMMA 1 CODICE DEI CONTRATTI)	13
3.2	ALBO FORNITORI	14
3.3	INDAGINI DI MERCATO.....	16
3.4	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO “SOTTO SOGLIA”	16
3.5	OPERATORE ECONOMICO UNICO	17
3.6	PROGETTAZIONE E STIMA DEL VALORE DELL’APPALTO	17
3.7	ACQUISTI MEDIANTE CONSIP	18
3.8	APPALTI ESCLUSI DALL’AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE NEI SETTORI ORDINARI.....	18
3.9	PUBBLICITÀ E TRASPARENZA	18
3.10	SUBAPPALTO.....	18
3.11	FONDO ECONOMALE	18
3.12	SPONSORIZZAZIONI (CON CIRA NEL RUOLO DI SPONSOR)	19
3.13	AUDIT.....	19
3.14	INDICATORI	19

0 INTRODUZIONE

Il presente documento riporta il Regolamento Generale degli Approvvigionamenti del CIRA, aggiornato a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti, D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici."

0.1 SCOPO

Il presente documento stabilisce le disposizioni generali per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture da parte del CIRA.

Il CIRA è tenuto ad applicare le disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/23 – denominato Codice nel prosieguo di questo documento), vista la "lettera del MIUR Prot. 709 del 24/5/2002 "che definisce questa Società "organismo di diritto pubblico".

Pertanto, fermo restando il pieno rispetto dei principi, degli obblighi e dei limiti stabiliti dalla normativa stessa, il presente Regolamento disciplina le fattispecie che consentono l'applicazione di disposizioni interne da parte della Stazione Appaltante dalla normativa vigente in materia di approvvigionamenti.

0.2 CAMPO DI APPLICAZIONE E MODALITÀ DI RECEPIMENTO

Il presente Regolamento, approvato dal CdA, annulla e sostituisce precedenti disposizioni in contrasto con esso, entra in vigore dal 1° luglio 2023, e demanda i dettagli applicativi alle procedure operative emesse dalla Stazione Appaltante, che saranno aggiornate di conseguenza.

Per ogni aspetto non previsto dal presente atto, si applicano le norme del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., i decreti attuativi e le disposizioni e i regolamenti che saranno emessi in materia.

0.3 TERMINI E DEFINIZIONI

Di seguito si riportano le sigle e le definizioni utilizzate nel presente regolamento:

Buyer	Approvvigionatore (dipendente afferente all'ufficio Appalti)
CdA	Consiglio di Amministrazione
Codice	Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/23)
DEC	Direttore Esecuzione Contratto
DIGE	Direttore Generale
DL	Direttore Lavori
MOGC	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nel sistema 231
P.A.	Pubblica Amministrazione
PRORA	Programma nazionale di ricerche aerospaziali
RP	Responsabile del Procedimento;
RPV	Responsabile del Provvedimento
RUP	Responsabile Unico del Progetto
SA	Stazione Appaltante

0.4 RIFERIMENTI

1. Delibera del CIPE del 20 luglio 1979 (PRORA)
2. Lettera del MIUR – prot. 709 del 24/5/2002 – che definisce il CIRA “organismo di diritto pubblico”
3. D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
4. Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Norme sul procedimento amministrativo
5. D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”
6. D.Lgs. 36/2023 “III – Relazione agli articoli e agli allegati”, Camera dei Deputati ARRIVO 05 gennaio 2023 Prot: 2023/0000010/TN - Doc. firmato digitalmente da: Biagio Mazzotta
7. CIRA-DTS-21-2225 Rev. 2, Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001
8. CIRA-DTS-22-1006, Codice Etico del CIRA ScpA
9. CIRA-DTS-21-4282, Procedura in Materia di Inconferibilità e Incompatibilità di Incarichi
10. CIRA-DTS-24-0573 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 ed edizioni precedenti
11. CIRA-DTS-20-0716 - Regolamento Conferimento Incarichi Legali – 8 apr. 2020

1 PRINCIPI GENERALI

Fatti salvi i principi disposti dalla normativa di riferimento applicabile al CIRA, di seguito sono riportati i principi integrativi a cui il CIRA dovrà uniformarsi nel processo di approvvigionamento.

1.1 TRACCIABILITÀ

Il CIRA garantisce la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti i processi, assicurandone l’individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportino le attività. Inoltre, assicura la conservazione della documentazione inerente, nel rispetto dei termini di legge, utilizzando i sistemi informativi dedicati.

1.2 RISERVATEZZA

Il CIRA assicura la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione inerente il processo di approvvigionamento in ogni sua fase.

1.3 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI

Il CIRA attua una ripartizione dei compiti e delle responsabilità tale da assicurare il controllo necessario e l’ottimizzazione delle competenze garantendo la massima efficacia ed efficienza operativa. Fatto salvo quanto disposto dal Codice in merito all’attribuzione del ruolo e relative responsabilità prerogative del Responsabile Unico di Progetto (RUP), per quanto di competenza del presente regolamento, la segregazione delle funzioni è implementata attraverso la ripartizione della funzione di Responsabile del Procedimento per le diverse fasi del procedimento (Programmazione, Progettazione, Affidamento, Esecuzione).

1.4 MIGLIORAMENTO CONTINUO

Il CIRA assicura il miglioramento continuo dei propri processi di approvvigionamento attraverso un adeguato sistema di gestione, anche mediante attività di benchmarking, e promuove la tutela, lo sviluppo e la diffusione del relativo know-how.

1.5 E-PROCUREMENT

Il CIRA, in ottemperanza all’art. 25 del Codice, utilizza strumenti informatici per gestire le attività di approvvigionamento nelle sue diverse componenti, anche di natura accessoria, nonché l’interazione con i fornitori (ad esempio, condivisione elettronica dei documenti, cataloghi elettronici per acquisto di

beni/consuntivazione di servizi, trasmissione elettronica di ordini e fatture, etc.).

Assicura il rispetto delle policies aziendali in materia di dati sensibili e accesso ai sistemi informatici aziendali.

Quale strumento preferenziale di e-procurement sarà utilizzato il portale “AcquistinretePA”, il “Portale operativo dove si svolgono tutte le attività del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A., dallo svolgimento delle gare all’abilitazione delle imprese, dalla pubblicazione dei cataloghi delle offerte agli acquisti delle P.A., attraverso ordini diretti o negoziazioni”, cosiddetto portale CONSIP.

