



REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

**DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
12 APRILE 2022**





Cronologia delle revisioni

REVISIONE N.	RIF. SCHEDA DI VERIFICA	MOTIVO REVISIONE	DATA APPROV.NE	DATA DIFFUSIONE
0	n.a.	Procedura Approvvigionamenti	02/2009	n.d.
1	n.a.	Aggiornamenti vari della Procedura Approvvigionamenti	06/07/2010	n.d.
0	n.a.	Procedura Albo Fornitori <i>on line</i>	19/07/2010	01/09/2010
2	n.a.	Aggiornamenti vari della Procedura Approvvigionamenti	17/04/2012	n.d.
3	n.a.	Aggiornamento normativo, adeguamento struttura organizzativa, sostituisce sia la Procedura Albo Fornitori on line che la Procedura Approvvigionamenti. La procedura ha assunto la seguente denominazione " <i>Procedura acquisizione di beni e di servizi in economia</i> "	18/10/2012	22/10/2012
0	n.a.	Regolamento per gli acquisti di beni e servizi	18/07/2013	13/01/2014
4	n.a.	Aggiornamento normativo e adeguamento struttura organizzativa della procedura	20/12/2013	20/12/2013
5	6/2022	Aggiornamento normativo, adeguamento alla nuova struttura organizzativa e accorpamento in un unico testo del Regolamento per gli acquisti di beni e servizi e della Procedura acquisizione di beni e di servizi in economia. Il Regolamento ha assunto la seguente denominazione " <i>Regolamento per l'acquisto di beni e servizi</i> "	12/04/2022	13/04/2022

Indice

1	PREMESSA	3
1.1	Scopo	3
1.2	Ambito di applicazione	3
1.2.1	Tipologie particolari di spese	3
1.3	Definizioni	4
1.4	Responsabilità	6
1.5	Riferimenti normativi	9
2	LINEE GUIDA E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	10
2.1	Principi generali	10
2.2	Principi comuni al processo di acquisto di beni e servizi	10



2.2.1	<i>Responsabile Unico del Procedimento (RUP), Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) e Seggio di gara</i>	10
2.2.2	<i>Commissione giudicatrice</i>	13
2.2.3	<i>Modalità di espletamento</i>	15
2.3	<i>Fasi del processo di acquisto di beni e servizi</i>	16
2.3.1	<i>Programmazione</i>	16
2.3.2	<i>Progettazione</i>	17
2.3.3	<i>Avvio della procedura: determina e delibera a contrarre</i>	17
2.3.4	<i>Tipologie di affidamento</i>	18
2.3.5	<i>Stipula del contratto</i>	22
2.3.6	<i>Esecuzione del contratto e pagamenti</i>	24
2.3.7	<i>Pubblicità degli affidamenti</i>	24
3	DISPOSIZIONI FINALI	26
	ELENCO ALLEGATI	27





1 PREMESSA

1.1 Scopo

Il presente documento (nel seguito anche il “**Regolamento**”) definisce i criteri e le modalità con cui Finlombarda S.p.A. (nel seguito anche “**Finlombarda**” o la “**Società**”) procede all’acquisto di beni e servizi, nel rispetto del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante “Codice dei contratti pubblici” e ss.mm.ii. (nel seguito anche il “**Codice Appalti**”).

Il Regolamento disciplina altresì le modalità per la composizione delle Commissioni giudicatrici ai sensi di quanto previsto nell’art. 216, comma 12, del Codice Appalti.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutte le acquisizioni di beni e servizi sottoposte al Codice Appalti, nonché, sia pur limitatamente alle fasi di programmazione e avvio della procedura e pagamento, ai seguenti acquisti:

- servizi esclusi: servizi di cui all’art. 17, comma 1, lettere d), e) ed f), del Codice Appalti¹;
- adesione ad associazioni/enti.

Esulano dall’applicazione del presente Regolamento le minute spese per acquisto di beni e servizi di importo pari o inferiore a Euro 200,00 (duecento/00), rimborsabili mediante nota spese ai sensi della relativa procedura.

Per l’acquisizione di beni e servizi da enti e società *in house* di Regione Lombardia, si applicano le disposizioni di cui all’art. 5 del Codice Appalti, relative all’affidamento diretto *in house*, indipendentemente dall’importo degli stessi, fermi restando i presupposti ivi previsti.

1.2.1 Tipologie particolari di spese

Per dar corso alle seguenti tipologie di spese che non hanno titolo in contratti affidati ai sensi del Codice Appalti, è necessaria la sola predisposizione di RDA e/o VCEP:

- imposte, tasse e contributi dovuti per legge a seguito della fruizione di servizi, ivi incluse le spese di domiciliazione a fronte di prestazioni professionali (solo VCEP);
- spese di giudizio (solo VCEP);
- spese attivabili nell’ambito del contratto di comodato d’uso gratuito della sede societaria (solo RDA e VCEP);
- spese per attività di recupero crediti sostenute nell’ambito delle convenzioni di co-finanziamento (solo VCEP).

¹ A tali servizi si applicano i principi di cui all’art. 4 del Codice Appalti.





1.3 Definizioni



Ove non diversamente specificato, i termini di seguito indicati hanno nel Regolamento il significato, al singolare o al plurale, loro attribuito nelle seguenti definizioni:

- **Acquisto sopra-Soglia:** indica l'acquisto di beni e servizi avente importo complessivo pari o superiore alle Soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del Codice Appalti, come periodicamente aggiornate;
- **Acquisto sotto-Soglia:** indica l'acquisto di beni e servizi avente importo complessivo inferiore alle Soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del Codice Appalti, come periodicamente aggiornate;
- **ANAC:** indica l'Autorità Nazionale Anticorruzione, cui sono affidati i compiti di prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate, anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici;
- **ARIA:** indica l'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A., che svolge la funzione di centrale di committenza per Regione Lombardia e il Sistema Regionale;
- **Commissione giudicatrice (o Commissione):** indica la commissione costituita per la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico, nei casi di procedure di acquisto aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 77 e 95 del Codice Appalti;
- **Consip:** indica Consip S.p.A., società partecipata al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, che svolge la funzione di centrale di committenza per la Pubblica Amministrazione a livello nazionale;
- **DEC:** indica il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, che provvede al coordinamento, alla gestione e al controllo tecnico-contabile del contratto stipulato, assicurandone la regolare esecuzione in conformità ai documenti contrattuali. Di norma il DEC coincide con il RUP, fatta eccezione per i seguenti casi:
 - acquisti di beni e servizi aventi importo complessivo superiore a Euro 500.000,00 (cinquecentomila/00);
 - acquisti di beni e servizi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico o che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze a prescindere dal loro valore (a titolo esemplificativo: acquisti informatici, acquisti che coinvolgono più strutture organizzative della Società);
- **Elenco operatori:** indica l'elenco di operatori economici all'interno della piattaforma di e-procurement SINTEL, con riferimento a specifici settori merceologici;





