



REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
29 GENNAIO 2024





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
6	1/2024	Aggiornamento normativo	29/01/2024	30/01/2024

Indice

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



2.2.1	<i>Responsabile Unico del Progetto (RUP) e Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)</i> ..	10
2.2.2	<i>Commissione giudicatrice</i>	13
2.2.3	<i>Modalità di espletamento</i>	15
2.3	Fasi del processo di acquisto di beni e servizi	15
2.3.1	<i>Programmazione</i>	15
2.3.2	<i>Progettazione</i>	17
2.3.3	<i>Affidamento</i>	18
2.3.4	<i>Sottoscrizione del contratto</i>	22
2.3.5	<i>Esecuzione del contratto e pagamenti</i>	24
2.3.6	<i>Pubblicità degli affidamenti</i>	24
3	DISPOSIZIONI FINALI	25
	ELENCO ALLEGATI	26



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. 31 marzo 2023, n. 36, recante “Codice dei contratti pubblici” e relativi Allegati (nel seguito anche il “**Codice Appalti**”) e in funzione della qualificazione ottenuta ai sensi degli artt.62 e 63 del medesimo Codice Appalti.

Il Regolamento disciplina altresì le modalità per la composizione delle Commissioni giudicatrici ai sensi di quanto previsto negli artt. 51 e 93, 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, avvio della procedura e pagamento, ai seguenti acquisti¹:

1. servizi esclusi di cui all’art. 13, così come dettagliati all’art. 56 del Codice Appalti;
2. contratti a titolo gratuito di cui all’art. 13 del Codice Appalti;
3. 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), le spese di rappresentanza di importo pari o inferiore a Euro 700,00 (settecento/00) e le spese urgenti connesse alla gestione di emergenze (sanitarie o di altra natura) fino ad Euro 3.000,00 (tremila/00), rimborsabili mediante nota spese ai sensi della normativa aziendale di riferimento.

Per l’acquisizione di beni e servizi da enti e società *in house* di Regione Lombardia, si applicano le disposizioni di cui all’art. 7 del Codice Appalti, 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 del modulo VCEP:

- imposte, tasse, contributi e commissioni dovuti per legge o per regolamento a seguito della fruizione di servizi, ivi incluse le spese di domiciliazione legale a fronte di prestazioni professionali;

¹ Ai servizi e ai contratti di cui ai punti 1 e 2 si applicano, in ogni caso, i principi di cui agli artt. 1, 2 e 3 del Codice Appalti.



- spese di giudizio;
- spese attivabili nell'ambito o connesse al contratto di comodato d'uso gratuito della sede societaria;
- spese per attività di recupero crediti sostenute nell'ambito delle convenzioni di co-finanziamento;
- compensi e rimborsi spese riferiti ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

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 alla Soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 14 del Codice Appalti, come periodicamente aggiornata;
- **Acquisto sotto-Soglia:** indica l'acquisto di beni e servizi avente importo complessivo inferiore alla Soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 14 del Codice Appalti, come periodicamente aggiornata;
- **ANAC:** indica l'Autorità Nazionale Anticorruzione, che agisce anche al fine di prevenire e contrastare l'illegalità e corruzione, cui sono attribuiti i poteri di vigilanza e controllo sui contratti di pubblici di cui all'art. 222 del Codice Appalti;
- **ARIA:** indica l'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A., che svolge le funzioni di centrale di committenza per Regione Lombardia e il Sistema Regionale, di soggetto aggregatore, nonché di gestione e sviluppo della piattaforma regionale per l'e-procurement SINTEL;
- **BDNCP:** indica la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, di cui è titolare ANAC, disciplinata dagli artt. 23 e 222, comma 8 del Codice Appalti;
- **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. 51 e 93 del Codice Appalti;
- **Consip:** indica Consip S.p.A., società partecipata al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, che svolge le funzioni di centrale di committenza per la Pubblica Amministrazione a livello nazionale, di soggetto aggregatore, nonché di gestione e sviluppo della piattaforma nazionale per l'e-procurement MePA;
- **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 alla Soglia;
- acquisti di beni e servizi di particolare importanza e complessità 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 concernenti l'organizzazione interna della Società che coinvolgono più strutture organizzative);
- **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 triennale degli acquisti di beni e servizi, adottato da Finlombarda ai sensi dell'art. 37 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 si 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 Progetto, il cui ruolo e le cui funzioni sono normate dall'art. 15 del Codice Appalti e dall'Allegato I.2 al medesimo. Il RUP deve essere un Soggetto delegato;
- **Seggio di gara:** indica l'organo che può coadiuvare il RUP per la valutazione delle offerte con il criterio del minor prezzo;
- **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. 30e ss.mm.ii., 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 in forza di procura o di delibera consiliare appositamente conferita per il singolo atto;
- **Soglia:** indica l'importo², al netto di IVA, per l'applicazione delle norme contenute nel Codice Appalti. La Soglia di cui all'art. 14 del Codice Appalti è soggetta ad aggiornamento periodico con

