

## REGOLAMENTO PER ACQUISIZIONI DI FORNITURE, SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Redatto da: Anna Teneggi, Paolo Zanoni

Codice regolamento: RG001

Emesso il: 13/10/2014

Revisione n°02 del 30/01/2018

Adottato da: Consiglio di Amministrazione

### STATO DEL DOCUMENTO

REV.	ART.	PAG.	MOTIVO	DATA
00	-	-	Emissione	13/10/2014
01	Tutti	Tutte	Revisione completa ed integrazione procedura di gestione degli affidamenti in economia	31/12/2015
02	Tutti	Tutte	Revisione completa per integrazione a	31/01/2018

			D.lgs. 50/2016 e D.lgs. 56/2017	

## SOMMARIO

<b>ART.1 – OGGETTO</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 2 – PRINCIPI</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 3 – LIMITI DI APPLICAZIONE PER VALORE</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 5 – DIRETTORE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO – DIRETTORE DEI LAVORI</b> .....	<b>6</b>
<b>ART. 6 – COMMISSIONE GIUDICATRICE</b> .....	<b>7</b>
<b>ART. 7 – AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO</b> .....	<b>7</b>
<b>ART. 8 – SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE IN ECONOMIA</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 9 – REQUISITI OPERATORI ECONOMICI</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 10 – LAVORI DI SOMMA URGENZA</b> .....	<b>12</b>
<b>ART. 11 – ACQUISTI IN AUTONOMIA</b> .....	<b>13</b>
<b>ART. 12 – FORMA DEL CONTRATTO</b> .....	<b>13</b>
<b>ART. 13 – COLLAUDO E VERIFICA DI CONFORMITÀ</b> .....	<b>14</b>
<b>ART. 14 – ESECUZIONE E PAGAMENTI</b> .....	<b>15</b>
<b>ART. 15 – ONERI FISCALI</b> .....	<b>15</b>
<b>ART. 16 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b> .....	<b>15</b>
<b>ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE</b> .....	<b>16</b>

## **ART.1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento, redatto ai sensi di quanto disposto da:

- art. 36 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.,
- art. 25 del Decreto legislativo 56/2017 e ss.mm.ii.,
- linee guida n.4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”

individua i principi ed i criteri delle procedure relative agli acquisti sotto soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture, a cui Apuafarma S.p.a. (indicato di seguito per brevità “Apuafarma”) intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal legislatore nazionale e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

## **ART. 2 – PRINCIPI**

1. Apuafarma basa le procedure di affidamento sui criteri previsti dall'art. 30 del D.lgs. 50/2016 e, dove previsto dalla normativa in vigore, ricorre all'indizione di gare per l'individuazione del contraente. Per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016, Apuafarma ricorre alle procedure di acquisto sotto soglia comunitaria.
2. Nel presente Regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per gli acquisti sotto soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture (beni e servizi); le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.lgs n. 50/2016, “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ” all'art. 36 commi 1 e 2.
3. Il presente Regolamento ha la finalità di assicurare tempestività dei processi di acquisto, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità e correttezza dell’azione amministrativa, con garanzia della qualità delle prestazioni in relazione alle specifiche esigenze di Apuafarma.
4. Nell’affidamento dei contratti pubblici devono essere rispettati altresì i principi di libera

concorrenza, non discriminazione, rotazione trasparenza, proporzionalità nonché di pubblicità. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti, ai criteri ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell’ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico. Il principio di rotazione è anche finalizzato ad assicurare l’effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.