1.6 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il CIRA promuove la rotazione del personale addetto ai rapporti con i clienti e con i fornitori nonché la rotazione del personale coinvolto nelle commissioni giudicatrici, rispettando i criteri e le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti interni. Ai fini dell’applicazione dello specifico punto saranno successivamente emanate puntuali disposizioni esecutive.

1.7 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE INTERNE

Nell’assegnazione delle singole responsabilità, il CIRA favorisce l’utilizzo di personale interno nel rispetto dei requisiti normativi e sulla base delle competenze necessarie per l’interpretazione corretta del singolo ruolo, allo scopo di patrimonializzare e diffondere il know-how specialistico.

1.8 CONDIVISIONE DEL CODICE ETICO

Il CIRA comunica ai fornitori il proprio Codice Etico richiedendone l’incondizionata formale accettazione.

2 INCARICHI DI PROCEDIMENTO

Di seguito sono definiti i principali soggetti e/o organi coinvolti nel processo di approvvigionamento, e le relative aree di responsabilità.

Si precisa che, i soggetti individuati a ricoprire gli incarichi di procedimento, qualora si trovino in situazioni in cui riscontrino direttamente o indirettamente “...un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione”, (rif. comma 1 dell’art. 16 del D.Lgs. 36/2023, dovranno darne tempestiva e documentata “... comunicazione alla stazione appaltante o all’ente concedente...” e astenersi “...dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all’esecuzione”, come da previsioni di cui al comma 3 sempre dell’art. 16 del D.Lgs. 36/2023.

Si precisa che la modalità operativa per l’individuazione e la nomina di tutti i soggetti coinvolti *ex lege* nei processi di approvvigionamento è oggetto di procedura operativa dedicata. Di seguito si riportano esclusivamente le caratteristiche generali, così come declinate nel Codice, per le figure di riferimento “apicali”.

2.1 RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Ai sensi dell’art. 15 del Codice, le stazioni appaltanti nominano il Responsabile Unico del Progetto (RUP) cui spetta il compito di agire, per ciascuna procedura soggetta al codice, in merito agli adempimenti codificati per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l’esecuzione. Il RUP viene preferibilmente individuato tra i dipendenti della stazione appaltante in servizio presso l’unità organizzativa titolare del potere di spesa. Il RUP deve essere in possesso dei requisiti di cui all’allegato I.2 del Codice, e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti a lui affidati, nel rispetto dell’inquadramento contrattuale e delle relative mansioni. Il CIRA, in quanto stazione appaltante “non pubblica amministrazione”, sempre ai sensi dell’art. 15 del Codice, comma 2., si avvale della facoltà di individuare, secondo i propri ordinamenti, uno o più soggetti cui affidare i compiti del RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione. L’ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del RUP

nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento.

I compiti specifici del RUP, generali rispetto ai procedimenti di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture, sono elencati all'art. 6 dell'allegato I.2 del Codice, e sono riportati di seguito:

- a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi da adottare ai sensi dell'articolo 37, comma 1, lettera a), del codice. Predisponde altresì l'elenco annuale da approvare ai sensi dell'articolo 37, comma 1, lettera b), del codice;
- b) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari e, in caso di lavori, la regolarità urbanistica dell'intervento pubblico o promuove l'avvio delle procedure di variante urbanistica;
- c) propone alla stazione appaltante la conclusione di un accordo di programma quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- d) propone l'indizione o, ove competente, indice la conferenza di servizi, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
- e) svolge l'attività di verifica dei progetti per lavori di importo inferiore a un milione di euro e assicura il rispetto del procedimento di verifica della progettazione ai sensi dell'articolo 42 del codice; sottoscrive la validazione del progetto posto a base di gara unitamente al responsabile della fase della progettazione, ove nominato ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice, facendo riferimento al rapporto conclusivo redatto dal soggetto preposto alla verifica, e alle eventuali controdeduzioni del progettista. In caso di dissenso sugli esiti della verifica, il RUP fornisce adeguata motivazione;
- f) accerta e attesta le condizioni che richiedono di non suddividere l'appalto in lotti ai sensi dell'articolo 58, comma 2, del codice;
- g) decide i sistemi di affidamento dei lavori, servizi e forniture, la tipologia di contratto da stipulare, il criterio di aggiudicazione da adottare;
- h) richiede alla stazione appaltante la nomina della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 93 del codice;
- i) promuove l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori;
- j) provvede all'acquisizione del CIG nel caso in cui non sia nominato un responsabile per la fase di affidamento;
- k) è responsabile degli adempimenti prescritti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il RUP esercita altresì tutte le competenze che gli sono attribuite da specifiche disposizioni del codice e, in ogni caso, svolge tutti i compiti relativi alla realizzazione dell'intervento pubblico che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Il RUP viene nominato con atto formale dal Presidente della società.

Si riportano nel seguito, ai sensi degli artt. 7 e 8 dell'allegato I.2 del Codice, i compiti del RUP relativamente alle fasi di affidamento ed esecuzione, che, sempre ai sensi del comma 2 dell'art. 15 del Codice, possono essere affidati ai soggetti diversi, individuati per il ruolo specifico dalla Stazione Appaltante.

2.1.1 Compiti specifici del RUP per la fase dell'affidamento.

- a) effettua la verifica della documentazione amministrativa qualora non sia nominato un responsabile di fase ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del codice o non sia costituito un apposito ufficio o servizio a ciò deputato, sulla base delle disposizioni organizzative proprie della stazione appaltante; il RUP esercita in ogni caso funzioni di coordinamento e verifica, finalizzate ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure e adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate;
- b) svolge la verifica di congruità delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo; in caso di particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, il RUP può avvalersi della struttura di supporto istituita ai sensi dell'articolo 15, comma 6, del codice, o di una commissione appositamente nominata;
- c) svolge la verifica sulle offerte anormalmente basse con l'eventuale supporto della commissione nominata ai sensi dell'articolo 93 del codice;
- d) dispone le esclusioni dalle gare;
- e) in caso di procedura che prevede l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa può svolgere tutte le attività che non implicano l'esercizio di poteri valutativi, che spettano alla commissione giudicatrice;
- f) quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, il RUP procede direttamente alla valutazione delle offerte economiche;
- g) adotta il provvedimento finale della procedura quando, in base all'ordinamento della stazione appaltante, ha il potere di manifestare all'esterno la volontà della stessa.

