

**DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE E LEGALE RAPPRESENTANTE**

N° 77 / 05.05.2020

Oggetto: "Regolamento unico per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 50/2016"

Adozione

IL DIRETTORE GENERALE E LEGALE RAPPRESENTANTE

ATTESO CHE:

- o l'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 prevede che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese;
- o fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:
 - a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
 - b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
 - c) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
 - c-bis) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
 - d) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, mediante ricorso alle procedure di cui all'articolo 60, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97, comma 8.
- o le Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" prevedono al punto 5.1.1 che le stazioni appaltanti possono dotarsi, nel rispetto del proprio ordinamento, di un regolamento in cui vengono disciplinate:
 - a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo, anche in considerazione della necessità di applicare il principio di rotazione in armonia con quanto previsto ai precedenti paragrafi 3.6 e 3.7;
 - b) le modalità di costituzione e revisione dell'elenco degli operatori economici, distinti per categoria e fascia di importo;

- c) i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco degli operatori economici propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

DATO ATTO CHE:

- o con delibera n. 14 dd. 31.01.2019 è stato approvato il *"Regolamento istitutivo di un elenco degli operatori economici per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, nonché per l'affidamento dei servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria e degli altri servizi tecnici"*;
- o risulta necessario adottare un apposito regolamento così da definire le modalità di acquisizione di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016;
- o il Regolamento entra in vigore alla data dell'approvazione da parte della Giunta regionale, o in alternativa trascorso il termine di venti giorni dal ricevimento dello stesso da parte della Giunta, ai sensi dell'articolo 5-nonies, commi 2, lettera c), 3 e 4 della L.R. 50/1993, ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

VISTO:

il Regolamento in argomento, allegato alla presente deliberazione.

RITENUTO:

di trasmettere il Regolamento alla Giunta Regionale per l'approvazione ai sensi dell'art. 5-nonies, comma 2, lettera c).

RICHIAMATA:

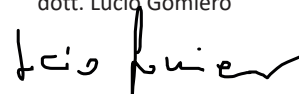
- o la L.R. n. 50 del 25.06.1993, modificata dalla L.R. n. 8 del 27.03.2015, all'art. 5 sexies comma 2 cita testualmente *"il Direttore generale ha la legale rappresentanza della PromoTurismoFVG e ne definisce gli obiettivi e i programmi sulla base dei criteri e delle direttive stabiliti dalla Giunta regionale. Spettano al Direttore generale i poteri di indirizzo e di controllo, nonché l'adozione dei provvedimenti concernenti l'attività della PromoTurismoFVG"*;
- o il Direttore generale di PromoTurismoFVG è stato nominato con delibera della Giunta Regionale FVG n. 1603 del 30.08.2018 e successivo decreto n. 0181/Pres. Del 30.08.2018 nella persona del sottoscritto Lucio Gomiero, con decorrenza dal 01.09.2018 e fino al 31.08.2021.

Tutto ciò premesso,

DELIBERA

- 1) **di approvare** il *"Regolamento unico per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 50/2016"*, parte integrante del presente atto;
- 2) **di trasmettere** il Regolamento alla Giunta Regionale per l'approvazione ai sensi dell'art. 5-nonies, comma 2, lettera c);
- 3) **di stabilire** che il Regolamento entra in vigore alla data dell'approvazione da parte della Giunta regionale, o in alternativa trascorso il termine di venti giorni dal ricevimento dello stesso da parte della Giunta, ai sensi dell'articolo 5-nonies, commi 2, lettera c), 3 e 4 della L.R. 50/1993, ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

PromoTurismoFVG
il Direttore Generale e Legale Rappresentante
dott. Lucio Gomiero



Allegato: *Regolamento unico per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 50/2016.*