- **MePA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione):** indica, la piattaforma di e-procurement gestita da Consip a livello nazionale;
- **Programma degli Acquisti:** indica il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, adottato da Finlombarda ai sensi dell'art. 21 del Codice Appalti e delle direttive tempo per tempo emanate da Regione Lombardia per le società *in house*;
- **RDA (Richiesta di Acquisto):** indica il modulo con cui il Soggetto delegato definisce l'esigenza di approvvigionamento della Struttura richiedente; il format, tempo per tempo vigente, è approvato con determina del Responsabile della Direzione Governo e Servizi ed è reso disponibile al personale della Società dal Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo;
- **RUP:** indica il Responsabile Unico del Procedimento, il cui ruolo e le cui funzioni sono normate dall'art. 31 del Codice Appalti, dalle Linee Guida ANAC n. 3/2016 e ss.mm.ii. e dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241. Coincide, di norma, con il dirigente o altro dipendente che ha la responsabilità della Struttura richiedente;
- **Seggio di gara:** indica l'organo che coadiuva il RUP per la valutazione delle offerte dal punto di vista amministrativo in caso di procedure di gara complesse;
- **SINTEL:** indica la piattaforma di e-procurement di Regione Lombardia, gestita da ARIA;
- **Sistema Gestionale:** indica il *software* gestionale integrato utilizzato dalla Società;
- **Sistema Regionale:** indica, a norma dell'art. 1 della Legge Regionale 27 dicembre 2006, n. 30, l'insieme degli enti e delle aziende, anche autonome, istituiti da Regione Lombardia, gli enti del servizio sanitario regionale e le società regionali indicati nell'elenco di cui all'allegato A della citata Legge Regionale;
- **Soggetto delegato:** indica il dipendente munito di deleghe di spesa;
- **Soglia:** indica l'importo, al netto di IVA, per l'applicazione delle norme contenute nel Codice Appalti. Le Soglie di cui all'art. 35 del Codice Appalti sono soggette ad aggiornamento periodico e automatico con appositi provvedimenti adottati dalla Commissione europea;
- **Strumento di acquisto:** indica lo strumento il cui utilizzo, a norma dell'art. 3, lett. cccc), del Codice Appalti, non richiede l'apertura del confronto competitivo; è rappresentato da: convenzioni quadro, accordi quadro e mercati elettronici realizzati da centrali di committenza;
- **Struttura Gestione Acquisti di Regione Lombardia:** indica la struttura di Regione Lombardia competente in materia di procedure di approvvigionamento;
- **Struttura richiedente:** indica la Funzione, la Direzione, il Servizio o l'Ufficio che richiede l'acquisto di beni e servizi.
- **VCEP (Verifica Corretta Esecuzione della Prestazione):** indica il modulo con cui il RUP, il DEC, se previsto, e il Soggetto delegato autorizzano la liquidazione della fattura (o altro idoneo



documento di spesa) allegando la comunicazione di verifica di conformità rilasciata al fornitore; il format, tempo per tempo vigente, è approvato con determina del Responsabile della Direzione Governo e Servizi ed è reso disponibile al personale della Società dal Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo.

1.4 Responsabilità

Vengono di seguito riportate le principali responsabilità:

- **Consiglio di Amministrazione**

- a) approva, su proposta del Direttore Generale, il presente Regolamento;
- b) approva, su proposta del Direttore Generale, il Programma degli Acquisti e i suoi aggiornamenti infra-annuali limitatamente agli acquisti di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 (quarantamila/00);
- c) con riguardo agli Acquisti sopra-Soglia, delibera, su proposta del Direttore Generale l'avvio delle relative procedure, delegando il Direttore Generale o altro dirigente alla sottoscrizione degli atti connessi e conseguenti alle stesse, ivi incluso il contratto;
- d) delibera, su proposta del Direttore Generale, il conferimento ad ARIA della delega a gestire le procedure di acquisto di particolare complessità riferite ad Acquisti sopra-Soglia.

- **Direttore Generale**

- a) propone per approvazione al Consiglio di Amministrazione il presente Regolamento;
- b) propone per approvazione al Consiglio di Amministrazione il Programma degli Acquisti e i suoi aggiornamenti infra-annuali limitatamente agli acquisti di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 (quarantamila/00);
- c) approva il Programma degli Acquisti e i suoi aggiornamenti infra-annuali limitatamente agli acquisti di importo inferiore a Euro 40.000,00 (quarantamila/00);
- d) con riguardo agli Acquisti sopra-Soglia, propone per approvazione al Consiglio di Amministrazione l'avvio delle relative procedure;
- e) con riguardo agli Acquisti sotto-Soglia rientranti nei propri poteri, come individuati dalle procure tempo per tempo vigenti, dà avvio con determina a contrarre alle relative procedure, nominando il RUP (nei casi in cui si ritenga debba essere diverso dal dirigente della Struttura richiedente o da altro dipendente che ha la responsabilità della Struttura richiedente medesima) e procedendo all'aggiudicazione a seguito dell'esperimento delle stesse;
- f) individua e nomina la Commissione giudicatrice nei casi di aggiudicazione di contratti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, siano essi riferiti ad Acquisti sopra-Soglia o ad Acquisti sotto-Soglia;



- g) con riguardo agli Acquisti sotto-Soglia rientranti nei propri poteri, come individuati dalle procure tempo per tempo vigenti, o agli Acquisti sopra-Soglia rientranti nelle proprie competenze ai sensi di apposita delega da parte del Consiglio di Amministrazione:
 - autorizza, su proposta del RUP, l'applicazione delle penali previste contrattualmente e l'eventuale risoluzione/recesso;
 - autorizza, su proposta del RUP, le modifiche contrattuali;
- h) sottoscrive i contratti e autorizza i pagamenti nei limiti individuati dalle procure tempo per tempo vigenti o delegati;
- i) ricopre il ruolo di Responsabile anagrafe unica stazione appaltante (RASA).

- **Direzione Legale e Societario – Ufficio Gare e Contratti**

- a) raccoglie i fabbisogni di acquisto di beni e servizi dalle Strutture richiedenti e predispone il Programma degli Acquisti da sottoporre al Direttore Generale;
- b) ferme restando le proprie competenze, supporta il RUP nello svolgimento dei propri compiti e nella attuazione di quanto stabilito dal presente Regolamento;
- c) riceve e gestisce le RDA autorizzate dall'Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione in termini di capienza di budget;
- d) cura l'espletamento della procedura di acquisizione con riferimento a tutte le fasi, dalla programmazione alla stipula del contratto;
- e) esegue le verifiche previste dal regolamento per la gestione dei conflitti di interessi;
- f) predispone i contratti sulla base degli schemi forniti dall'Ufficio Legale e Partecipazioni e li trasmette a quest'ultimo ai fini della verifica giuridico-formale prima della sottoscrizione;
- g) inserisce i contratti/impegni di spesa² sul Sistema Gestionale e li trasmette al RUP e al DEC, ove individuato;
- h) conserva a norma di legge la documentazione riferita al singolo acquisto, ivi incluse le eventuali garanzie acquisite;
- i) inserisce e aggiorna sul Sistema Gestionale ai fini della contabilizzazione le garanzie definitive acquisite.

- **Direzione Legale e Societario – Ufficio Legale e Partecipazioni**



- a) effettua la verifica giuridico-formale delle determine e delle delibere;
- b) effettua la verifica giuridico-formale della documentazione di gara trasmessa dall'Ufficio Gare e Contratti;
- c) effettua la verifica giuridico-formale dei contratti e delle eventuali modifiche;

² Inclusi quelli di cui ai paragrafi 1.2 e 1.2.1.