Il soggetto a cui è conferito il ruolo di RP della fase di affidamento, esercita altresì tutte le competenze che gli vengono attribuite da specifiche disposizioni del codice e, in ogni caso, svolge tutti i compiti relativi alla fase di affidamento che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Si precisa altresì, che l'atto di nomina del Responsabile del Procedimento della fase di affidamento dovrà contenere esplicito obbligo di dare tempestiva evidenza al Presidente, e comunque prima della stipula, approvazione o autorizzazione dei contratti, circa gli esiti delle verifiche dei requisiti a pena di esclusione ex art. 99, Dlgs 36/2023 ed ex art 1 comma 52 e 52 bis della L. 190/2012, ove applicabile (**white list antimafia**), indipendentemente dalle soglie stabilite dal codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 15.

2.1.2 Compiti specifici del RUP per la fase dell'esecuzione.

- a) impartisce al direttore dei lavori, con disposizioni di servizio, le istruzioni occorrenti a garantire la regolarità degli stessi;
- b) autorizza il direttore dei lavori alla consegna degli stessi;
- c) vigila insieme al direttore dei lavori e al coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, sul rispetto degli oneri della sicurezza relativi alle prestazioni affidate in subappalto;
- d) adotta gli atti di competenza a seguito delle iniziative e delle segnalazioni del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione sentito il direttore dei lavori, laddove tali figure non coincidano;
- e) svolge, su delega del soggetto di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i compiti ivi previsti, qualora non sia prevista la predisposizione del piano di sicurezza e di coordinamento;
- f) assume il ruolo di responsabile dei lavori, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Il RUP, nello svolgimento dell'incarico di responsabile dei lavori, salvo

diversa indicazione e fermi restando i compiti e le responsabilità di cui agli articoli 90, 93, comma 2, 99, comma 1, e 101, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, richiede la nomina del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori;

- g) prima della consegna dei lavori, tiene conto delle eventuali proposte integrative del piano di sicurezza e di coordinamento formulate dagli operatori economici, quando tale piano sia previsto ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- h) trasmette al dirigente o ad altro organo competente della stazione appaltante, sentito il direttore dei lavori, la proposta del coordinatore per l'esecuzione dei lavori relativa alla sospensione, all'allontanamento dell'esecutore o dei subappaltatori o dei lavoratori autonomi dal cantiere o alla risoluzione del contratto;
- i) accerta, insieme al direttore dei lavori, che le prestazioni oggetto di contratto di avvalimento siano svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria che il titolare del contratto utilizza in adempimento degli obblighi derivanti dal contratto di avvalimento;
- j) autorizza le modifiche dei contratti di appalto in corso di esecuzione anche su proposta del direttore dei lavori;
- k) approva i prezzi relativi a nuove lavorazioni originariamente non previste, determinati in contraddittorio tra il direttore dei lavori e l'impresa affidataria, rimettendo alla valutazione della stazione appaltante le variazioni di prezzo che comportino maggiori spese rispetto alle somme previste nel quadro economico;
- l) irroga le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali in contraddittorio con l'appaltatore, anche sulla base delle indicazioni fornite dal direttore dei lavori;
- m) ordina la sospensione dei lavori per ragioni di pubblico interesse o necessità, nei limiti e con gli effetti previsti dall'articolo 121 del codice;
- n) dispone la ripresa dei lavori e dell'esecuzione del contratto non appena siano venute a cessare le cause della sospensione e indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti;
- o) attiva la definizione con accordo bonario, ai sensi dell'articolo 210 del codice, delle controversie che insorgono in ogni fase di realizzazione dell'intervento ed è sentito sulla proposta di transazione ai sensi dell'articolo 212, comma 3, del codice;
- p) propone la risoluzione del contratto ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti;
- q) rilascia il certificato di pagamento, previa verifica della regolarità contributiva dell'affidatario e dei subappaltatori, e lo invia alla stazione appaltante ai fini dell'emissione del mandato di pagamento;
- r) all'esito positivo del collaudo o della verifica di conformità rilascia il certificato di pagamento;
- s) rilascia all'impresa affidataria copia conforme del certificato di ultimazione dei lavori e il certificato di esecuzione dei lavori;
- t) vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali nelle concessioni.

Il soggetto a cui è conferito il ruolo di RP per la fase di esecuzione, esercita altresì tutte le competenze che gli vengono attribuite da specifiche disposizioni del codice e, in ogni caso, svolge tutti i compiti relativi alla fase di esecuzione che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

2.2 RP (RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)

Per ogni procedimento di appalto di lavori, servizi o forniture, il Responsabile del Procedimento può essere distinto per ciascuna fase: Programmazione, Progettazione, Affidamento ed Esecuzione, ferma restando l'unicità del RUP e le sue funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento.

La modalità di conferimento dei ruoli di RP sarà oggetto di trattazione e procedura separata, fermo restando che il RP viene nominato, con atto formale e motivato, dal Presidente su proposta del Direttore Generale.

2.3 RPV - RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO

Il RPV, in virtù dei poteri di procura o di mandato, firma gli atti d'impegno per la SA e tutti gli atti propedeutici ed integrativi degli stessi che hanno valenza verso terzi (e.g. determina a contrarre, ordini di acquisto e contratti, etc.).

2.4 COMMISSIONE GIUDICATRICE NEL CASO DI AGGIUDICAZIONE CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA

Le Commissioni giudicatrici, ai sensi dell'art. 93 del Codice, per l'aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. Della commissione giudicatrice può far parte il RUP. La Commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, con competenze nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.

Nel caso di aggiudicazione dei contratti di importo inferiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla commissione giudicatrice può partecipare il RUP, anche in qualità di presidente.

La procedura per il conferimento degli incarichi di Presidente e commissario delle Commissioni giudicatrici è oggetto di regolamento definito in un documento separato, CIRA-DTS-17-0634 Rev. 2, e sarà oggetto di aggiornamento alla luce delle previsioni di cui all'art. 93 del Codice.