² Alla data del presente Regolamento la Soglia risulta pari ad Euro 215.000,00 (duecentoquindicimila/00).



appositi provvedimenti adottati dalla Commissione europea, pubblicati nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea;

- **Strumento di acquisto:** indica lo strumento il cui utilizzo, a norma dell'art. 3, lett. cc) dell'Allegato I.1 al 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 e il DEC, se previsto, autorizzano la liquidazione della fattura (o altro idoneo documento di spesa), allegando la comunicazione di verifica di conformità della prestazione 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 140.000,00 (centoquarantamila/00);
 - c) con riguardo agli Acquisti sopra-Soglia, delibera, su proposta del Direttore Generale l'avvio delle relative procedure, delegando il RUP 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 140.000,00 (centoquarantamila/00);
 - c) approva il Programma degli Acquisti e i suoi aggiornamenti infra-annuali limitatamente agli acquisti di importo inferiore a Euro 140.000,00 (centoquarantamila/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 dà avvio con determina a contrarre alle relative procedure, e procede 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) sottoscrive i contratti e autorizza i pagamenti nei limiti individuati dalle procure tempo per tempo vigenti o delegati;
 - h) ricopre il ruolo di Responsabile anagrafe unica stazione appaltante (RASA);
 - i) adotta il piano di formazione di cui all'art. 15, comma 7 del Codice Appalti, sulla base delle proposte provenienti dalla Direzione Governo e Servizi – Ufficio Risorse Umane in collaborazione con la Direzione Legale e Societario – Ufficio Gare e Contratti.
- **Direzione Legale e Societario – Ufficio Gare e Contratti**
 - a) raccoglie i fabbisogni di acquisto di beni e servizi provenienti dalle Strutture richiedenti e predispone il Programma degli Acquisti da sottoporre al Direttore Generale;
 - b) 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 spesa³ sul Sistema Gestionale e li trasmette al RUP e al DEC, quest'ultimo ove individuato;
 - h) conserva a norma di legge la documentazione riferita al singolo acquisto;
 - i) custodisce e monitora le eventuali garanzie acquisite dai fornitori, nel rispetto delle istruzioni operative emanate ai sensi del Sistema Documentale Aziendale;
 - j) inserisce e aggiorna sul Sistema Gestionale, ai fini della contabilizzazione, le garanzie definitive acquisite dai fornitori;

³ Inclusi quelli di cui ai paragrafi 1.2 e 1.2.1.



- k) cura l'aggiornamento delle informazioni e dei dati necessari per la revisione della qualificazione della Società nell'elenco delle stazioni appaltanti istituito presso l'ANAC ai sensi dell'art. 63 del Codice Appalti;
- l) monitora, anche con il supporto dell'Ufficio Legale e Partecipazioni, l'evoluzione della normativa e provvede all'aggiornamento della modulistica.
- **Direzione Legale e Societario – Ufficio Legale e Partecipazioni**
 - a) effettua la verifica giuridico-formale delle determinazioni 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;
 - 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 – Ufficio Risorse Umane**
 - a) collabora alla predisposizione e cura l'attuazione del piano di formazione di cui all'art. 15, comma 7 del Codice Appalti.
- **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, le sottoscrive per autorizzazione 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 - VCEP) e la idonea documentazione contabile (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 alla BDNCP;
 - c) provvede alla contabilizzazione, al termine dell'esercizio, delle garanzie definitive acquisite ai sensi del Codice Appalti.
- **RUP**
 - a) sottoscrive le RDA;



- b) con riguardo agli acquisti rientranti nei propri poteri, dà avvio, ove necessario, con determina a contrarre alle procedure di acquisizione e provvede all'aggiudicazione a seguito dell'esperimento delle stesse;
- c) con riguardo agli acquisti rientranti nei propri poteri:
 - autorizza l'applicazione delle penali previste contrattualmente e l'eventuale risoluzione/recesso;
 - autorizza le modifiche contrattuali ai sensi dell'art. 120 del Codice Appalti;
- d) sottoscrive i contratti e autorizza i pagamenti;
- e) sottoscrive le VCEP ai fini dell'autorizzazione alla liquidazione unitamente 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;
- Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse;
- Regolamento in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;
- 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. 37, così come sostituito dall'art. 224, comma 4, del Codice Appalti;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante "Codice dei contratti pubblici" e relativi Allegati;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm.ii. ⁴;
- Provvedimenti adottati da ANAC ai sensi 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".