5. Nessuna acquisizione di lavori, servizi e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere le procedure ad evidenza pubblica e per consentire l’applicazione della disciplina del presente Regolamento.
6. Il principio di rotazione può essere derogato a fronte di:
  - a) particolari caratteristiche o specificità di gestione del bene, di esecuzione del servizio o del lavoro da acquisire, tali da richiedere la consultazione di operatori economici con esperienza specifica (diritti di privativa, specificità artistiche e/o culturali, ecc.);
  - b) servizi, beni o lavori relativi a particolari attività, forniture o opere che se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quali a cui sia stata affidata precedentemente la realizzazione della fornitura o del lavoro, possano recare grave pregiudizio ad Apuafarma, per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative;
  - c) procedura aperta gestita interamente su piattaforme telematiche di negoziazione;
  - d) circostanze di somma urgenza di cui all’art. 163 del Codice.
7. In caso di utilizzo di elenchi di fornitori si applica il principio di rotazione degli inviti. Qualora Apuafarma inviti alla consultazione tutti i soggetti iscritti nell’elenco, il principio di rotazione si intende applicato alla singola procedura e pertanto in successive consultazioni i soggetti da invitare possono risultare tutti nuovamente consultabili. Nel caso di inviti rivolti ad un numero parziale di operatori iscritti nell’elenco, gli stessi non saranno consultabili nelle successive consultazioni.
8. Tutti gli atti delle procedure di acquisizione disciplinate dal presente Regolamento sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dal Codice.

## **ART. 3 – LIMITI DI APPLICAZIONE PER VALORE**

1. Le procedure di affidamento per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture disciplinate nel presente Regolamento sono consentite per singoli importi non superiori alle soglie di cui all’art. 36 comma 2 del Codice, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.
2. Il limite di importo si intende automaticamente adeguato in relazione ai diversi limiti fissati dalla normativa comunitaria in materia, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto per le soglie stabilite dall’art.35 del Codice.

## **ART. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ciascuna procedura di affidamento è nominato un Responsabile Unico del Procedimento e, ove la natura della prestazione o eventuali esigenze organizzative lo richiedano, un Direttore dell’Esecuzione del Contratto e/o un Direttore dei Lavori.
2. Il Responsabile Unico del Procedimento viene nominato, in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida ANAC, tra i dipendenti di Apuafarma, sulla base del necessario livello di inquadramento, nonché delle competenze professionali, dell’anzianità di servizio, della pertinenza della funzione ricoperta in relazione all’oggetto del contratto, dell’esperienza maturata, oltre che delle eventuali particolari specializzazioni tecniche. In relazione ad ogni procedimento i responsabili del procedimento sono individuati, se possibile, nelle figure del:
  - Direttore Generale
  - Dirigente Responsabile dei servizi Farmaceutici
  - Responsabile dei servizi alla Persona
3. Il Responsabile Unico del Procedimento, avvalendosi di personale e strutture interne competenti, svolge tutti i compiti istruttori relativi alle procedure di affidamento previste dal presente Regolamento, ivi compresi gli affidamenti diretti, nonché vigila sulla corretta esecuzione dei contratti, qualora tale competenza non sia stata specificamente attribuita ad altri organi e soggetti come previsto al successivo articolo 5.
4. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla disciplina del Codice e alle Linee Guida ANAC, in materia di ruolo e funzioni del Responsabile Unico del Procedimento.

5. Apuafarma adotta apposita disciplina per le modalità e i criteri di erogazione degli incentivi di cui all’art. 113 del Codice.

## **ART. 5 – DIRETTORE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO – DIRETTORE DEI LAVORI**

1. Il Responsabile Unico del Procedimento, salvo diversa indicazione nella determina a contrarre o atto equivalente, svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, le funzioni di Direttore dell’Esecuzione del Contratto o di Direttore dei lavori.
2. Il Direttore dell’Esecuzione del Contratto è soggetto diverso dal Responsabile Unico del Procedimento nei seguenti casi:
  - prestazioni di importo superiore a euro 500.000;
  - interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
  - prestazioni che richiedono l’apporto di una pluralità di competenze;
  - interventi caratterizzati dall’utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
  - per ragioni concernenti l’organizzazione interna di Apuafarma, che impongono il coinvolgimento di un’unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l’affidamento.
3. Il Direttore dei lavori è soggetto diverso dal Responsabile Unico del Procedimento nei seguenti casi:
  - lavori di speciale complessità o di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, oltre che tecnologico;
  - progetti integrali;
  - interventi di importo superiore a 1.500.000 di euro.
4. Il Direttore dell’Esecuzione del Contratto / il Direttore dei Lavori, ove diverso dal Responsabile Unico del Procedimento, è indicato nel contratto di affidamento o in altro atto equivalente, tempestivamente trasmesso al fornitore.
5. Il Direttore dell’Esecuzione del Contratto / il Direttore dei Lavori è preposto al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell’esecuzione del contratto e svolge le funzioni attribuitegli

dalla normativa vigente e nel rispetto delle Linee Guida ANAC.