La commissione viene nominata, dal Presidente della società (o dal Direttore Generale in funzione degli importi della gara d'appalto e delle procure conferite), a valle della scadenza del termine di presentazione delle offerte.

2.5 COMMISSIONE GIUDICATRICE NEL CASO DI AGGIUDICAZIONE CON IL CRITERIO DEL PREZZO PIÙ BASSO

Nelle gare per affidamenti da aggiudicare al massimo ribasso la valutazione dell'offerta è a cura di una Commissione, anche monocratica, composta dal RUP, o dal Responsabile del Procedimento della fase di Affidamento (se nominato), e dal Responsabile del Procedimento per la fase di Progettazione (se nominato). La composizione del seggio segue la logica di assicurare le competenze tecnico/economiche per l'aggiudicazione dell'appalto in modo coerente all'esigenza di approvvigionamento espressa a monte.

2.6 SEGGIO DI GARA

Il Seggio di Gara, se nominato dal RUP, si occuperà dell'analisi e valutazione della rispondenza alla disciplina di gara della documentazione amministrativa prodotta dagli offerenti. Le attività del Seggio di Gara possono essere effettuate con l'ausilio della Commissione Giudicatrice o di altri dipendenti individuati secondo le istruzioni che la SA fissa nelle procedure operative per la gestione del processo di approvvigionamento.

Il Presidente del Seggio di Gara è il RUP o il RP della fase di Affidamento (se nominato).

2.7 DL - DIRETTORE LAVORI (ART. 114 D.LGS. 36/2023, COMMA 2)

Per la direzione e il controllo dell'esecuzione dei contratti relativi a lavori, le stazioni appaltanti nominano,

prima dell'avvio della procedura per l'affidamento, su proposta del RUP, un direttore dei lavori che può essere coadiuvato, in relazione alla complessità dell'intervento, da un ufficio di direzione dei lavori, costituito da uno o più direttori operativi e da ispettori di cantiere, ed eventualmente dalle figure previste nell'allegato I.9 del Codice.

Nel caso di nomine interne, la nomina del DL è a cura del Direttore Generale su proposta del RUP. Il RUP prima di effettuare una proposta deve accertarsi del possesso dei seguenti requisiti minimi: competenza tecnica nello specifico settore di intervento, conoscenza della normativa vigente e relativi adempimenti verso gli enti preposti, esperienza pregressa in posizioni analoghe o equiparabili commisurata al grado di complessità tecnica e all'importo dei lavori da eseguire, anzianità di servizio non inferiore a 5 anni, abilitazione all'esercizio della professione laddove richiesto dalle norme vigenti.

Nei casi consentiti dal Codice, la figura del RUP e del DL può coincidere.

Nel caso di DL esterni, la nomina viene effettuata dal Direttore Generale per gli incarichi sotto soglia, conferiti secondo le procedure previste dal Codice dei Contratti. Per incarichi sopra soglia, la nomina sarà a cura del Presidente, previo l'espletamento di procedura aperta o ristretta.

I compiti del DL in fase di esecuzione sono specificato nell'allegato II.14 del codice.

2.8 DEC - DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO (ART. 114, COMMA 7 D.LGS. 36/2023, COMMA 2)

Per i contratti aventi ad oggetto servizi e forniture, le funzioni e i compiti del direttore dell'esecuzione sono svolti, di norma, dal RUP, che provvede, anche con l'ausilio di uno o più direttori operativi individuati dalla stazione appaltante in relazione alla complessità dell'appalto, al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto anche, qualora previsto, mediante metodi e strumenti di gestione informativa digitale di cui all'allegato I.9 del Codice, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

A puro scopo illustrativo, si riportano di seguito i contratti di servizi e forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni, (allegato II.14 del codice) per cui il direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP:

- a) servizi di telecomunicazione;
- b) servizi finanziari, distinti in servizi assicurativi e servizi bancari e finanziari;
- c) servizi informatici e affini;
- d) servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili;
- e) servizi di consulenza gestionale e affini;
- f) servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
- g) eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti; disinfestazione e servizi analoghi;
- h) servizi alberghieri e di ristorazione;
- i) servizi legali;
- j) servizi di collocamento e reperimento di personale;
- k) servizi sanitari e sociali;
- l) servizi ricreativi, culturali e sportivi.

Per prestazioni di importo superiore a 500.000 euro, fatto salvo l'elenco di cui sopra, il direttore dell'esecuzione deve essere sempre diverso dal RUP

La nomina del Direttore dell'Esecuzione del Contratto è a cura del Direttore Generale su proposta del RUP nel caso di personale interno. La proposta deve documentare il possesso dei seguenti requisiti minimi: competenza tecnica nello specifico settore di intervento, esperienza pregressa in posizioni analoghe o equiparabili commisurata al grado di complessità tecnica e all'importo dei servizi e forniture da eseguire, conoscenza della normativa vigente e relativi adempimenti verso gli enti preposti, anzianità di servizio non inferiore a 5 anni.

Nel caso di DEC esterni, la nomina viene effettuata dal Direttore Generale per gli incarichi sotto soglia, conferiti secondo le procedure previste dal Codice dei Contratti. Per incarichi sopra soglia la nomina sarà a cura del Presidente, previo l'espletamento di procedura aperta o ristretta.

2.9 CSE - COORDINATORE SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE (ART. 92 DEL DLGS 81/2008)

Il CSE verifica per i lavori la conformità dell'operato del fornitore, in fase di esecuzione, alle disposizioni contenute nel Piano di sicurezza e di coordinamento (PSC – Art. 100 del Dlgs 81/2008) e nel Piano Operativo della Sicurezza (POS – Art. 89, comma h del Dlgs 81/2008). Qualora sia richiesta dalla normativa una figura diversa dal DL, il CSE viene nominato dal Direttore Generale su proposta del RUP o del RP della fase di esecuzione, se nominato.

2.10 CSP - COORDINATORE SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE (ART. 91 DEL DLGS 81/2008)

Il CSP redige per i lavori il Piano di sicurezza e di coordinamento e il Fascicolo dell'Opera a corredo. Qualora sia prevista la figura del CSP, questi viene nominato dal Direttore Generale su proposta del RUP o del RP della fase di esecuzione, se nominato.