⁴ Le disposizioni di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm.ii., ai sensi dell'art. 226 del Codice Appalti continuano ad applicarsi alle procedure e ai contratti avviati antecedentemente al 1° luglio 2023 (data a partire dalla quale le disposizioni del Codice Appalti e dei relativi Allegati hanno acquisito efficacia).



2 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

2.1 Principi generali

Finlombarda, nell'acquisto di beni e servizi, opera nel rispetto dei principi generali stabiliti dal Codice Appalti, tra cui:

- a) principio del risultato (art. 1 del Codice Appalti), secondo cui l'affidamento di un contratto e la sua esecuzione devono avvenire con la massima tempestività e il miglior rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza;
- b) principio della fiducia (art. 2 del Codice Appalti), secondo cui Finlombarda valorizza l'autonomia decisionale dei propri funzionari, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato;
- c) principio dell'accesso al mercato (art. 3 del Codice Appalti), secondo cui Finlombarda favorisce l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità;

nonché tenendo conto nella propria attività dei seguenti criteri:

- a) divieto di frazionamento artificioso (art. 14, comma 6, del Codice Appalti), secondo cui un appalto non può essere frazionato per evitare l'applicazione delle norme del Codice Appalti, tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustificano;
- b) principio di rotazione degli affidamenti (art. 49 del Codice Appalti), secondo cui è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico o di servizi. Il principio di rotazione non si applica 1) quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata; 2) in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto; 3) per gli affidamenti diretti di importo inferiore a Euro 5.000,00 (cinquemila/00);
- c) principio di continuità e concentrazione della gara (art. 17, comma 3, del Codice Appalti) secondo cui le operazioni di gara e, in particolare, le operazioni di valutazione delle offerte devono, per quanto possibile, essere spedite e concentrate nel tempo, nel rispetto dei tempi massimi di cui all'Allegato I.3 del Codice Appalti.

2.2 Regole comuni al processo di acquisto di beni e servizi

2.2.1 Responsabile Unico del Progetto (RUP) e Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)

Per ogni procedimento di acquisto di beni e servizi è individuato 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 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. 15 del Codice Appalti e dall'Allegato I.2 al medesimo.

Il RUP viene individuato per ogni singolo acquisto in sede di adozione o di aggiornamento del Programma degli Acquisti, senza necessità di ulteriore atto di nomina.

Il RUP deve in ogni caso possedere titolo di studio di livello adeguato ed esperienza professionale commisurati alla natura, complessità e importo dei servizi e delle forniture da acquisire.

Con riguardo agli Acquisti sotto-Soglia, il RUP deve essere in possesso di esperienza nel settore dei contratti di servizi e forniture, attestata anche dall'anzianità di servizio maturata, di almeno un anno.

Con riguardo agli Acquisti sopra-Soglia, il RUP deve essere in possesso di esperienza nel settore dei contratti di servizi e forniture, attestata anche dall'anzianità di servizio maturata, almeno triennale.

Nel caso di acquisti connotati da particolari caratteristiche tecniche, 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. 15, comma 2, 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. 16 del Codice Appalti in tema di conflitti di interesse. A tal fine, successivamente alla presentazione della RDA deve rendere apposita dichiarazione, il cui format è riportato in Allegato 1 al presente Regolamento.

Il RUP cura e vigila l'intero processo di acquisto, dalla fase di programmazione, alla progettazione, affidamento ed esecuzione, assicurando il rispetto dei tempi previsti⁵.

Con specifico riferimento alla fase di progettazione, il RUP:

a) predispone la RDA;

⁵ In caso di gare si rimanda ai tempi previsti dall'Allegato I.3 del Codice Appalti.



- b) verifica l'esistenza di Strumenti di acquisto e identifica le caratteristiche del bene e servizio da acquistare ai fini della predisposizione della RDA;
- c) in caso di gara, motiva la mancata suddivisione dell'appalto in lotti
- d) decide la tipologia di affidamento, la tipologia di contratto da stipulare e, in caso di gara, il criterio di aggiudicazione da adottare.