## **ART. 6 – COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. Nel caso di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000, il cui criterio di affidamento sia quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ovvero in qualsiasi altra ipotesi sia ritenuta necessaria, la valutazione tecnica ed economica delle offerte è effettuata da una Commissione giudicatrice, composta di norma da tre membri, oltre un dipendente di Apuafarma con funzioni di segretario verbalizzante.
2. I componenti della Commissione, in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture sotto soglia e di lavori di importo inferiore a 1.000.000 € o per quelli che non presentano particolari complessità, possono essere nominati, escluso il presidente, tra i dipendenti di Apuafarma in possesso dei necessari requisiti ed esperti nello specifico settore cui afferisce l’oggetto del contratto, nel rispetto del principio di rotazione.
3. La Commissione è nominata con specifico atto dal Consiglio di Amministrazione, quale soggetto competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto.

## **ART. 7 – AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

L’avvio delle procedure di affidamento avviene mediante una Richiesta di Acquisto (RdA) trasmessa al competente Ufficio.

La Richiesta di Acquisto dovrà contenere le seguenti indicazioni minime:

- Nominativo della funzione richiedente;
- Data di presentazione della RdA;
- Tipologia di contratto o di acquisto (forniture, servizi, lavori);
- Disponibilità economica nel budget e/o importo massimo stimato per l’acquisto;
- Descrizione di massima della richiesta (valore economico, quantità);
- Eventuali specifiche tecniche della fornitura/servizio/lavoro;
- In caso di lavori o servizi di particolare complessità, eventuale riferimento ad elaborati di

ordine progettuale ovvero capitolati gestionali;

- Eventuali requisiti di ammissione richiesti
- Tempo utile per dare adempimento alle obbligazioni contrattuali o durata del contratto nel caso di prestazioni continuative;
- Indicazione se trattasi di attività pianificata o di urgenza sopravvenuta;
- Proposta di indicazione del nominativo del RUP in relazione all’oggetto del contratto;

L’Autorizzazione all’Affidamento deve indicare:

- La procedura prescelta tra quelle previste nel presente regolamento, e in ogni caso i criteri di selezione degli operatori economici;
- Gli eventuali requisiti di ammissione alla procedura richiesti tra quelli proposti nella RdA;
- Il criterio di selezione delle offerte:
  - a) Criterio del minor prezzo/costo (art. 95 D.lgs. 50/2016)
  - b) Criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo (art. 95 D.lgs. 50/2016) o sulla base dell’elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo vita (art. 96 D.lgs. 50/2016)

Nel caso b) è richiesta la specificazione degli eventuali elementi di valutazione.

- Il Responsabile Unico del Procedimento prescelto (ART.4)

## **ART. 8 – SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE IN ECONOMIA**

Per l’esecuzione di lavori e per l’acquisizione di beni e servizi sono stabilite 4 fasce di acquisto:

### **1. PER IMPORTI COMPRESI TRA 0,01 € E 200,00 € (AFFIDAMENTO DIRETTO)**

Utilizzo “Buoni d’Acquisto” da compilare ad opera dell’acquirente, previa approvazione ed autorizzazione firmata da uno dei Responsabili del Procedimento (di cui all’ART.5) o da persona da questi delegata.

I BdA, opportunamente compilati, possono essere emessi per l’acquisto di materiale inerente alla normale attività del servizio e mai per quelle che vengono considerate dotazioni al personale.

Una volta ricevuta l’autorizzazione, il richiedente provvede ad inserire il BdA in cassa e a spillarne una copia alla prima nota.

La somma degli importi erogati secondo questa modalità deve restare inferiore al budget stabilito in fase di pianificazione.

## **2. PER IMPORTI COMPRESI TRA 200,00 € E 1.000,00 € (AFFIDAMENTO DIRETTO)**

Utilizzo del modulo “MD003 Richiesta di acquisto”, adeguatamente motivato, da parte degli acquirenti che in ogni caso devono essere autorizzati obbligatoriamente da uno dei Responsabili di Procedimento (di cui all’ART.4).

La somma degli importi erogati secondo questa modalità deve restare inferiore al budget stabilito in fase di pianificazione.