2.11 ORGANO DI COLLAUDO

Certifica che l'opera o il lavoro siano stati eseguiti correttamente secondo le relative prescrizioni tecniche e in conformità del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi debitamente approvati.

Le attività dell'organo di collaudo sono disciplinate nell'allegato II.14 del Codice.

Qualora richiesto dalle caratteristiche dei lavori e come indicato dal codice appalti, l'Organo di Collaudo esterno viene nominato dal Presidente su proposta del Direttore Generale.

3 DISPOSIZIONI GENERALI

Come già ribadito nei capitoli precedenti, ad integrazione di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, il presente Regolamento indica gli elementi del processo di approvvigionamento che sono oggetto di facoltà e quindi di scelta da parte della Stazione Appaltante.

Il CIRA, in ossequio ai principi generali del Codice, e come espresso nella Relazione Illustrativa al D.Lgs. 36/2023 "...mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica) in un settore in cui spesso la presenza di una disciplina rigida e dettagliata ha creato incertezze, ritardi, inefficienze."

Il D.Lgs. 36/2023 nei primi tre articoli del Libro I, Parte I, declina i suoi principi ispiratori, con riferimento al risultato, alla fiducia e all'accesso al mercato. In sintesi (artt. 1, 2 e 3 del Codice):

- *Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza.*
- *Il principio della fiducia favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni*

secondo il principio del risultato. Il principio della fiducia favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato.

- *Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti favoriscono, secondo le modalità indicate dal codice, l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità.*

Il CIRA, nella scelta del contraente, opera nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e non discriminazione e, in ogni caso, ferma restando l'osservanza dei principi generali contenuti nel Trattato o sanciti dalla giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione Europea, nonché i principi sanciti dagli artt. 57 e 16 del Codice dei Contratti (criteri di sostenibilità energetica e ambientale e prevenzione del conflitto di interessi).

Inoltre, per evitare che chi progetta o controlla l'attuazione del servizio, della fornitura o del lavoro (RP della Progettazione e dell'Esecuzione) sia anche colui che individua i partecipanti alle procedure ristrette o negoziate (RP della fase di Affidamento), tali funzioni sono segregate e soggette a rotazione.

Sul sito del CIRA, ai sensi dell'articolo 20 del Codice dei Contratti, sono pubblicati tutti gli atti e le informazioni relativi ai contratti pubblici. La pubblicazione riguarda, altresì, i risultati delle procedure di aggiudicazione nonché l'avviso di pre-informazione di cui all'art. 81 del Codice dei Contratti.

Nell'apposita sezione del sito istituzionale CIRA sono pubblicate le informazioni relative alle procedure sugli affidamenti e l'esecuzione di opere e lavori, servizi e forniture secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, recante disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Il CIRA si dota di un piano degli approvvigionamenti che pubblica annualmente, coerente con gli obblighi di cui all'art. 37 del Codice ossia programma triennale degli acquisti di beni, servizi e lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

Fermo restando il pieno rispetto dei principi, degli obblighi e dei limiti stabiliti dalla normativa stessa, il presente Regolamento disciplina le fattispecie che consentono l'applicazione di disposizioni interne da parte della Stazione Appaltante.

3.1 PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE (ART. 17, COMMA 1 CODICE DEI CONTRATTI)

Prima dell'avvio delle procedure di affidamento il CIRA, con apposito atto autorizzativo, adotta la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto di approvvigionamento e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

L'avvio delle procedure volte alla stipula di atti negoziali o di atti connessi alle procedure di affidamento deve essere preceduto da un apposito atto autorizzativo, denominato **determina a contrarre**, in cui sono indicati gli elementi essenziali dell'atto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, secondo le modalità di cui al presente Regolamento.

Nella determina a contrarre, predisposta dall'ufficio della Stazione Appaltante preposto agli approvvigionamenti in coerenza alla scheda istruttoria (atto in cui il RUP o RP della fase di progettazione se nominato include tutte le informazioni propedeutiche all'avvio e autorizzazione della procedura) ad essa allegata, devono essere adeguatamente riportate, per ogni singolo appalto, almeno:

- a) l'oggetto*
- b) la motivazione dell'esigenza di approvvigionamento*
- c) il riferimento alla scheda istruttoria*
- d) il valore dell'affidamento*

- e) *il possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale, nonché tecnico-professionali ove richiesti*
- f) *la verifica della disponibilità economica e della copertura finanziaria*
- g) *le eventuali risultanze delle indagini di mercato*
- h) *la classe merceologica*
- i) *le procedure ed i criteri di aggiudicazione*
- j) *le eventuali motivazioni di esclusione CONSIP*
- k) *l'elenco dei fornitori proposti con indicazione se presenti o meno in albo*
- l) *i documenti di riferimento*
- m) *nome del Responsabile della Fase di progettazione*
- n) *il capitolato tecnico*

La determina a contrarre sarà firmata dal Responsabile del Provvedimento nei limiti dei poteri procurati o di apposite deleghe. Tutti gli atti conseguenti quali Bandi, Disciplinari, lettere d'invito, richieste di chiarimenti, verifica di congruità, aggiudicazione, etc. sono, invece, a firma del RUP o del RP della fase di affidamento, se nominato, in coerenza con le tempistiche definite nel D.Lgs. 36/2023. Il contratto/ordine è firmato dal Responsabile del Provvedimento nei limiti dei poteri procurati, e dal RUP (o dal RP della fase di affidamento, se nominato).

Il CIRA adotta un sistema informativo per il processo di approvvigionamento che comporta l'istruzione della "Richiesta di Acquisto (RdA)", che viene approvata dal Responsabile della funzione che gestisce gli acquisti, il quale successivamente predispone la determina a contrarre che autorizza la spesa. Nessun procedimento di acquisto dovrà iniziare senza una RdA corredata da tutti i documenti necessari: Specifica tecnica, Capitolato, DUVRI, Costruzione del valore della base d'asta, etc.