- d) fornisce assistenza giuridico-legale all'Ufficio Gare e Contratti, al RUP e, eventualmente, alla Commissione giudicatrice, nella fase di svolgimento delle procedure di acquisizione;
- e) cura l'aggiornamento degli schemi contrattuali;
- f) fornisce assistenza giuridico-legale al RUP nella fase di esecuzione dei contratti.
- **Direzione Governo e Servizi – Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo – Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione**
 - a) riceve le RDA dalle Strutture richiedenti e verifica la compatibilità della spesa prevista con le disponibilità di budget sottoscrive per autorizzazione le RDA e le trasmette all'Ufficio Gare e Contratti.
- **Direzione Governo e Servizi – Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo – Ufficio Contabilità e Bilancio**
 - a) ricevuta dal RUP la documentazione attestante la corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali (certificazione di verifica di conformità trasmessa al fornitore, laddove prevista; modulo verifica corretta esecuzione della prestazione) e la idonea documentazione contabile (la fattura/proforma, accertamento, MAV, etc.) dal fornitore effettua il pagamento del corrispettivo delle prestazioni;
 - b) fornisce all'Ufficio Gare e Contratti e al RUP le informazioni sui pagamenti da trasmettere all'Osservatorio dell'ANAC;
 - c) provvede alla contabilizzazione al termine dell'esercizio delle garanzie definitive acquisite ai sensi del Codice Appalti.
- **Soggetto delegato**
 - a) sottoscrive le RDA;
 - b) se dirigente, con riguardo agli Acquisti sotto-Soglia rientranti nei propri poteri, come individuati dalle procure tempo per tempo vigenti, dà avvio con determina a contrarre alle procedure di acquisizione, nominando il RUP (nei casi in cui si ritenga debba essere diverso dal responsabile della Struttura richiedente) e procedendo all'aggiudicazione a seguito dell'esperimento delle stesse;
 - c) se dirigente, con riguardo agli Acquisti sotto-Soglia rientranti nei propri poteri, come individuati dalle procure tempo per tempo vigenti, o agli Acquisti sopra-Soglia rientranti nelle proprie competenze ai sensi di apposita delega:
 - autorizza, su proposta del RUP, l'applicazione delle penali previste contrattualmente e l'eventuale risoluzione/recesso;
 - autorizza, su proposta del RUP, le modifiche contrattuali;
 - d) sottoscrive i contratti e autorizza i pagamenti nei limiti individuati dalle procure tempo per tempo vigenti o delegati;



e) laddove provvisto di specifica delega, sottoscrive le VCEP ai fini dell'autorizzazione alla liquidazione, unitamente al RUP e al DEC ove nominato.

1.5 Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è redatto tenendo conto delle disposizioni contenute nelle seguenti fonti normative interne ed esterne:

- Statuto;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- Sistema documentale aziendale;
- Regolamento organizzativo;
- Regole per la predisposizione dei documenti organizzativi;
- Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse;
- Regolamento in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm.ii., art. 1, comma 32;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii., art. 15;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante “Codice dei contratti pubblici” e ss.mm.ii.;
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” (nel seguito anche il “**DL Semplificazioni**”), convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120;
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, recante “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108;
- Decreti ministeriali di attuazione del Codice Appalti e, in particolare, Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018, n. 14, recante “Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l’acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali”, art. 7, comma 6;
- Linee guida ANAC di attuazione del Codice Appalti;
- Deliberazione Giunta Regionale n. XI/5737 del 21 dicembre 2021, recante “Direttive agli enti dipendenti e società in house di Regione Lombardia di cui all’allegato A1 della L.R. 30/2006”.



2 LINEE GUIDA E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

2.1 Principi generali

Finlombarda, nell'acquisto di beni e servizi, opera nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, tempestività, proporzionalità, correttezza, pubblicità, trasparenza, tutela della salute, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica, nonché tenendo conto nella propria attività dei seguenti criteri:

- a) divieto di frazionamento artificioso (art. 30, comma 2, del Codice Appalti), secondo cui non può essere in alcun modo limitata artificialmente la concorrenza allo scopo di favorire o svantaggiare indebitamente taluni operatori economici;
- b) tutela micro, piccole e medie imprese (art. 30, comma 7 e art. 51 del Codice Appalti), secondo cui l'organizzazione delle procedure di gara e i criteri di partecipazione devono essere tali da favorire l'accesso delle micro, piccole e medie imprese;
- c) principio di rotazione secondo le indicazioni di cui alle Linee guida ANAC n. 4/2018 e ss.mm.ii.; tale principio si applica avuto riguardo all'affidamento di beni e servizi immediatamente precedente a quello di cui si tratta, nei casi in cui affidamento precedente e affidamento attuale siano afferenti al medesimo settore merceologico o settore di servizi. Il principio di rotazione non si applica agli affidamenti tramite procedure ordinarie o aperte al mercato, intendendosi per tali quelle in cui la Società non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici;
- d) principio di continuità e concentrazione della gara, secondo cui le operazioni di gara e, in particolare, le operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche devono, per quanto possibile, essere spedite e concentrate nel tempo.

2.2 Principi comuni al processo di acquisto di beni e servizi

2.2.1 Responsabile Unico del Procedimento (RUP), Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) e Seggio di gara

Per ogni procedimento di acquisto di beni e servizi è indicato un RUP.

Nei casi previsti dal presente Regolamento il RUP può essere coadiuvato da un DEC nella fase di esecuzione del contratto.

In caso di acquisti con il criterio del minor prezzo, in funzione della complessità delle valutazioni, il RUP può essere coadiuvato da un Seggio di gara.

2.2.1.1 RUP

Il ruolo e le funzioni del RUP sono disciplinati dall'art. 31 del Codice Appalti, dalle Linee guida ANAC n. 3/2016 e ss.mm.ii. e dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.



Il RUP viene preliminarmente individuato per ogni singolo acquisto in sede di adozione o di aggiornamento del Programma degli Acquisti. In tali casi, se il RUP coincide con il dirigente della Struttura richiedente o con altro dipendente che ha la responsabilità della Struttura richiedente medesima, non sarà necessaria alcuna ulteriore nomina. Qualora invece si ritenga di individuare il RUP in un soggetto diverso, la nomina avviene a cura del Direttore Generale o del dirigente della Struttura richiedente (laddove Soggetto delegato), solo tra i dipendenti con qualifica di quadro direttivo della Struttura richiedente medesima³, in funzione delle caratteristiche e del valore dell'acquisto.

Il RUP deve in ogni caso possedere titolo di studio, esperienza e formazione professionale commisurati alla tipologia e all'entità dei servizi e delle forniture da affidare.

Con riguardo agli Acquisti sotto-Soglia, il RUP deve essere in possesso di laurea ed esperienza almeno triennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti di servizi e forniture.

Con riguardo agli Acquisti sopra-soglia, il RUP deve essere in possesso di laurea e di un'anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti di servizi e forniture.

Nel caso di acquisti di particolare complessità, siano essi sopra – o sotto – Soglia, il RUP deve possedere un titolo di studio nelle materie attinenti all'oggetto dell'affidamento e competenze manageriali nell'ambito della gestione di progetti.

Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del Codice Appalti, l'incarico di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.

Il RUP non deve trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'art. 42 del Codice Appalti in tema di conflitti di interesse. A tal fine, all'atto dell'individuazione deve rendere apposita dichiarazione, il cui format è riportato in Allegato 1 al presente Regolamento.

Il RUP non può essere membro della Commissione giudicatrice nell'ambito della procedura di riferimento.

Il RUP cura e vigila l'intero processo di acquisto affidato, dalla fase di programmazione, alla progettazione, affidamento ed esecuzione. In caso di ricorso a Strumenti di acquisto messi a disposizione da ARIA o da Consip il RUP non presidia la fase di affidamento.