Il RUP valuta la richiesta e in caso di approvazione Compila il Modulo “MD004 Autorizzazione all’Affidamento”.

Il Modulo MD004 deve essere archiviato in triplice copia:

- 1 deve essere archiviata dal Richiedente
- 1 deve essere archiviata dal RUP
- 1 deve essere protocollata da un Impiegato Amministrativo.

Il Responsabile del Procedimento (ART.4) valuta se l’acquisto rientra tra quelli previsti dall’art. 3 della Legge n. 136/2010 e, in caso affermativo, attiva la richiesta di rilascio del CIG in modalità semplificata sul sito dell’ANAC. Il CIG assegnato deve essere registrato nel gestionale per poter essere utilizzato in fase di pagamento.

## **3. PER IMPORTI COMPRESI TRA I 1.000 € E I 40.000 €**

Utilizzo del modulo “MD003 Richiesta di acquisto”, adeguatamente motivato, da parte degli acquirenti che in ogni caso devono essere autorizzati obbligatoriamente da uno dei Responsabili di Procedimento (di cui all’ART.4).

Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture possono avvenire, nel rispetto dei principi di cui al precedente articolo 2, secondo le seguenti modalità:

- affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. In tale caso l’invito all’operatore economico già precedentemente selezionato riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato;

- procedura negoziata che, nel rispetto del comma 5 dell’articolo 2, avvenga tramite:
  - o una valutazione comparativa di almeno 3 preventivi di spesa, acquisiti tramite un’indagine esplorativa di mercato condotta tra fornitori iscritti in elenchi propri o di altre stazioni appaltanti, ovvero tra i fornitori presenti sul mercato elettronico;
  - o un’indagine informale effettuata con una consultazione della rete o di altri canali di informazione, nonché dei prezzi risultanti da cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico, a seconda delle caratteristiche del mercato di riferimento;
  - o la verifica di listini e prezziari di beni, lavori, servizi normalmente in uso nel luogo di esecuzione del contratto e per la relativa categoria merceologica;
  - o eventuali rilevazioni statistiche e ogni altro elemento di conoscenza.

La trasparenza è altresì garantita, dando dettagliatamente conto nella determina a contrarre o atto equivalente del possesso da parte dell’operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti, di eventuali caratteristiche migliorative offerte, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

La consultazione di un unico operatore economico è di norma consentita nei seguenti casi:

- a) se il bene o il servizio è considerato infungibile in base a opportuni riscontri di tipo oggettivo e nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC;
- b) se il bene o il servizio è acquisito mediante ordine sul mercato elettronico al prezzo più basso;
- c) se il bene o il servizio è acquisito sul mercato elettronico accompagnato da apposita motivazione sulla scelta effettuata tra le offerte pubblicate in base a considerazioni sul rapporto qualità/prezzo.

Il RUP valuta la richiesta e porta la proposta al Consiglio di Amministrazione che la approva e autorizza il RUP all’aggiudicazione mediante la compilazione del Modulo “MD004 Autorizzazione all’Affidamento”.

Il Modulo MD004 deve essere archiviato in triplice copia:

- 1 deve essere archiviata dal Richiedente
- 1 deve essere archiviata dal RUP
- 1 deve essere protocollata da un Impiegato Amministrativo.

#### 4. PER IMPORTI SUPERIORI A 40.000 €

L’affidamento di contratti di importo pari o superiore a euro 40.000 avviene a conclusione di una procedura negoziata con la consultazione, ove esistenti:

- di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo unitario inferiore a 150.000,00 euro;
- di almeno quindici operatori economici per i lavori di importo unitario superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000 di euro;
- di almeno cinque operatori economici per servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Gli operatori economici da consultare sono così individuati:

- a) tramite elenco di fornitori propri, di altre stazioni appaltanti o presenti sul mercato elettronico, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti;
- b) sulla base di indagini di mercato.

Gli operatori economici ammessi alla procedura devono possedere i requisiti generali previsti dal Codice, i requisiti di idoneità professionale e/o capacità tecnica, i requisiti legati alla capacità economica e finanziaria e l’esperienza maturata nel settore di riferimento dell’affidamento in conformità alla normativa vigente e espressamente individuati nella determina a contrarre.