Eventuali eccezioni debitamente motivate per requisiti di urgenza e sicurezza, quali le AP (Autorizzazioni a Procedere nelle more dell'emissione di un ordine/contratto), potranno essere autorizzate dal Responsabile del Provvedimento, sempre entro il limite di autorizzazione ad egli affidato.

Gli step di verifica degli elementi sopra elencati, sono eseguiti nel sistema informativo dalle varie Unità coinvolte nel processo di autorizzazione della RdA. Le Funzioni aziendali coinvolte e le relative responsabilità sono indicate nella procedura operativa per la gestione del Processo di Approvvigionamento, che è soggetta a revisione periodica.

Le RdA devono essere inviate in autorizzazione dal Responsabile della fase di Progettazione in tempo utile per permettere alla SA di acquistare nel rispetto dei tempi richiesti dal Codice dei Contratti e di avere a disposizione un periodo sufficiente per indire una nuova gara e aggiudicarla nel caso si decidesse di non esercitare un'opzione contrattuale.

3.2 ALBO FORNITORI

L'Albo Fornitori del CIRA è organizzato sulla base dei seguenti criteri:

- **Tipologia dell'Albo:** il CIRA opera attraverso la gestione di un Albo Fornitori "aperto", pertanto i soggetti interessati all'iscrizione e non ancora inclusi possono presentare in qualsiasi momento la domanda d'inserimento. I fornitori vengono iscritti identificando le merceologie di pertinenza.
- **Composizione dei Campi informativi:** le informazioni gestite nell'Albo includono almeno: dati anagrafici, merceologie di pertinenza, dimensione del fornitore, certificazioni, numero di inviti CIRA, numero di affidamenti CIRA, valutazione delle prestazioni rese, rating.
- **Operatori economici ammessi:** sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici gli operatori economici di cui all'articolo 1, lettera l), dell'allegato I.1, nonché gli

operatori economici stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi. Il potenziale fornitore può essere iscritto nell'Albo sia attraverso autocandidatura sia a seguito di invito derivante da indagini di mercato promosse dalla funzione preposta alla gestione degli acquisti, a seguito di carenza di operatori per determinate categorie merceologiche. La richiesta di iscrizione all'Albo può avvenire per una o più categorie merceologiche, coerenti con quanto rilevabile dalla visura camerale e specificamente indicate dall'operatore economico nella domanda riportando i limiti di importo con riferimento a ciascuna di esse.

- **Requisiti per l'iscrizione all'Albo:** per l'iscrizione all'Albo l'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale e speciale previsti, nonché dimostrare i seguenti requisiti di ordine speciale: a) elenco delle principali forniture e/o servizi effettuati negli ultimi tre anni; b) dichiarazione del fatturato globale degli ultimi tre esercizi; c) eventuali certificazioni di qualità e attestazioni di cui sia in possesso, con particolare riferimento all'adesione a protocolli di legalità. Il CIRA procederà alla verifica dei requisiti autodichiarati in sede di prima iscrizione ed in occasione dei rinnovi successivi ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Procedimento di iscrizione all'Albo:** l'operatore economico interessato può iscriversi direttamente all'Albo Fornitori accedendo al sito CIRA al seguente indirizzo

<https://www.cira.it/it/fornitori/albo-fornitori>

Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine di trenta giorni dalla domanda, salvo eventuali integrazioni che devono essere fornite, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni dal momento della richiesta da parte di CIRA. Il CIRA invita l'operatore economico a compilare i moduli presenti sul portale e allegare allo stesso la documentazione richiesta, come certificati in corso di validità ed eventuali attestazioni. Il contenuto del modulo riguarda i seguenti aspetti: indicatori economico-finanziari; organizzazione interna; stakeholder del mercato di approvvigionamento e di sbocco, qualità e tecnologia di prodotto e certificazioni possedute. A valle di una verifica istruttoria sulla correttezza delle informazioni rese l'operatore economico viene inserito nell'Albo e ne riceve riscontro. L'operatore economico iscritto all'Albo potrà essere chiamato per una procedura di appalto dopo che siano trascorsi almeno trenta giorni dall'iscrizione stessa.

- **Procedimento di cancellazione dall'Albo:** L'operatore economico viene cancellato dall'Albo al verificarsi degli eventi di seguito indicati:
 - a) omessa o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza o alla sopravvenuta carenza dei requisiti richiesti per l'iscrizione;
 - b) perdita anche di uno solo dei requisiti di ordine generale di cui sopra;
 - c) mancato riscontro scritto del fornitore alle richieste di offerta da parte del CIRA;
 - d) risoluzione per inadempimento di un contratto affidato;
 - e) espressa richiesta da parte dell'operatore economico;
 - f) accertata grave negligenza o irregolarità nella esecuzione della prestazione o della fornitura o dei lavori, ad insindacabile giudizio del CIRA.

Salvo il caso di cui al punto e) CIRA deve comunicare l'avvio del procedimento di cancellazione a mezzo PEC, contenente sintetica motivazione, indicazione del Responsabile del Procedimento e avvertenza circa la possibilità per l'operatore economico di contro dedurre a mezzo di memoria scritta, ovvero mediante deposito di documenti nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento.

Competente all'adozione del provvedimento di cancellazione dall'Albo è il Responsabile del Procedimento.

- **Aggiornamento dell'Albo:** l'Albo ha formato elettronico ed è aggiornato progressivamente in relazione alle richieste di iscrizione pervenute, agli inviti di gara, agli affidamenti, alle prestazioni rese. L'aggiornamento dei dati di iscrizione è continuo e progressivo.

Sul sito del CIRA almeno ogni semestre verrà aggiornato l'elenco degli iscritti.

3.3 INDAGINI DI MERCATO

L'indagine di mercato, di cui all'allegato II.1 del Codice "Elenchi degli operatori economici e indagini di mercato per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea (articolo 50, commi 2 e 3, del Codice)" è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di appalto. Tale strumento può essere usato sia per alimentare l'albo fornitori (vedasi parag. 3.2) che per selezionare i soggetti idonei a partecipare alle procedure di appalto sotto soglia (vedasi parag. 3.4). A tal fine il CIRA utilizza le seguenti modalità,:

- pubblica un avviso sul proprio sito istituzionale per un periodo minimo di quindici giorni, che può essere ridotto a non meno di cinque giorni per motivate ragioni di urgenza;
- consulta i cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o di altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti;
- in via residuale, solo nel caso degli affidamenti diretti, ricorre a listini di mercato disponibili anche da fonti pubbliche, nonché a indagini di mercato precedenti per commesse analoghe.

Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'operato, la SA pubblica gli esiti dell'indagine di mercato, motivando adeguatamente le scelte effettuate, in ragione dei requisiti di legge relativi alla pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento.

3.4 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO "SOTTO SOGLIA"

In linea col dettato dell'art. 50, comma 1 del Codice, il CIRA procede agli affidamenti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del Codice, utilizzando le disposizioni ivi disciplinate.

All'occorrenza della fattispecie di cui sopra, la scelta dell'operatore economico cui affidare l'appalto di un lavoro, servizio o fornitura è soggetta a motivazione dettagliata da parte del RUP (o del RP della fase di progettazione, se nominato) sempre nel rispetto dei seguenti criteri:

- producendo adeguata e documentata motivazione sulla necessità di affidamento diretto;
- previa verifica di impiego degli strumenti CONSIP (vedasi parag. 3.7), scegliendo il fornitore tra quelli iscritti all'albo CIRA ovvero tramite indagine di mercato (vedasi parag. 3.3), in base a motivati ed oggettivi criteri di idoneità degli operatori interpellati in relazione all'oggetto dell'affidamento;
 - o qualora il fornitore individuato non fosse censito tra gli operatori economici in Albo, ma la sua scelta fosse dettata da motivazioni non derogabili, il CIRA imporrà all'operatore economico prescelto l'obbligo di iscrizione all'Albo entro e non oltre i 15 giorni successivi alla comunicazione di rilascio dell'ordine/aggiudicazione dell'appalto;
- in ossequio all'art. 49 del codice, il CIRA attua il c.d. Principio di Rotazione degli affidamenti, per cui è vietato "*...il divieto l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.*", salvo i casi previsti dai commi 4, 5 e 6 dello stesso articolo. La verifica del suddetto principio di rotazione, di responsabilità del RP della Progettazione, viene effettuata congiuntamente al RP dell'affidamento, con

il supporto del Responsabile dell'ufficio Appalti, avvalendosi del data base ordini/fornitori nel sistema aziendale.

Nelle procedure negoziate di affidamento di lavori, servizi e forniture la selezione degli operatori economici da invitare viene svolta congiuntamente al RP dell'affidamento tramite l'Albo ovvero sulla base di indagini di mercato, previa verifica della possibilità di impiego degli strumenti CONSIP (vedasi parag. 3.7).

Ai fini dell'individuazione delle imprese da invitare tramite l'Albo, si procede attraverso la valorizzazione delle esperienze contrattuali registrate, ed è garantita attraverso l'invito di almeno tre operatori, ove esistenti, scelti tra quelli presenti nell'Albo.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 50, comma 2, la selezione degli operatori economici da invitare alle procedure non può avvenire attraverso *"...il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori"*

I principi di trasparenza e di uguaglianza di trattamento sono garantiti attraverso la gestione dell'Albo in modalità "aperta" (vedasi parag. 3.2), nonché la pubblicità di questo regolamento e degli appalti aggiudicati (vedasi parag. 3.9).

La SA pubblica gli esiti della procedura sotto soglia in ragione dei requisiti di legge relativi alla pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, motivando adeguatamente le scelte effettuate.

3.5 OPERATORE ECONOMICO UNICO

L'art. 76 del Codice, "Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando", disciplina le fattispecie di affidamento per le quali è possibile derogare alla pubblicazione di un bando. Lo stesso articolo, al comma 2, lett. b), definisce i criteri per l'affidamento diretto per infungibilità (c.d. Operatore Unico) della fornitura, che qui si riportano per comodità:

- 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
- 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

Il Codice specifica che la casistica di cui ai punti 2) e 3) si applica solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto. Il CIRA, attraverso il RUP (o RP della fase di progettazione, se nominato) ne verifica l'applicabilità acquisendo opportuna documentazione del fornitore/produttore da allegare alla scheda Istruttoria in sede di procedura di avvio della Richiesta di Acquisto (c.d. RDA), con particolare riferimento alle ragioni di natura tecnica, artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Qualora il RUP (o il RP della Progettazione se nominato), in sede di istruttoria dell'approvvigionamento non fosse in grado di produrre evidenze a supporto della scelta di "unico operatore in grado di eseguire la fornitura e/o il servizio e/o la fornitura" il CIRA ricorre a consultazioni preliminari di mercato per individuare fornitori alternativi o per confermare l'infungibilità dello stesso.

3.6 PROGETTAZIONE E STIMA DEL VALORE DELL'APPALTO

Il rapporto verso i fornitori è gestito utilizzando un livello di progettazione idoneo ad individuare l'oggetto e l'effettiva misura dell'accordo con particolare riferimento alla stima dichiarata e attendibile del suo valore, anche per minimizzare la possibilità di successive variazioni.

Le specifiche tecniche riflettono strettamente le effettive esigenze del CIRA.

Per ciascun tipo di affidamento il CIRA produce una stima analitica del valore economico dell'appalto basata su approcci e dati tracciabili.

3.7 ACQUISTI MEDIANTE CONSIP

Preliminarmente all'attivazione della procedura di affidamento, è obbligatoria la verifica a cura del RP della progettazione della possibilità di ricorrere alle convenzioni CONSIP, ovvero all'acquisizione di servizi e forniture attraverso l'utilizzo di centrali di committenza.

La proposta di non ricorrere a CONSIP, nelle sue varie forme (MEPA, SDAPA, Accordi Quadro, etc...), deve essere adeguatamente motivata dal RP della Progettazione e tale circostanza sarà riportata nella Determina a contrarre.

I parametri prezzo-qualità per la gestione dell'acquisto da parte del CIRA devono comunque tener conto di quanto previsto nelle convenzioni CONSIP, anche in relazione ad eventuali beni o servizi comparabili.