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 alle relative comunicazioni:

- a) predisporre la determina a contrarre;
- b) svolge l'indagine di mercato e individua l'operatore economico affidatario nelle procedure di affidamento diretto;
- c) predisporre la documentazione relativa alla procedura di acquisto e, laddove previsto, ne cura la pubblicazione;
- d) verifica la documentazione amministrativa;
- e) verifica la congruità delle offerte con la possibilità di richiedere il supporto, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della Commissione giudicatrice;
- f) dispone l'esclusione degli operatori economici nel corso delle fasi della procedura di affidamento;
- g) procede alla valutazione delle offerte economiche in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo;
- h) cura gli adempimenti in termini di pubblicità;
- i) svolge i controlli di legge finalizzati alla verifica del possesso dei prescritti requisiti;
- j) aggiudica la procedura, ove previsto;
- k) verifica la documentazione necessaria alla stipula del contratto e lo sottoscrive.

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 alle 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, dall'Allegato II.14 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) dispone l'applicazione delle penali previste contrattualmente, nonché eventuali risoluzioni, recessi o altre sanzioni previste dal contratto;
- d) dispone le modifiche contrattuali;





- e) all'esito positivo della verifica di conformità, rilascia il certificato di conformità ai fini del pagamento;
- f) cura gli adempimenti in termini di pubblicità relativi 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.

L'indicazione del DEC avviene a cura del RUP, in sede di Programma degli Acquisti o, in mancanza, nel contratto. 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 il DEC deve rendere apposita dichiarazione, riportata nell'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 o soggetto munito di equivalenti deleghe in materia di approvvigionamenti, 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 condizioni di assenza di cause di incompatibilità previste dall'art. 93, comma 5, lett. b) e c) del Codice Appalti, di cui al successivo paragrafo 2.2.2.2. A tal fine i componenti del Seggio di gara all'atto dell'individuazione devono rendere apposita dichiarazione, riportata nell'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 e la predisposizione della proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.

La Commissione giudicatrice viene individuata e nominata con apposito atto del Direttore Generale o soggetto munito di equivalenti deleghe in materia di approvvigionamenti, 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, se non facente parte della Commissione, 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); può inoltre essere nominato un segretario verbalizzante scelto nell'ambito dell'Ufficio Gare e Contratti. Qualora la valutazione delle offerte risulti particolarmente complessa, il numero dei componenti può essere elevato a n. 5 (cinque). Il RUP può far parte della Commissione e, solo nel caso di Acquisti sotto-Soglia, anche presiederla. Possono essere nominati componenti supplenti.

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 o RUP 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.

La selezione dei componenti della Commissione avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- trasparenza, secondo cui, ai sensi del Codice Appalti, i curricula di tutti i componenti devono essere pubblicati sul sito istituzionale della Società;
- competenza, secondo cui tutti i componenti devono essere esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;
- rotazione, secondo cui ciascun componente non potrà ricoprire analogo incarico nella successiva procedura di affidamento⁶ relativamente al medesimo acquisto.

In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, Finlombarda può ricorrere a esperti esterni attinti da altre amministrazioni aggiudicatrici, ivi compresa la Regione Lombardia, e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni.

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

⁶ Tranne nel caso in cui si tratti di nuova procedura per effetto dell'annullamento dell'aggiudicazione o dell'esclusione di taluno dei concorrenti.



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. 93, comma 5, lett. a), b) e c) 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, riportata 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 (acquisti di abbonamenti a riviste, spazi web, formazione a catalogo);
- servizi esclusi dal Codice Appalti di cui all'art. 13, così come dettagliati all'art. 56 del medesimo;
- servizi finanziari/database altamente tecnologici resi da soggetti esteri;
- beni e servizi da enti e società in house di Regione Lombardia.

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, affidamento ed esecuzione.

2.3.1 Programmazione

Ai sensi dell'art. 37 del Codice Appalti e delle direttive regionali, la Società adotta il Programma degli Acquisti, di durata triennale e con aggiornamenti annuali, riguardante gli acquisti di beni e servizi di qualsiasi importo.

Il referente della programmazione, individuato nel Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti, raccoglie i fabbisogni di acquisto di beni e servizi, relativi al triennio successivo, provenienti dai



dirigenti delle Strutture richiedenti e predisporre il Programma degli Acquisti da sottoporre al Direttore Generale. In sede di comunicazione dei propri fabbisogni, ciascun dirigente è tenuto a: (1) 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 delle prestazioni; (2) rispettare eventuali limiti di spesa previsti dalle direttive regionali per la tipologia di acquisto.