³ o di altra struttura nel caso di acquisti richiesti dalle funzioni di controllo.



Con specifico riferimento alla fase di progettazione, il RUP verifica l'esistenza di Strumenti di acquisto e supporta la Struttura richiedente nell'identificazione delle caratteristiche del bene e servizio da acquistare da inserire nella RDA.

Con specifico riferimento alla fase di affidamento, il RUP svolge le seguenti attività con il potere di provvedere all'emanazione di tutti gli atti connessi e delle relative comunicazioni:

- a) svolge l'indagine di mercato e individua l'operatore economico affidatario nelle procedure di affidamento diretto;
- b) predispone la documentazione relativa alla procedura di acquisto e, laddove previsto, ne cura la pubblicazione;
- c) presiede alle sedute pubbliche laddove previste;
- d) verifica la documentazione amministrativa e, laddove previsto, dispone l'ammissione/esclusione degli operatori economici alle successive fasi della procedura di acquisto;
- e) verifica la congruità delle offerte con la possibilità di richiedere il supporto ulteriore, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della Commissione giudicatrice;
- f) dispone l'ammissione/esclusione degli operatori economici nel corso delle altre fasi della procedura di affidamento;
- g) predispone, laddove previsto, la proposta di aggiudicazione al Direttore Generale o al dirigente della Struttura richiedente (se anche Soggetto delegato);
- h) cura, laddove previsto, la pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione;
- i) svolge i controlli di legge finalizzati alla verifica del possesso dei prescritti requisiti;
- j) verifica la documentazione necessaria alla stipula del contratto.

Con specifico riferimento alla fase di esecuzione, il RUP svolge le seguenti attività con il potere di provvedere all'emanazione di tutti gli atti connessi e delle relative comunicazioni:

- a) svincola le garanzie prestate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento;
- b) sentito il DEC, ove nominato, verifica, con le modalità stabilite dal Codice Appalti, dai decreti attuativi dello stesso e dai singoli contratti, la corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali derivanti dalle acquisizioni di beni e servizi, rilasciando adeguata documentazione di attestazione della conformità o non conformità;
- c) propone al Direttore Generale o al dirigente della Struttura richiedente (se anche Soggetto delegato) l'applicazione delle penali previste contrattualmente, nonché eventuali risoluzioni, recessi o altre sanzioni previste dal contratto;





- d) propone al Direttore Generale o al dirigente della Struttura richiedente (se anche Soggetto delegato) le modifiche contrattuali;
- e) provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'ANAC delle informazioni relative agli acquisti di sua competenza.

2.2.1.2 DEC

Il DEC, ove nominato, coadiuva il RUP nelle attività relative alla fase di esecuzione del contratto.

La nomina del DEC avviene su proposta del RUP. Anche per il DEC si applicano le disposizioni in tema di conflitti di interesse indicate per il RUP al precedente paragrafo 2.2.1.1. A tal fine, all'atto dell'individuazione deve rendere apposita dichiarazione, il cui fac-simile è riportato in Allegato 1 al presente Regolamento.

2.2.1.3 Seggio di gara

Il Seggio di gara viene nominato, su proposta del RUP, con apposito atto del Direttore Generale dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione dei preventivi/offerte.

Il Seggio di gara è composto da n. 3 (tre) dipendenti della Società, compreso il RUP, in possesso delle competenze necessarie alla valutazione ed è presieduto dal RUP.

Valgono per i componenti del Seggio di gara le medesime condizioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse previste per la Commissione giudicatrice ai successivi paragrafi 2.2.2.1 e 2.2.2.2. A tal fine i componenti del Seggio di gara all'atto dell'individuazione devono rendere apposita dichiarazione, il cui fac-simile è riportato in Allegato 2 al presente Regolamento.

2.2.2 Commissione giudicatrice

Nei casi di aggiudicazione di contratti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, deve essere nominata una Commissione giudicatrice a cui è affidata la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico.

La Commissione giudicatrice viene individuata e nominata con apposito atto del Direttore Generale dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Con l'accettazione dell'incarico la Commissione si impegna a osservare, nell'esercizio delle proprie funzioni e nello svolgimento dei compiti assegnatigli, la pianificazione di massima indicata da Finlombarda per la conclusione delle operazioni di valutazione, nel rispetto del principio di continuità e concentrazione della gara, corollario del più generale principio di buon andamento dell'operato dell'amministrazione, di cui all'art. 97 della Costituzione. La Commissione dovrà segnalare con tempestività al RUP eventuali impedimenti al rispetto della pianificazione.





2.2.2.1 *Composizione della Commissione*

La Commissione è composta, di regola, da un numero di componenti pari a n. 3 (tre), oltre al segretario verbalizzante. Qualora la valutazione delle offerte risulti particolarmente complessa, il numero dei componenti può essere elevato a n. 5 (cinque), oltre al segretario verbalizzante. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente dell'Ufficio Gare e Contratti individuato nell'atto di nomina della Commissione.

I componenti sono selezionati tra il personale di Finlombarda secondo i seguenti criteri:

- a) il Presidente viene scelto tra il personale dirigente o tra il personale con inquadramento contrattuale di quadro direttivo di livello QD4, che risulti in possesso dei seguenti requisiti:
 - anzianità aziendale non inferiore a n. 8 (otto) anni;
 - essere stato nominato commissario per almeno n. 2 (due) procedure di affidamento negli ultimi n. 5 (cinque) anni aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- b) i commissari diversi dal Presidente vengono scelti tra il personale dipendente.

Tra il Presidente e gli altri componenti della Commissione non deve incorrere subordinazione gerarchica.

La selezione dei componenti della Commissione avviene nel rispetto del principio di rotazione. A tal fine, il dipendente selezionato quale commissario non potrà ricoprire analogo incarico nella successiva procedura di affidamento.

Inoltre, non possono essere nominati commissari:

- il Soggetto delegato che provvederà alla sottoscrizione del contratto;
- il RUP e il DEC, ove nominato;
- il personale dell'Ufficio Gare e Contratti;
- più di 1/3 (in caso di Commissione con n. 3 componenti) o più di 2/5 (in caso di Commissione con n. 5 componenti) del personale subordinato gerarchicamente al RUP o al Soggetto delegato che provvederà alla sottoscrizione del contratto;
- il personale che, in funzione delle competenze delegate, ha partecipato alla stesura della documentazione di gara.

Eventuali sostituzioni dei commissari, a causa di impedimenti degli stessi, sono disposte con atto del Direttore Generale e seguono il medesimo iter sopra rappresentato.

In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, Finlombarda può ricorrere a esperti esterni attinti da Regione Lombardia, dalle società del Sistema Regionale, da altre amministrazioni, da ordini o collegi professionali. Tali commissari sono individuati con sorteggio





pubblico, da svolgersi a cura del RUP, tra una rosa complessiva che contempili almeno n. 3 (tre) soggetti per singolo commissario da nominare.

2.2.2.2 *Requisiti dei componenti della Commissione*

I componenti della Commissione devono avere competenze nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare. Tali competenze possono essere state maturate attraverso il conseguimento di titoli di formazione specifica (iscrizione ad albo professionale, master, dottorato, etc.), l'esperienza lavorativa nello specifico settore o nella macro-area tematica cui si riferisce l'oggetto del contratto (a titolo esemplificativo: area finanziaria, legale, amministrativa, informatica, etc.), l'esperienza nella gestione di incarichi in qualità di RUP, DEC o commissario di gara.