3.8 APPALTI ESCLUSI DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE NEI SETTORI ORDINARI

La gestione dei contratti esclusi (di cui all'art. 56 del Codice) avviene, attraverso la loro declinazione in specifici Regolamenti. Considerata la scarsa applicabilità alla realtà CIRA di tali tipologie di contratti, l'adozione di specifici Regolamenti è sottoposta al Consiglio di Amministrazione in fase di programmazione annuale laddove se ne ravvisi l'esigenza, così come già operato in relazione agli affidamenti di incarichi legali, già disciplinati in uno specifico Regolamento disposto dal Consiglio di Amministrazione [11].

3.9 PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

Nel rispetto del principio della trasparenza, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web del CIRA.

Ai sensi dell'art. 37 del Dlgs. 33/2013 sono pubblicati sul sito web del CIRA, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", tutti i dati e le informazioni relativi alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, a prescindere da qualsivoglia soglia economica.

3.10 SUBAPPALTO

Per ogni procedura di affidamento il CIRA specificherà e motiverà secondo i termini di legge gli eventuali limiti di subappalto.

La richiesta di subappalto, se prevista nell'Ordine, è autorizzata dal RUP previa istruttoria da parte del RP dell'esecuzione, se nominato.

Il CIRA si riserva, ai sensi dell'art. 119, comma 17, di indicare nella documentazione di gara "...le prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto che, pur subappaltabili, non possono formare oggetto di ulteriore subappalto in ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto e dell'esigenza, tenuto conto della natura o della complessità delle prestazioni o delle lavorazioni da effettuare, di rafforzare il controllo delle attività di cantiere e più in generale dei luoghi di lavoro o di garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori oppure di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali".

3.11 FONDO ECONOMALE

Ulteriori modalità di spesa sono previste dalla gestione del Fondo Economale (Determinazione AVCP n. 10 del 22 dicembre 2010, vedasi Delibera ANAC 556/2017). Ciò al fine di semplificare le procedure interne di approvvigionamento e non gravare con costi di processo interni superflui e talvolta più costosi dello stesso acquisto. I beni oggetto di acquisto mediante tali procedure devono essere non inventariabili e di non rilevante ammontare. Gli acquisti non devono avere caratteristica di ripetitività e le specifiche categorie di spese consentite sono indicate nell'Allegato 1 al presente regolamento.

La sussistenza di tali condizioni deve essere accuratamente verificata dal Responsabile del Provvedimento

procurato per il fondo economale.

Per le spese effettuate utilizzando il fondo economale, deve ritenersi consentito da parte della SA l'utilizzo di contanti, purché nel rispetto della normativa vigente, e di ulteriori forme di pagamento consentite (carte di credito, etc.) nell'ambito dei limiti di seguiti indicati:

- ogni singola spesa non potrà superare il valore di 500 (cinquecento) euro;
- l'ammontare di tutte le spese afferenti al Fondo Economale non potrà superare lo 0,20% della previsione annuale del Valore della Produzione.

La gestione del Fondo Economale segue una procedura semplificata non assoggettata alla regolamentazione degli affidamenti diretti, ma alle normali procedure di autorizzazione e controllo interno nonché di verifica contabile.

3.12 SPONSORIZZAZIONI (CON CIRA NEL RUOLO DI SPONSOR)

Le sponsorizzazioni a favore di terzi sono disposte direttamente dal Presidente. Per importi uguali o superiori a 20.000 (ventimila) euro è obbligatoria la delibera del CdA.

3.13 AUDIT

La vigilanza sul rispetto dei principi previsti dal regolamento è assicurata alla Presidenza ed alla Direzione Generale attraverso la Funzione dell'Internal Auditing. Almeno due volte all'anno viene effettuato un campionamento degli ordini emessi e su di esso si procede alle verifiche di conformità. Il campionamento è orientato al rischio con selezione casuale dei procedimenti da verificare.

Viene fatta salva l'eventualità per la Presidenza o la Direzione Generale di disporre ulteriori e specifiche verifiche. Le verifiche sono oggetto di formale rapporto e relazionate al Presidente e Direttore Generale.

3.14 INDICATORI

In ottemperanza alle disposizioni di cui al documento CIRA-DTS-22-1318 "Indicatori impiegati per il monitoraggio del Sistema di Gestione", la Direzione Procurement invia alla Direzione Generale, con cadenza quadrimestrale, un report riepilogativo sullo stato di procedure e gare in corso, indicando anche eventuali scostamenti.

ALLEGATO 1 – SPESE CONSENTITE ATTRAVERSO LA CASSA ECONOMALE

- Rimborso spese a terzi ed a Organi societari.
- Spese e onorari notarili.
- Acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature.
- Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico scientifico, tecnico - amministrativo; audiovisive, stampa quotidiana e periodica.
- Acquisto materiale per le pulizie.
- Acquisto stampati, modulistica e cancelleria.
- Anticipazioni per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del Responsabile del Servizio Legale.
- Inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, necrologi e altri avvisi.
- Noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali per manifestazioni.
- Rimborso piccole spese urgenti per il funzionamento dei servizi istituzionali e di rappresentanza.
- Rimborso spese per porto d'armi e simili al personale che esplica specifiche funzioni istituzionali, nonché quelle di iscrizione e relativi rinnovi annuali relative al personale iscritto in elenchi speciali e albi professionali.
- Riparazione, manutenzione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio.
- Spese abbonamento alla Gazzetta Ufficiale al BUR e alle raccolte ufficiali delle leggi e decreti; canoni di abbonamenti vari.
- Spese contrattuali, di registrazione e visure catastali.
- Spese d'urgenza in caso di calamità naturali; spese di smaltimento rifiuti derattizzazioni e disinfestazioni.
- Spese da effettuarsi in esecuzione di ordinanze contingibili ed urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- Spese di accoglienza troupe televisive e giornalistiche per la divulgazione e promozione delle risorse turistiche del territorio (ex Aziende Promozione Turistica).
- Spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente.
- Spese per duplicazioni di documenti anche in formato multimediale.
- Spese per facchinaggio e trasporto di materiali.
- Spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti.
- Spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi; spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, preventivamente autorizzate.

- Spese per ristoranti; alberghi; noleggi auto e taxi; parcheggio; biglietteria aerea, ferroviaria e navale.
- Spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati.
- Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.
- Sponsorizzazioni (con CIRA nel ruolo di sponsor).
- Tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta ecc.