Prima di sottoporre il Programma degli Acquisti al Direttore Generale, il referente della programmazione verifica con l'Ufficio 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 l'Ufficio 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 140.000,00 (centoquarantamila/00) viene approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, mentre per gli acquisti di importo inferiore a Euro 140.000,00 (centoquarantamila/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 per il tramite di SINTEL e, con specifico riferimento agli acquisti aventi importo stimato superiore a 1 milione di euro, al tavolo dei soggetti aggregatori con le modalità di cui all'art. 7, comma 5 dell'Allegato I.5 al Codice Appalti.

Entro il termine massimo del 30 aprile di ciascun anno, la Società, limitatamente agli acquisti di importo pari o superiore a Euro 140.000,00 (centoquarantamila/00), procede all'aggiornamento infrannuale del Programma degli Acquisti; l'aggiornamento infrannuale, curato dal referente della programmazione, è sottoposto al Direttore Generale e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

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

Gli aggiornamenti infrannuali per gli acquisti di importo inferiore a Euro 140.000,00 (centoquarantamila/00) sono approvati dal Direttore Generale, nei limiti del budget societario.

Limitatamente agli acquisti di importo pari o superiori a Euro 140.000,00 (centoquarantamila/00), il referente della programmazione provvede alla pubblicazione del Programma degli Acquisti e dei suoi aggiornamenti ai sensi di legge.



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. 76 e 120 del Codice Appalti⁷, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso (ove previsti)⁸, dei costi della manodopera (ove previsti)⁹, 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;
- d) in caso di adesione ad uno Strumento di acquisto, tutte le informazioni ad esso relative;
- e) l'indicazione del sistema di affidamento (acquisto sotto-Soglia o sopra-Soglia);
- f) l'indicazione del criterio di aggiudicazione, ove previsto;
- g) la tipologia di contratto individuata per la realizzazione dell'intervento, e in particolare se il contratto sarà stipulato a corpo o a misura, o parte a corpo e parte a misura, ove previsto;
- h) individuazione, laddove possibile e/o necessario, di lotti funzionali e/o di lotti prestazionali.

2.3.2.1 Richiesta di Acquisto (RDA)

Il RUP presenta le esigenze di approvvigionamento della Struttura richiedente predisponendo la RDA, sulla base del format tempo per tempo vigente. La RDA è 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.

2.3.2.2 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, l'avvio delle procedure finalizzate all'acquisizione, definendo tutti gli elementi essenziali del contratto

⁷ Art. 76, comma 6, art. 120, comma 1, lettere a), b) e c) e commi 5, 9, 10 del Codice Appalti.

⁸ Oneri finalizzati all'eliminazione dei rischi da interferenza (non previsti in caso di mere forniture, servizi di natura intellettuale, servizi aventi ad oggetto un basso di rischio di infortunio).

⁹ Non previsti in caso di mere forniture, servizi di natura intellettuale, servizi aventi importo fino alla Soglia.



e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, secondo quanto previsto dal Codice Appalti e delegando il RUP alla sottoscrizione degli atti connessi e conseguenti alla procedura, ivi incluso il contratto.

Con riguardo agli Acquisti sotto-Soglia, il RUP provvede, con propria determina a contrarre, a dare avvio alla procedura, definendo tutti gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte secondo quanto previsto dal Codice Appalti.

In caso di Acquisti sotto-Soglia da svolgersi mediante affidamento diretto, la determina a contrarre individua l'oggetto, l'importo, il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale (e, se necessari, a quelli inerenti la capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale).

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.

2.3.3 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 inferiore a Euro 140.000,00 (centoquarantamila/00);
3. procedura negoziata (a inviti), preceduta da un'indagine di mercato, per acquisti aventi importo pari o superiore a Euro 140.000,00 (centoquarantamila/00) e fino alla Soglia di rilevanza comunitaria;
4. procedura aperta o procedura ristretta, per gli acquisti aventi importo pari o superiore alla Soglia di rilevanza comunitaria.

2.3.3.1 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 o





dal RUP, 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.

2.3.3.2 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 o con altro mezzo che consenta la conferma di ricezione);
- c) ricezione e valutazione dei preventivi;
- d) individuazione dell'operatore economico affidatario;
- e) acquisizione della documentazione amministrativa dall'operatore economico individuato (tale attività può essere anticipata alla fase di cui alla precedente lettera b) ¹⁰;
- f) svolgimento dei controlli di legge sul possesso dei requisiti, ove previsto;
- g) esecuzione delle verifiche previste dal regolamento per la gestione dei conflitti di interessi;
- h) predisposizione del verbale di riepilogo delle attività propedeutiche all'affidamento;
- i) predisposizione e, ove previsto, pubblicazione della determina a contrarre, comprendente i nominativi degli operatori consultati;
- j) richiesta della documentazione per la stipula, ove previsto¹¹;
- k) sottoscrizione del contratto (o accettazione del preventivo)¹².