La procedura prende avvio con un’Autorizzazione all’Affidamento con gli elementi previsti al precedente articolo 7 oltre alla specifica relativa alla richiesta o meno di garanzia provvisoria e di garanzia definitiva ai sensi degli articoli 93 e 103 del Codice.

L’avvio della procedura e tutti gli atti inerenti e conseguenti devono essere pubblicati sul sito istituzionale di Apuafarma nella sezione Società Trasparente, nel rispetto delle Linee Guida ANAC.

## ART. 9 – REQUISITI OPERATORI ECONOMICI

1. Gli operatori economici, per poter essere destinatari di affidamenti e contrarre con la Camera di Commercio, devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall’art. 80 del Codice integrati da quelli eventualmente richiesti in merito alla idoneità professionale, e/o capacità economica e finanziaria e/o capacità tecnica.

2. Gli ulteriori requisiti devono essere proporzionati all’oggetto dell’affidamento e tali da non compromettere la possibilità delle MPMI di risultare affidatarie; in ordine al possesso degli ulteriori requisiti si prevede che:
- a) i requisiti minimi di idoneità professionale, devono essere attestati mediante l’iscrizione al Registro delle Imprese della Camera di commercio o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
  - b) i requisiti di capacità economica e finanziaria, devono essere attestati mediante dimostrazione dei livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all’oggetto dell’affidamento. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
  - c) i requisiti di capacità tecnica sono stabiliti in ragione dell’oggetto e dell’importo dell’affidamento, quali a titolo esemplificativo l’attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell’anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
3. Il possesso dei requisiti prescritti è attestato dall’operatore economico mediante apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex DPR 445/2000 resa all’atto di presentazione dell’offerta.
4. Apuafarma può procedere in qualsiasi momento alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall’operatore economico affidatario.

## **ART. 10 – LAVORI DI SOMMA URGENZA**

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il Responsabile Unico del Procedimento – ovvero il tecnico che si reca primo sul luogo – informa prontamente il Dirigente competente sui motivi dello stato di urgenza e le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo. Il Dirigente competente dispone immediatamente, con propria disposizione e sotto la sua responsabilità, le misure improcrastinabili da attuare.
2. L’esecuzione dei lavori di somma urgenza può avvenire entro il limite di euro 200.000 o

comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, secondo le modalità previste dall’articolo 163 del Codice.

## ART. 11 – ACQUISTI IN AUTONOMIA

Possono presentarsi in Azienda alcune attività per le quali è previsto un acquisto preliminarmente alla stesura di un buono d'ordine (o una Autorizzazione all’acquisto in caso di emergenza e per importi superiori a € 200,00), da parte del Servizio.

Esse possono essere:

- emergenze, per le quali è necessario un acquisto immediato per non pregiudicare il corretto funzionamento di un processo/servizio.

In questi casi, è previsto che sia generato a posteriori un BdA (o una Autorizzazione all’acquisto in caso di emergenza e per importi superiori a € 200,00) a cura dell’acquirente, firmato dal responsabile di servizio/funzione, e trasmesso poi ad un impiegato amministrativo, unitamente alla bolla di consegna per la registrazione.

In alternativa è consentito al responsabile del Servizio/funzione, anziché generare un BDA e quindi un ordinativo di acquisto, di apporre il timbro per accettazione sul documento di trasporto, in caso di verifica positiva.

Anche per gli acquisti in autonomia, è opportuno che il Responsabile del Procedimento (ART.7) valuti se l’acquisto rientra tra quelli previsti dall’art. 3 della Legge n. 136/2010 e, in caso affermativo, attivi la richiesta di rilascio del CIG in modalità semplificata sul sito dell’ANAC. Il CIG assegnato deve essere registrato nel gestionale per poter essere utilizzato in fase di pagamento.

## ART. 12 – FORMA DEL CONTRATTO

1. I contratti, per affidamenti di importo inferiore a euro 40.000, sono stipulati mediante scrittura privata (utilizzando anche la modalità elettronica mediante scambio di corrispondenza secondo l’uso del commercio, ai sensi dell’art. 1325 c.c., consistente in uno cambio di lettere anche tramite PEC o analoghi strumenti negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto sui mercati elettronici).