I componenti della Commissione non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, commi 4, 5 e 6, del Codice Appalti e, a tal fine, al momento dell'accettazione dell'incarico e per il perfezionamento della nomina, presa visione dell'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta, devono rendere apposita dichiarazione, recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette condizioni, il cui fac-simile è riportato in Allegato 2 al presente Regolamento.

Il segretario verbalizzante non deve trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, comma 6, del Codice Appalti e, a tal fine, presa visione dell'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta, deve rendere apposita dichiarazione, recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette condizioni, il cui fac-simile è riportato in Allegato 2 al presente Regolamento.

2.2.3 *Modalità di espletamento*

Le procedure di affidamento devono essere condotte su SINTEL, salvo motivate deroghe anche connesse alla natura specifica dei fabbisogni e del mercato di riferimento, da comunicare preventivamente a cura dell'Ufficio Gare e Contratti alla Struttura Gestione Acquisti di Regione Lombardia.

L'obbligo di ricorso a SINTEL non sussiste per:

- acquisti di beni e servizi di importo pari o inferiore a Euro 5.000,00 (cinquemila/00);
- specifiche tipologie di acquisto in ragione della loro natura (a titolo esemplificativo: acquisti di abbonamenti a riviste, spazi web, formazione a catalogo);
- servizi esclusi dal Codice Appalti, nel rispetto dei principi di cui all'art. 4;
- servizi finanziari/database altamente tecnologici e servizi connessi resi da soggetti esteri.

Resta comunque salva, per gli Acquisti sotto-Soglia, la possibilità di ricorrere al MePA su iniziativa del RUP.





2.3 Fasi del processo di acquisto di beni e servizi

Ogni acquisto di un bene o servizio si caratterizza per le seguenti fasi: programmazione, progettazione, avvio, affidamento ed esecuzione.

2.3.1 Programmazione

Ai sensi dell'art. 21 del Codice Appalti e delle direttive regionali, la Società adotta il Programma degli Acquisti, di durata biennale e con aggiornamenti annuali, riguardante gli acquisti di beni e servizi di qualsiasi importo.

Il referente della programmazione, facente capo all'Ufficio Gare e Contratti, raccoglie i fabbisogni di acquisto di beni e servizi, relativi al biennio successivo, provenienti dai dirigenti delle Strutture richiedenti e predispone il Programma degli Acquisti da sottoporre al Direttore Generale. In sede di comunicazione dei propri fabbisogni, ciascun dirigente è tenuto a motivare, limitatamente all'acquisizione di servizi di consulenza e assistenza tecnico-specialistica, l'esigenza di esternalizzazione con l'assenza di risorse interne alla propria struttura o con la mancata disponibilità delle stesse per lo svolgimento del servizio. Prima di sottoporre il Programma degli Acquisti al Direttore Generale, il referente della programmazione verifica con il Servizio Risorse Umane se vi siano risorse interne in grado di assolvere ai fabbisogni previsti ai fini della sussistenza dei presupposti per l'esternalizzazione. A tal fine il Servizio Risorse Umane potrà confrontarsi con le unità organizzative che presentano profili potenzialmente eleggibili.

Il Programma degli Acquisti viene approvato entro il 30 settembre di ciascun anno o entro la diversa data stabilita dalle direttive regionali. Limitatamente agli acquisti di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 (quarantamila/00) viene approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, mentre per gli acquisti di importo inferiore a Euro 40.000,00 (quarantamila/00) viene approvato dal Direttore Generale.

Successivamente all'approvazione, il Programma degli Acquisti viene trasmesso, a cura del referente della programmazione, alla Struttura Gestione Acquisti di Regione Lombardia e ad ARIA, facente parte del tavolo tecnico dei soggetti aggregatori.

Entro il termine massimo del 30 aprile di ciascun anno, la Società, limitatamente agli acquisti di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 (quarantamila/00), procede all'aggiornamento del Programma degli Acquisti; l'aggiornamento, curato dal referente della programmazione, è sottoposto al Direttore Generale e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Programma degli Acquisti può essere modificato anche successivamente per sopravvenute esigenze di carattere eccezionale.



Gli aggiornamenti per gli acquisti di importo inferiore a Euro 40.000,00 (quarantamila/00) sono approvati Direttore Generale, nei limiti del budget societario.

Limitatamente agli acquisti di importo pari o superiori a Euro 40.000,00 (quarantamila/00), il referente della programmazione provvede alla pubblicazione del Programma degli Acquisti e dei suoi aggiornamenti sul sito internet della Società, con le modalità di cui all'art. 21, comma 7, del Codice Appalti.

2.3.2 Progettazione

Il RUP identifica le caratteristiche dei beni e dei servizi da acquistare nell'apposita sezione della RDA o in allegato alla stessa riportando:

- a) la descrizione del bene o servizio e il fabbisogno aziendale che si intende soddisfare;
- b) il calcolo degli importi per l'acquisizione del bene o servizio, comprensivo di eventuali opzioni ai sensi degli artt. 63 e 106 del Codice Appalti⁴, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso (ove previsti)⁵, dei costi della manodopera (ove previsti)⁶, nonché degli oneri relativi a contributi dovuti per legge, spese forfettarie, spese per pubblicità legale connesse all'acquisizione del bene o servizio e altri oneri;
- c) le specifiche tecniche, con l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque rispettare e degli aspetti che possono essere oggetto di criteri premiali.

2.3.2.1 Richiesta di Acquisto (RDA)

La Struttura richiedente presenta le proprie esigenze di approvvigionamento predisponendo la RDA, sulla base del format tempo per tempo vigente. La RDA è sottoscritta dal Soggetto Delegato e trasmessa all'Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione per i controlli di competenza.

Nello specifico, l'Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione verifica la compatibilità della spesa prevista con le disponibilità di budget; in caso di esito positivo delle verifiche, sottoscrive per autorizzazione l'RDA e la trasmette all'Ufficio Gare e Contratti.

L'Ufficio Gare e Contratti verifica la conformità della RDA al Programma degli Acquisti.

2.3.3 Avvio della procedura: determina e delibera a contrarre

Successivamente alla ricezione della RDA da parte dell'Ufficio Gare e Contratti e con riguardo agli Acquisti sopra-Soglia, il Consiglio di Amministrazione delibera, su proposta del Direttore Generale,

⁴ Art. 63, comma 5, art. 106, comma 1, lettere a) ed e), art. 106, comma 11, art. 106, comma 12, del Codice Appalti.

⁵ Oneri finalizzati all'eliminazione dei rischi da interferenza (non previsti in caso di mere forniture, servizi di natura intellettuale, servizi aventi a oggetto un basso di rischio di infortunio).

⁶ Non previsti in caso di mere forniture, servizi di natura intellettuale, servizi aventi importo fino alla Soglia tempo per tempo prevista dalla legge per l'affidamento diretto.



l'avvio delle procedure finalizzate all'acquisizione, definendo tutti gli elementi essenziali del contratto secondo quanto previsto dal Codice Appalti e delegando il Direttore Generale o altro dirigente alla sottoscrizione degli atti connessi e conseguenti alla procedura, ivi incluso il contratto.