2.3.3.3 Procedura negoziata

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

¹⁰ 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.

¹¹ Tale documentazione comprende l'eventuale comprova del pagamento dell'imposta da bollo e l'eventuale garanzia definitiva. Ai sensi dell'art. 53, comma 4, del Codice Appalti, in casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per gli affidamenti diretti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

¹² In caso di operatore interpellato ma non individuato come affidatario, è prevista una comunicazione di affidamento ad altro operatore economico.



- a) predisposizione della determina a contrarre;
- b) predisposizione e pubblicazione dell'avviso per manifestazione di interesse;
- c) ricezione delle manifestazioni di interesse;
- d) apertura e valutazione delle manifestazioni di interesse;
- e) individuazione degli operatori economici da invitare;
- f) invio della lettera di invito agli operatori economici individuati;
- g) ricezione delle offerte da parte degli operatori economici invitati;
- h) apertura e valutazione della documentazione amministrativa con eventuale esclusione di operatori economici alla seconda fase;
- i) predisposizione e pubblicazione della nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche (solo in caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- j) apertura e valutazione delle offerte tecniche (solo in caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- k) apertura e valutazione delle offerte economiche e stesura della graduatoria provvisoria;
- l) verifica delle offerte anormalmente basse;
- 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 (immediatamente efficace);
- p) predisposizione comunicazioni di aggiudicazione contenenti lo svincolo delle garanzie provvisorie (se richieste¹³) e la richiesta della documentazione per la stipula¹⁴;
- q) predisposizione e pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione e pubblicazione dei nominativi degli operatori consultati;
- r) sottoscrizione del contratto.

2.3.3.4 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;

¹³ Ai sensi dell'art. 53, comma 1, del Codice Appalti non sono richieste garanzie provvisorie per le procedure negoziate, salvo che ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura. Quando la garanzia provvisoria è richiesta, il relativo ammontare non può superare l'1% dell'importo previsto.

¹⁴ Tale documentazione comprende la comprova del pagamento dell'imposta da bollo e l'eventuale garanzia definitiva. Ai sensi dell'art. 53, comma 4, del Codice Appalti, in casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per le procedure negoziate. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.



- c) ricezione delle offerte da parte degli operatori economici;
- d) apertura e valutazione della documentazione amministrativa con eventuale esclusione di operatori economici alla seconda fase;
- e) predisposizione e pubblicazione della determina di nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche (solo in caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- f) apertura e valutazione delle offerte tecniche (solo in caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- g) apertura e valutazione delle offerte economiche e stesura della graduatoria provvisoria;
- h) verifica delle offerte anormalmente basse;
- i) svolgimento dei controlli di legge sul possesso dei requisiti;
- j) esecuzione delle verifiche previste dal regolamento per la gestione dei conflitti di interessi;
- k) predisposizione della determina di aggiudicazione (immediatamente efficace);
- l) predisposizione comunicazioni di aggiudicazione contenenti lo svincolo delle garanzie provvisorie e la richiesta della documentazione per la stipula¹⁵;
- m) pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione;
- n) sottoscrizione del contratto.

2.3.3.5 Procedura ristretta

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

- a) predisposizione e pubblicazione dell'avviso di pre-informazione;
- b) predisposizione della determina a contrarre;
- c) predisposizione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati;
- d) ricezione delle domande di partecipazione;
- e) apertura e valutazione 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 e valutazione della documentazione amministrativa con eventuale esclusione di operatori economici alla seconda fase;

¹⁵ Tale documentazione comprende la comprova del pagamento dell'imposta da bollo e la garanzia definitiva.





- j) predisposizione e pubblicazione della determina di nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche (solo in caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- k) apertura e valutazione delle offerte tecniche (solo in caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- l) apertura e valutazione delle offerte economiche e stesura della graduatoria provvisoria;
- m) verifica delle offerte anormalmente basse;
- n) svolgimento dei controlli di legge sul possesso dei requisiti;
- o) esecuzione delle verifiche previste dal regolamento per la gestione dei conflitti di interessi;
- p) predisposizione della determina di aggiudicazione (immediatamente efficace);
- q) predisposizione comunicazioni di aggiudicazione contenenti lo svincolo delle garanzie provvisorie e la richiesta della documentazione per la stipula¹⁶ ;
- r) pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione;
- s) sottoscrizione del contratto.