2. I contratti, in caso di procedure negoziate, sono stipulati mediante scrittura privata (anche in modalità elettronica).
3. Il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto, decorrente dall’invio dell’ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione, non si applica nelle seguenti ipotesi:
  - a) per tutti i contratti relativi a servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria;
  - b) per i contratti relativi a lavori di importo inferiore a euro 150.000.
4. Il contratto o l’ordinativo deve contenere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l’oggetto, le condizioni specifiche di esecuzione, i termini di inizio e di fine della prestazione, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze necessarie, ivi compresi il regime IVA applicabile, il codice univoco di fatturazione elettronica, il codice identificativo gara CIG e ove previsto il codice unico di progetto CUP, ogni onere relativo agli obblighi di tracciabilità di cui alla L. 136/2010 e ss.mm.ii., nonché la documentazione relativa alla valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), quando prevista, e gli altri adempimenti in materia di sicurezza. Il capitolato speciale /prestazionale di appalto, ove presente, costituisce parte integrante e sostanziale del contratto.
5. Il contratto dovrà altresì fare menzione che lo stesso sarà pubblicato ai sensi del D.lgs. 33/2013.

## **ART. 13 – COLLAUDO E VERIFICA DI CONFORMITÀ**

1. I contratti pubblici stipulati sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e le forniture.
2. Per i contratti di lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro e per forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, il certificato di collaudo e il certificato di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, con le seguenti indicazioni:
  - a) per le forniture di beni e servizi di importo inferiore a euro 40.000, la regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, dal Responsabile Unico del Procedimento o dal Direttore dell’Esecuzione del Contratto, se diverso, mediante apposizione di visto sul documento fiscale emesso dal fornitore, anche mediante procedura informatica;
  - b) per i lavori di importo inferiore a euro 40.000, la regolare esecuzione è attestata, sulla base

degli accertamenti effettuati, dal Responsabile Unico del Procedimento o dal Direttore dei Lavori, se diverso, mediante apposizione di visto sul documento fiscale emesso dal fornitore, anche mediante procedura informatica;

- c) per le forniture di beni e servizi di importo superiore a euro 40.000, la regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, da un apposito atto del Responsabile Unico del Procedimento o dal Direttore dell’Esecuzione del Contratto, se diverso.
- d) per i lavori di importo superiore a euro 40.000, il collaudo è attestato, sulla base degli accertamenti effettuati, da un apposito certificato di regolare esecuzione rilasciato dal Direttore dei Lavori e confermato dal Responsabile Unico del Procedimento e, ove previsto, sottoscritto dall’operatore economico esecutore dei lavori.

3. All’esito positivo dell’attività di verifica, è possibile disporre la liquidazione del corrispettivo contrattuale.

## **ART. 14 – ESECUZIONE E PAGAMENTI**

- 1. Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nel contratto o nell’ordine a seguito delle opportune verifiche delle prestazioni pattuite (art. 102 del Codice).
- 2. Per quanto attiene ai Servizi e alle Forniture essi sono soggetti all’attestazione di regolare esecuzione, mentre per quanto attiene i Lavori, essi sono soggetti al certificato di regolare esecuzione, come previsto dalla normativa vigente.
- 3. Prima di procedere al pagamento deve essere effettuata una verifica del DURC e delle pendenze con Equitalia nei limiti delle soglie previste dalla legge.
- 4. Ogni irregolarità sospende i termini di pagamento.

## **ART. 15 – ONERI FISCALI**

- 1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre IVA esclusa.

## **ART. 16 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

- 1. Al fine di garantire pubblicità e trasparenza del proprio operato, Apuafarma pubblica tutte le

informazioni relative alle procedure di affidamento nel rispetto della normativa vigente.

2. Tutte le determinazioni previste dal presente Regolamento sono sottoposte agli obblighi di trasparenza previsti dall’art. 29 del Codice e dal D.lgs. 33/2013, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Apuafarma.

## **ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore nei tempi e nei modi indicati nella delibera di approvazione.

Il presente regolamento entro 30 giorni dalla sua approvazione sarà pubblicato integralmente sul sito internet di Apuafarma ([www.apuafarma.net](http://www.apuafarma.net)).