Con riguardo agli Acquisti sotto-Soglia, il Direttore Generale o il dirigente della Struttura richiedente (laddove Soggetto delegato) provvedono, con propria determina a contrarre, a dare avvio alla procedura, definendo tutti gli elementi essenziali del contratto secondo quanto previsto dal Codice Appalti.

Nei casi in cui si ritenga che il RUP debba essere diverso dal dirigente della Struttura richiedente o da altro dipendente che ha la responsabilità della Struttura richiedente medesima, la determina a contrarre contiene anche la relativa nomina.

Le determine a contrarre e le proposte di delibere a contrarre sono oggetto di verifica giuridico-formale da parte dell'Ufficio Legale e Partecipazioni.

Per gli acquisti di modico valore, aventi importo pari o inferiore a Euro 5.000,00 (cinquemila/00), la determina a contrarre può essere redatta in forma semplificata tabellare.

2.3.4 Tipologie di affidamento

La Società provvede all'affidamento di contratti mediante le seguenti procedure:

1. adesione agli Strumenti di acquisto attivi presso ARIA o Consip;
2. affidamento diretto, con o senza confronto di preventivi, per acquisti aventi importo fino alla Soglia tempo per tempo prevista dalla legge per l'affidamento diretto;
3. procedura negoziata (a inviti), preceduta da un'indagine di mercato, per acquisti aventi importo pari o superiore alla Soglia tempo per tempo prevista dalla legge per l'affidamento diretto e fino alla Soglia di rilevanza comunitaria;
4. procedura aperta o procedura ristretta, per gli acquisti aventi importo superiore alla Soglia di rilevanza comunitaria.

2.3.4.1 Adesione agli Strumenti di acquisto

La modalità ordinaria per l'acquisizione di beni e servizi da parte di Finlombarda è l'adesione agli Strumenti di acquisto attivi presso ARIA. In caso di assenza dei predetti Strumenti di acquisto, la Società verifica la possibilità di adesione alle convenzioni Consip.

La verifica dell'esistenza degli Strumenti di acquisto viene effettuata all'atto della predisposizione del Programma degli Acquisti e successivamente aggiornata all'atto della predisposizione della RDA. L'adesione allo specifico Strumento di acquisto viene disposta dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale o dal dirigente della Struttura richiedente (laddove sia Soggetto delegato), con



delibera o determina a contrarre, sulla base dei rispettivi poteri in relazione al valore e all'oggetto del contratto.

Qualora siano indisponibili Strumenti di acquisto presso ARIA o Consip, la Società ricorre alle procedure di affidamento ordinarie previste dal Codice Appalti in funzione dell'importo del bene/servizio.

2.3.4.2 Affidamento diretto

L'affidamento diretto, con o senza confronto di preventivi, si articola di regola nelle seguenti fasi:

- a) svolgimento dell'indagine di mercato mediante, a titolo esemplificativo: analisi dei listini/siti degli operatori economici di settore (individuati anche a mezzo di consultazione dell'Elenco operatori) o di cataloghi elettronici; analisi dei risultati di procedure di acquisizione per lo stesso servizio/fornitura effettuate in precedenza dalla Società o da altre stazioni appaltanti; avviso di esplorazione del mercato;
- b) invio della richiesta di preventivo a uno o più operatori economici (anche a mezzo posta elettronica certificata);
- c) ricezione e valutazione dei preventivi;
- d) individuazione dell'operatore economico affidatario;
- e) acquisizione della documentazione dall'operatore economico individuato ai fini dei controlli di legge (tale attività può essere anticipata alla fase di cui alla precedente lettera b) ⁷;
- f) svolgimento dei controlli di legge sul possesso dei requisiti;
- g) esecuzione delle verifiche previste dal regolamento per la gestione dei conflitti di interessi;
- h) predisposizione della determina a contrarre;
- i) stipula del contratto.

2.3.4.3 Procedura negoziata

La procedura negoziata a inviti, preceduta da un'indagine di mercato, si articola di regola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione della determina a contrarre;
- b) predisposizione e pubblicazione dell'avviso per manifestazione di interesse;
- c) ricezione delle manifestazioni di interesse;
- d) apertura in seduta pubblica delle manifestazioni di interesse;
- e) valutazione in seduta riservata delle manifestazioni di interesse;
- f) individuazione degli operatori economici da invitare;

⁷ Resta fermo quanto stabilito al precedente paragrafo 2.2.3 circa la possibilità di non ricorrere, per determinate fattispecie, a SINTEL e, altresì, la possibilità di ricorrere al MePA.





- g) invio della lettera di invito agli operatori economici individuati;
- h) ricezione delle offerte da parte degli operatori economici invitati;
- i) apertura in seduta pubblica della documentazione amministrativa;
- j) valutazione in seduta riservata della documentazione amministrativa con conseguente ammissione/esclusione degli operatori economici alla seconda fase;
- k) nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche (solo in caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- l) apertura in seduta pubblica delle offerte tecniche;
- m) valutazione in seduta riservata delle offerte tecniche;
- n) apertura in seduta pubblica delle offerte economiche previa comunicazione, nella medesima seduta, dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche;
- o) valutazione in seduta riservata delle offerte economiche e stesura della graduatoria provvisoria;
- p) verifica delle offerte anormalmente basse;
- q) predisposizione della proposta di aggiudicazione;
- r) svolgimento dei controlli di legge sul possesso dei requisiti;
- s) esecuzione delle verifiche previste dal regolamento per la gestione dei conflitti di interessi;
- t) predisposizione della determina di aggiudicazione (efficace o non efficace);
- u) svincolo delle garanzie provvisorie⁸;
- v) acquisizione della documentazione per la stipula del contratto;
- w) stipula del contratto.

2.3.4.4 Procedura aperta

La procedura aperta si articola di regola nelle seguenti fasi, secondo la disciplina di cui all'art. 60 del Codice Appalti:

- a) predisposizione della determina a contrarre;
- b) predisposizione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati;
- c) ricezione delle offerte da parte degli operatori economici;
- d) apertura in seduta pubblica della documentazione amministrativa;
- e) valutazione in seduta riservata della documentazione amministrativa con conseguente ammissione/esclusione degli operatori economici alla seconda fase;
- f) nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche (solo in caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);

⁸ A tenore dell'art. 1, comma 4, del DL Semplificazioni, agli operatori economici non deve essere, di regola, richiesta la garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del Codice Appalti, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica negli atti di gara (in tale ultimo caso il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo art. 93).





- g) apertura in seduta pubblica delle offerte tecniche;
- h) valutazione in seduta riservata delle offerte tecniche;
- i) apertura in seduta pubblica delle offerte economiche previa comunicazione, nella medesima seduta, dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche;
- j) valutazione in seduta riservata delle offerte economiche e stesura della graduatoria provvisoria;
- k) verifica delle offerte anormalmente basse;
- l) predisposizione della proposta di aggiudicazione;
- m) svolgimento dei controlli di legge sul possesso dei requisiti;
- n) esecuzione delle verifiche previste dal regolamento per la gestione dei conflitti di interessi;
- o) predisposizione della determina di aggiudicazione (efficace o non efficace);
- p) pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione;
- q) svincolo delle garanzie provvisorie;
- r) acquisizione della documentazione per la stipula del contratto;
- s) stipula del contratto.