2.3.4 Sottoscrizione 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, la stipula avviene 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.

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 e dall'Ufficio Legale e Partecipazioni.

I contratti sono sottoscritti dal RUP in funzione dei propri poteri o in base ad apposita delega ricevuta dal Consiglio di Amministrazione.

Tutte le spese contrattuali, ivi compresa l'imposta di bollo, ove prevista, 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.

¹⁶ Tale documentazione comprende la comprova del pagamento dell'imposta da bollo e la garanzia definitiva.



Per specifiche tipologie di acquisto in ragione della loro natura (acquisti di abbonamenti a riviste, spazi web, formazione a catalogo), 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.

2.3.4.1 Verifiche sul possesso dei requisiti dell'affidatario

Prima della stipula del contratto¹⁷, il RUP, con il supporto dell'Ufficio Gare e Contratti, verifica l'assenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del Codice Appalti (oltre che, ove previsti, del possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 100 del Codice Appalti) con le modalità di cui all'art. 99 del medesimo.

Per quanto riguarda le verifiche circa l'assenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del Codice Appalti, il RUP, con il supporto dell'Ufficio Gare e Contratti, procede secondo le seguenti modalità:

- per i beni e servizi di importo inferiore a Euro 40.000,00 (quarantamila/00), successivamente all'acquisizione di una autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445¹⁸ sul possesso dei requisiti, si eseguono i seguenti controlli su un campione preliminarmente individuato con criteri approvati di anno in anno con determina del dirigente dell'Ufficio Gare e Contratti:
 - 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. 94, commi 3 e 4;
 - verifica della comunicazione di regolarità fiscale;
 - verifica del certificato anagrafe delle sanzioni amministrative;
 - verifica sul rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/99;
- per i beni e servizi di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 (quarantamila/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

¹⁷ Ai sensi dell'art. 17, commi 8 e 9 del Codice Appalti, è sempre autorizzata l'esecuzione di servizi e forniture in via di urgenza, fermo restando, così come stabilito dall'art. 50, comma 6 del medesimo, il positivo esito della verifica dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 e 95 del Codice Appalti, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura.

¹⁸ Redatta non necessariamente secondo il modello del documento di gara unico europeo (DGUE).





2000, n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo (DGUE), 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. 94, commi 3 e 4;
- verifica della comunicazione di regolarità fiscale;
- verifica del certificato anagrafe delle sanzioni amministrative;
- verifica sul rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. 68/99;
- solo per importi pari o superiori a Euro 150.000,00 (centocinquantamila/00): verifiche antimafia.

2.3.5 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 o documento fiscale equivalente 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 verso l'Agenzia delle Entrate¹⁹ (ex art. 48-bis D.P.R. n. 602/73).

2.3.6 Pubblicità degli affidamenti

I dati e le informazioni relativi al Programma degli Acquisti di importo pari o superiore a Euro 140.000,00 (centoquarantamila/00) e agli affidamenti sono pubblicati a norma di legge e nel rispetto delle indicazioni di ANAC.

La pubblicità degli affidamenti avviene a cura del RUP con il supporto 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.

¹⁹ Tale verifica viene effettuata per importi da liquidare superiori ad Euro 5.000,00 (cinquemila/000).





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 “*Sistema Documentale Aziendale*” di Finlombarda.

Ferme restando le responsabilità di cui al “*Regolamento organizzativo*” e le disposizioni di cui al “*Sistema documentale Aziendale*”, 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. Dichiarazione dei conflitti di interesse di RUP e DEC
2. Dichiarazione sostitutiva in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 93, comma 5, del d.lgs. n. 36/2023 con riferimento alla Commissione e al Seggio di gara
3. Dichiarazione sostitutiva in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse





Allegato 1

DICHIARAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE DI RUP E DEC

OGGETTO: PROCEDURA _____

Il/La sottoscritto/a _____, nato/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 ed 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 e/o alla loro esecuzione rispetto alle quali versare 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 acquisizione o nella fase di esecuzione (art. 16 del d.lgs. n. 36/ 2023);

oppure

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

- b) 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 in epigrafe, dandone avviso al dirigente sovraordinato e all'Ufficio Gare e Contratti.

Il dichiarante

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, del d.lgs.7 marzo 2005, n.82 e norme collegate.