2.3.4.5 Procedura ristretta

La procedura ristretta si articola di regola nelle seguenti fasi secondo la disciplina dell'art. 61 del Codice Appalti:

- a) predisposizione della determina a contrarre;
- b) predisposizione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati;
- c) ricezione delle domande di partecipazione;
- d) apertura in seduta pubblica delle domande di partecipazione;
- e) valutazione in seduta riservata delle domande di partecipazione;
- f) individuazione degli operatori economici da invitare;
- g) invio della lettera di invito agli operatori economici individuati;
- h) ricezione delle offerte da parte degli operatori economici;
- i) apertura in seduta pubblica della documentazione amministrativa;
- j) valutazione in seduta riservata della documentazione amministrativa con conseguente ammissione/esclusione degli operatori economici alla seconda fase;
- k) nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche (solo in caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- l) apertura in seduta pubblica delle offerte tecniche;
- m) valutazione in seduta riservata delle offerte tecniche;
- n) apertura in seduta pubblica delle offerte economiche previa comunicazione, nella medesima seduta, dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche;





- o) valutazione in seduta riservata delle offerte economiche e stesura della graduatoria provvisoria;
- p) verifica delle offerte anormalmente basse;
- q) predisposizione della proposta di aggiudicazione;
- r) svolgimento dei controlli di legge sul possesso dei requisiti;
- s) esecuzione delle verifiche previste dal regolamento per la gestione dei conflitti di interessi;
- t) predisposizione della determina di aggiudicazione (efficace o non efficace);
- u) pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione;
- v) svincolo delle garanzie provvisorie;
- w) acquisizione della documentazione per la stipula del contratto;
- x) stipula del contratto.

2.3.5 Stipula del contratto

I contratti pubblici di acquisto di beni e servizi sono stipulati in modalità elettronica mediante scrittura privata. Per i contratti di importo non superiore alla Soglia di Euro 40.000 (quarantamila/00), la stipula può avvenire mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi idonei ad attestare l'invio e la ricezione delle lettere. La forma di stipulazione del contratto deve essere indicata negli atti di gara.

I contratti sono predisposti dall'Ufficio Gare e Contratti sulla base degli schemi forniti dall'Ufficio Legale e Partecipazioni e sottoposti alla verifica giuridico-formale di quest'ultimo.

Resta salva la possibilità di aderire a condizioni generali di contratto già stabilite dal fornitore per acquisti di servizi finanziari e assicurativi o quando la particolare struttura del mercato di riferimento lo renda necessario. La valutazione è rimessa al RUP, supportato dall'Ufficio Gare e Contratti.

I contratti sono sottoscritti dal Direttore Generale o dai Soggetti delegati secondo la ripartizione dei poteri tempo per tempo vigente o in base ad apposita delega ricevuta dal Consiglio di Amministrazione.

I contratti, laddove previsto, prevedono la preliminare acquisizione di garanzia ai sensi dell'art. 103 del Codice Appalti.

Tutte le spese contrattuali, ivi compresa l'imposta di bollo, sono a carico dell'affidatario.

Per acquisti aventi importo pari o inferiore a Euro 5.000,00 (cinquemila/00), gli stessi si intendono perfezionati a seguito dell'accettazione del preventivo del fornitore da parte di Finlombarda.

Per specifiche tipologie di acquisto in ragione della loro natura (a titolo esemplificativo: acquisti di abbonamenti a riviste, spazi web, formazione a catalogo, etc.), l'acquisto si intende perfezionato a mezzo di apposito modulo d'ordine interno o modulo d'ordine del fornitore.



I contratti sottoscritti/preventivi accettati/moduli d'ordine sono inseriti nel Sistema Gestionale dall'Ufficio Gare e Contratti.

2.3.5.1 Verifiche sul possesso dei requisiti dell'affidatario

Prima della stipula del contratto⁹, il RUP, con il supporto dell'Ufficio Gare e Contratti, svolge i controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice Appalti (oltre che, ove previsti, dei requisiti di carattere speciale).

Per quanto riguarda le verifiche sui requisiti di ordine generale, il RUP, con il supporto dell'Ufficio Gare e Contratti, procede secondo le seguenti modalità:

- per i beni e servizi di importo pari o inferiore a Euro 5.000,00 (cinquemila/00), successivamente all'acquisizione di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche non seguendo il modello del documento di gara unico europeo, si esegue il seguente set minimo di controlli:
 - consultazione del casellario ANAC;
 - verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- per i beni e servizi di importo superiore a Euro 5.000,00 (cinquemila/00) e non superiore a Euro 20.000,00 (ventimila/00), successivamente all'acquisizione di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, si eseguono i seguenti controlli:
 - consultazione del casellario ANAC;
 - verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - verifica della visura camerale;
 - verifica dei casellari giudiziali dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice Appalti;
 - verifica della comunicazione di regolarità fiscale;
- per i beni e servizi di importo superiore a Euro 20.000,00 (ventimila/00), successivamente all'acquisizione di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, si eseguono i seguenti controlli:
 - consultazione del casellario ANAC;
 - verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC);

⁹ Ai sensi del DL Semplificazioni, è sempre autorizzata l'esecuzione di servizi e forniture in via di urgenza ai sensi dell'art. 32, comma 8, del Codice Appalti, nelle more della verifica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80, del Codice Appalti, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura.



- verifica della visura camerale;
- verifica dei casellari giudiziali dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice Appalti;
- verifica della comunicazione di regolarità fiscale;
- verifica del certificato anagrafe delle sanzioni amministrative;
- solo per importi pari o superiori alla Soglia tempo per tempo prevista dalla legge per l'affidamento diretto: verifica dei carichi pendenti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice Appalti;
- solo per importi pari o superiori a Euro 150.000,00 (centocinquantamila/00): verifiche antimafia.

2.3.6 Esecuzione del contratto e pagamenti

L'esecuzione del contratto è soggetta a controllo da parte del RUP e del DEC, ove nominato.

Alla scadenza del contratto o alle previste scadenze intermedie, una volta accertato che l'oggetto del contratto, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche, qualitative, sia stato realizzato nel rispetto delle previsioni contrattuali il RUP, laddove prevista, rilascia, sentito il DEC (ove nominato), il certificato di verifica di conformità al fornitore per l'emissione della fattura e provvederà a trasmetterlo, unitamente alla VCEP all'Ufficio Contabilità e Bilancio, al fine dell'esecuzione dei pagamenti.

Il pagamento dell'importo dovuto al fornitore è subordinato all'esito positivo della verifica, effettuata dall'Ufficio Contabilità e Bilancio, del documento unico di regolarità contributiva (DURC) e dell'assenza di inadempimenti Equitalia¹⁰ (ex art. 48-bis D.P.R. n. 602/73).

2.3.7 Pubblicità degli affidamenti

Gli atti e le informazioni relativi al Programma degli Acquisti e alle procedure di affidamento devono essere pubblicati sul sito internet istituzionale di Finlombarda a cura dell'Ufficio Gare e Contratti, in coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), e con la collaborazione dell'Ufficio Contabilità e Bilancio per quanto attiene le informazioni relative alle somme liquidate.

Devono essere pubblicati, in particolare:

- il Programma degli Acquisti e i suoi eventuali aggiornamenti;
- le determine a contrarre;
- i provvedimenti di ammissione/esclusione dei partecipanti;
- le determine di nomina delle Commissioni giudicatrici e i curricula vitae dei componenti;

¹⁰ Tale verifica viene effettuata per importi da liquidare superiori a Euro 5.000 (cinquemila/000).



- le determine di aggiudicazione;
- le informazioni indicate all'art. 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Inoltre, il RUP, con il supporto dell'Ufficio Gare e Contratti, comunica all'Osservatorio dei contratti pubblici i dati e le informazioni richiesti dall'art. 213 del Codice Appalti e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione riguardanti il ciclo di vita del singolo affidamento (aggiudicazione, inizio, conclusione, collaudo/regolare esecuzione/verifica di conformità).





3 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di Finlombarda.

Per quanto riguarda le modalità di stesura, approvazione e modifica del presente Regolamento si rimanda a quanto previsto dal documento organizzativo *“Regole per la predisposizione dei documenti organizzativi”* di Finlombarda.

Ferme restando le responsabilità di cui al *“Regolamento organizzativo”* e le disposizioni di cui alle *“Regole per la predisposizione dei documenti organizzativi”*, il presente documento è oggetto di verifica da parte della Direzione Legale e Societario con una cadenza di massimo n. 24 (ventiquattro) mesi dalla sua diffusione, ai fini dell'eventuale proposta di aggiornamento, già condivisa con tutti i soggetti coinvolti nel processo, da rendere alla Direzione Governo e Servizi – Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility.





ELENCO ALLEGATI

1. Fac-simile della dichiarazione dei conflitti di interesse di RUP e DEC
2. Fac-simile della dichiarazione sostitutiva in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. con riferimento alla Commissione, al segretario verbalizzante e al Seggio di gara





Allegato 1

DICHIARAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE DI RUP E DEC

OGGETTO: PROCEDURA _____

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il giorno _____, C.F. _____, in qualità di ☐ RUP ☐ DEC nell'ambito della procedura in oggetto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

CONSAPEVOLE

- delle conseguenze previste all'art. 75 del D.P.R. n.445/2000, nonché delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi di cui all'articolo 76 del medesimo testo normativo;
- dell'obbligo di astenersi dal partecipare a procedure di aggiudicazione di contratti pubblici rispetto alle quali versi in situazioni di conflitto di interessi;

DICHIARA

- a) ☐ di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla propria imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione (art. 42 del d.lgs. n. 50/2016);
- b) ☐ di non trovarsi, per quanto a propria conoscenza, in una delle situazioni di conflitto di interessi che determinano l'obbligo di astensione a norma degli artt. 6, 7, 13 e 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62¹;

¹ Costituiscono cause di conflitto di interessi:

- 1) l'esistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità tra il soggetto che agisce per conto della stazione appaltante e il candidato al contratto/offrente/contraente (artt. 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62);
- 2) il fatto che il candidato al contratto/offrente/contraente sia:
 - convivente di fatto del soggetto che agisce per conto della stazione appaltante o persona a questi legata da rapporti di frequentazione abituale;
 - un soggetto con cui il soggetto che agisce per conto della stazione appaltante o il di lui coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero rapporti di credito o debito significativi;
 - un soggetto o un'organizzazione di cui il soggetto che agisce per conto della stazione appaltante sia tutore, curatore, procuratore o agente; un ente, associazione, società o stabilimento di cui il soggetto che agisce per conto della stazione appaltante sia amministratore, gerente o dirigente (art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62);
- 3) l'esistenza, nel corso degli ultimi tre anni di rapporti di collaborazione a titolo oneroso tra il soggetto che agisce per conto della stazione appaltante e il candidato al contratto/offrente/contraente (art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62);
- 4) l'esistenza, nel corso degli ultimi tre anni, di rapporti di collaborazione a titolo oneroso tra il coniuge o il convivente di fatto del soggetto che agisce per conto della stazione appaltante, o suo parente o affine entro il secondo grado, e il candidato al contratto/offrente/contraente (art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62);
- 5) la titolarità, da parte del dirigente che agisce per conto della stazione appaltante, di interessi finanziari che coinvolgano il candidato al contratto/offrente/contraente (art. 13 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62);



oppure

☐ dichiara di trovarsi in una delle situazioni di conflitto di interessi di cui sopra, per le seguenti ragioni:

- c) ☐ di non aver riportato condanne penali, anche non definitive, per delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale;

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente il sopravvenire di situazioni di conflitto di interessi rispetto alla procedura di aggiudicazione in epigrafe, dandone avviso al dirigente sovraordinato e all'Ufficio Gare e Contratti.

Il dichiarante

Luogo

Data

6) il fatto che il soggetto che agisce per conto della stazione appaltante abbia stipulato contratti a titolo privato con il candidato al contratto/offidente/contraente o da questi ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (art. 14 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).



Allegato 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA IN MERITO ALL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI ASTENSIONE AI SENSI DELL'ART. 77 DEL D.LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II. CON RIFERIMENTO ALLA COMMISSIONE, AL SEGRETARIO VERBALIZZANTE E AL SEGGIO DI GARA



OGGETTO: PROCEDURA _____ – CODICE IDENTIFICATIVO GARA N. _____

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il giorno _____, C.F. _____, ai fini dell'accettazione e assunzione dell'incarico di ☐ Commissario ☐ Presidente ☐ Segretario verbalizzante della Commissione giudicatrice nominata dal Direttore Generale di Finlombarda S.p.A. con atto rif.to _____ del _____ [oppure ☐ componente del Seggio di gara nominato dal Direttore Generale di Finlombarda S.p.A. con atto rif.to _____ del _____], nell'ambito della procedura in oggetto, preso atto che hanno presentato offerta gli operatori economici _____, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole della responsabilità e delle sanzioni civili e penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi,

DICHIARA¹

- a) ☐ di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste a norma di legge e, in particolare:
1. di non aver svolto né di svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da stipulare in esito alla procedura in oggetto;
 2. di non aver ricoperto, nel biennio antecedente all'indizione della procedura in oggetto, cariche di pubblico amministratore;
 3. di non aver concorso, in qualità di membro di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
 4. di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);
 5. di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo II del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei privati contro la Pubblica Amministrazione);
 6. di non trovarsi in una delle situazioni di conflitto di interesse così come definite dall'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., dal Codice Etico e dal Regolamento sui Conflitti di interesse di Finlombarda S.p.A. attualmente vigenti;

¹ Si applicano al Segretario verbalizzante: punti 4, 5, 6 e 7 della lett. a); lett. b); lett. d).



7. di non incorrere in una delle ipotesi previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all'astensione dell'incarico;

- b) ☐ di impegnarsi a operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente – inclusi il “Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, N. 231”, il “Codice Etico” e il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” di Finlombarda S.p.A. – dei principi e delle indicazioni fondamentali in materia, in una posizione di indipendenza e imparzialità e, ove dovesse rilevare durante lo svolgimento dell'incarico, il verificarsi di situazioni in grado di pregiudicare la propria indipendenza, a comunicarle formalmente e, se del caso, a rimettere l'incarico ricevuto;
- c) ☐ di impegnarsi a osservare, nell'esercizio delle funzioni e nello svolgimento dei compiti assegnati, le tempistiche indicate da Finlombarda per la conclusione delle operazioni di valutazione, ferma restando la possibilità di segnalare al RUP eventuali impedimenti al rispetto della pianificazione ai fini della richiesta di una eventuale proroga;
- d) ☐ di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, che i propri dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il sottoscritto² prende atto che ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., la presente dichiarazione e il proprio curriculum vitae saranno pubblicati nella sezione “*Società trasparente*” del sito istituzionale di Finlombarda S.p.A.

Il dichiarante

Luogo

Data

² Non si applica al Segretario verbalizzante.