Luogo

Data



Allegato 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA IN MERITO ALL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI ASTENSIONE AI SENSI DELL'ART. 93, COMMA 5, DEL D.LGS. N. 36/2023 CON RIFERIMENTO ALLA COMMISSIONE E AL SEGGIO DI GARA

OGGETTO: PROCEDURA _____ - CODICE IDENTIFICATIVO GARA N.
_____.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____, il giorno _____, C.F. _____,

ai fini dell'accettazione e assunzione dell'incarico di Commissario della Commissione giudicatrice nominata da _____ con atto rif. _____ del _____ [oppure componente del Seggio di gara nominato da _____ con atto rif. _____ 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,

DICHIARA

- a) di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste a norma di legge ed in particolare:
1. di non essere stato componente, nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, di organi di indirizzo politico della stazione appaltante²⁰;
 2. di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);
 3. di non trovarsi in una delle situazioni di conflitto di interesse con uno o più degli operatori economici partecipanti alla procedura: costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62²¹, anche secondo quanto riportato nell'Allegato 2.1;

²⁰ Non si applica al Seggio di gara.

²¹ Art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: Obbligo di astensione 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.



- b) di impegnarsi ad operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, dei principi e delle indicazioni fondamentali in materia, in una posizione di indipendenza ed imparzialità e, ove dovessero emergere durante lo svolgimento dell'incarico, situazioni in grado di pregiudicare la propria indipendenza, a comunicarle formalmente;
- 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 sottoscritto prende atto che ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 28 del d.lgs. n. 36/2023, la presente dichiarazione e il proprio curriculum vitae saranno pubblicati nella sezione "*Società trasparente*" del sito istituzionale di Finlombarda S.p.A..

Il dichiarante

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, del d.lgs.7 marzo 2005, n.82 e norme collegate.

Luogo

Data





Allegato 3

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA IN MERITO ALL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

OGGETTO: PROCEDURA _____ - CODICE IDENTIFICATIVO GARA N. _____.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____, il giorno _____, C.F. _____

ai fini dell'accettazione e assunzione dell'incarico di Commissario Presidente della Commissione giudicatrice nominata dal Direttore Generale di Finlombarda S.p.A. con atto rif. _____ 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,

DICHIARA

- 1) di svolgere, o di aver svolto nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura, i seguenti impieghi, presso soggetti pubblici o privati, a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito:

Denominazione	Indirizzo sede legale	P. IVA/C.F.	Tipologia contratto*	Qualifica/ruolo**	Compenso	In Corso / cessato***

* Specificare se trattasi di un impiego a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale.

** Specificare anche se trattasi di consulenza.

*** Specificare la data di cessazione.

- 2) di possedere, o di avere posseduto nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura, le seguenti partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione:

Denominazione	P. IVA/C.F.	Quota di partecipazione	Incarico	In corso/non più detenuta*



* Specificare la data di dismissione della partecipazione

- 3) di avere, o di avere avuto nei tre anni antecedenti alla procedura, accordi di collaborazione, o di avere o avere partecipato, nei tre anni antecedenti alla procedura, ad iniziative o a società e studi di professionisti, condotti da taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/representanti legali/amministratori:

Denominazione*	Indirizzo sede legale	P. IVA/C.F.	Incarico	In corso/cessato**

* Specificare la denominazione dell'impresa partecipante alla procedura o dei suoi soci/representanti legali/amministratori.

**Specificare la data di cessazione.

- 4) di detenere, o di avere detenuto nei tre anni antecedenti alla procedura, per quanto a conoscenza, partecipazioni in società di capitali pubbliche o private, riferite alla singola gara:

Denominazione	Indirizzo sede legale	P. IVA/C.F.	Incarico	Quota di partecipazione	In corso/non più detenuta*

* Specificare la data di dismissione della partecipazione.

- 5) che, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente²² o colui con il quale abbia una frequentazione abituale, rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura o abbia prestato per esse attività professionale, a titolo gratuito o oneroso:

²² Ai fini del presente documento sono identificati come Familiari i seguenti soggetti: parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente.



Nome e cognome del Familiare o di colui con il quale abbia una frequentazione abituale	Codice fiscale	Carica / incarico	Denominazione	P. IVA/C.F.	In corso / cessata*	Compensi

*Specificare data di cessazione

- 6) che, in prima persona, o un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale abbia una frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso nei tre anni antecedenti, con Finlombarda o con le società partecipanti alla procedura:

Nome e cognome	Codice fiscale	Denominazione società con cui si ha un contenzioso	P. IVA/C.F.	In corso/cessato*

*Specificare se il contenzioso sia attualmente pendente o si sia concluso nei 3 anni precedenti la partecipazione alla procedura

Il dichiarante

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, del d.lgs.7 marzo 2005, n.82 e norme collegate.

Luogo

Data