REGOLAMENTO UNICO
PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50

Sommario

PARTE I	5
DISPOSIZIONI GENERALI, E PRINCIPI IN TEMA DI AFFIDAMENTI DELL'ENTE	5
Art. 1	5
(Definizioni)	5
Art. 2	7
(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Regolamento)	7
Art. 3	8
(Divieto di frazionamento dei contratti pubblici)	8
PARTE II	9
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE IN TEMA DI AFFIDAMENTI PUBBLICI, E AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	9
Art. 4	9
(Organizzazione)	9
Art. 5	9
(Direttore generale)	9
Art. 6	9
(Direttore Amministrativo)	9
Art. 7	9
(Responsabile Unico del Procedimento, Direttore dei Lavori e Direttore dell'Esecuzione)	9
Art. 8	11
(U.O. Appalti, Contratti e Gare, U.O. Acquisti, U.O. Compliance e Governance, U.O. Amministrazione e finanza)	11
Art. 9	11
(Preparazione e avvio delle Procedure di affidamento)	11
Art. 10	12
(Rilevazione dei fabbisogni e pianificazione degli acquisti)	12
Art. 11	12
(Indagini di Mercato)	12
Art. 12	12
(Congruità dei prezzi)	12
Art. 13	12
(Richiesta di Acquisto)	12
Art. 14	13
(Atti dell'Ente)	13
Art. 15	14
(Acquisti di modico valore)	14
Art. 16	14
(Strumenti di comunicazione elettronica e piattaforme di negoziazione)	14

Art. 17	14
(Centralizzazione della committenza)	14
PARTE III	15
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI ORDINARI	15
Art. 18	15
(Procedure di affidamento nei settori ordinari)	15
Art. 19	15
(Individuazione degli Operatori economici nelle procedure a invito)	15
Art. 20	15
(Elenco Fornitori)	15
Art. 21	15
(Soggetti ammessi alle Procedure e requisiti di partecipazione)	15
Art. 22	16
(Scelta dell’Affidatario)	16
Art. 23	16
(Garanzia provvisoria)	16
Art. 24	16
(Criteri di selezione degli Operatori economici)	16
Art. 25	17
(Seggio di gara)	17
Art. 26	17
(Commissione Giudicatrice)	17
Art. 27	17
(Verbali)	17
Art. 28	18
(Sedute pubbliche e riservate)	18
Art. 29	18
(Valutazione dell’anomalia delle offerte)	18
Art. 30	18
(Aggiudicazione della Procedura)	18
Art. 31	18
(Pubblicità, comunicazioni e archiviazione delle informazioni e dei dati)	18
PARTE IV	20
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI SPECIALI	20
Art. 32	20
(Indicazioni per le procedure di affidamento nei settori speciali)	20

PARTE V	20
LA STIPULA DEL CONTRATTO E LA SUA ESECUZIONE	20
Art. 33	20
<i>(Stipula ed esecuzione contrattuale)</i>	<i>20</i>
Art. 34	20
<i>(Esecuzione del contratto)</i>	<i>20</i>
Art. 35	20
<i>(Cessione dei crediti derivanti dal contratto, divieto di cessione del contratto e subappalto)</i>	<i>20</i>
Art. 36	21
<i>(Garanzia definitiva e altre garanzie previste da specifiche norme di legge)</i>	<i>21</i>
Art. 37	21
<i>(Coperture assicurative)</i>	<i>21</i>
PARTE VI	21
ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO	21
Art. 38	21
<i>(Entrata in vigore)</i>	<i>21</i>
Art. 39	21
<i>(Modifiche al Regolamento)</i>	<i>21</i>

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI, E PRINCIPI IN TEMA DI AFFIDAMENTI DELL'ENTE

Art. 1

(Definizioni)

Nel presente Regolamento, i termini di cui appresso avranno il significato corrispondentemente associato:

- «**Appaltatore**», «**Contraente**» o «**Affidatario**»: l'operatore economico cui è affidato un contratto da parte dell'Ente, secondo le previsioni di cui al presente Regolamento;
- «**Bando di Gara**»: il provvedimento, pubblicato nei casi e secondo le forme stabilite dall'ordinamento, e corredato dalla corrispondente Documentazione di Affidamento (come di seguito definita), mediante il quale sono resi noti l'oggetto dell'affidamento, le condizioni di partecipazione ed esecuzione e gli aspetti economico-prestazionali dell'affidamento medesimo, a beneficio del mercato degli operatori di riferimento;
- «**Codice dei Contratti Pubblici**», o semplicemente «**Codice**»: il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il «*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE*»;
- «**Codice Identificativo Gara**», o in breve «**CIG**»: il codice alfanumerico univoco e obbligatorio che identifica una determinata procedura di affidamento o un lotto, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 («*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*»);
- «**Commissione di Prequalifica**»: nell'ambito delle procedure ristrette o negoziate, l'organo dell'Ente deputato alla selezione degli operatori economici da invitarsi alla successiva fase di offerta;
- «**Commissione Giudicatrice**»: l'organo straordinario e temporaneo dell'Ente incaricato della valutazione tecnico-discrezionale delle offerte tecniche presentate dagli operatori economici;
- «**Concorrente**»: l'operatore economico che partecipa alla procedura e che presenta la propria offerta in vista dell'aggiudicazione del contratto;
- «**Criterio del Minor Prezzo**»: il criterio selettivo del contraente in virtù del quale il confronto competitivo tra le offerte pervenute è effettuato unicamente in base ad aspetti di natura economica;
- «**Criterio Misto**»: il criterio selettivo del contraente in virtù del quale il confronto competitivo tra le offerte pervenute è operato dalla Commissione Giudicatrice in base ad aspetti di natura sia tecnica che economica, opportunamente ponderati nell'ambito di una griglia di valutazione formulata secondo principi di aderenza all'oggetto del contratto, proporzionalità e adeguatezza;
- «**Determina a Contrarre**»: il provvedimento con il quale l'Ente manifesta la propria volontà di stipulare un contratto, definendone l'oggetto, le caratteristiche essenziali e le modalità di selezione del corrispondente contraente;
- «**Determina di Aggiudicazione**»: il provvedimento a valenza esterna attraverso il quale, definendo la corrispondente procedura selettiva, l'Ente individua l'operatore economico cui affidare il contratto oggetto di procedura, subordinato nella sua efficacia alla verifica della sussistenza dei requisiti generali e specifici prescritti dal Codice dei Contratti Pubblici e dalla *lex specialis*, in capo all'operatore selezionato;
- «**Direttore dei Lavori**»: l'esponente di PromoTurismoFVG al quale competono, ai sensi di legge, i compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto di lavori stipulato dalla stazione appaltante con l'Appaltatore;
- «**Direttore dell'Esecuzione**»: l'esponente di PromoTurismoFVG al quale competono, ai sensi di legge, i compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto di servizi o forniture stipulato dalla stazione appaltante con l'Appaltatore;
- «**Documentazione di Affidamento**»: l'insieme della documentazione di carattere giuridico, tecnico ed economico formalizzato dall'Ente in esito alla fase di progettazione e posto a base dell'affidamento ai fini della selezione del contraente;

- «**Elenco Fornitori**»: l'elenco aperto, formato dall'Ente, volto all'individuazione degli operatori economici da invitarsi nelle corrispondenti procedure ad invito, suddiviso in categorie merceologiche e disciplinato da apposito provvedimento di natura regolamentare interna, adottato dall'Ente;
- «**Ente**» o «**Stazione Appaltante**»: PromoTurismoFVG, quale Ente che adotta il presente atto al fine di disciplinare i propri acquisti;
- «**Filiera delle imprese**»: i subappalti come definiti dall'articolo 105, comma 2, del Codice, nonché i subcontratti stipulati per l'esecuzione anche non esclusiva del Contratto;
- «**Indagine di Mercato**»: l'attività esplorativa mediante la quale l'Ente analizza gli aspetti tecnici ed economici del mercato di riferimento della procedura da esperirsi, ed individua gli operatori presenti nell'ambito del medesimo e la loro corrispondente offerta;
- «**Lettera di Invito**»: il provvedimento, elaborato dall'Ente e trasmesso agli operatori economici selezionati nei procedimenti selettivi che lo contemplano, che riassume le caratteristiche essenziali dell'affidamento e regola lo svolgimento della procedura;
- «**Operatore Economico**»: il soggetto economico che offre sul mercato lavori, servizi o forniture, secondo la definizione comunitaria e interna;
- «**Procedura Negoziata**»: la procedura selettiva nell'ambito della quale PromoTurismoFVG consulta uno o più Operatori Economici di propria scelta, e negozia con i medesimi le condizioni del contratto da affidarsi;
- «**Procedura Selettiva**» o semplicemente «**Procedura**»: l'insieme degli atti dell'Ente preordinati all'affidamento di un proprio contratto pubblico, governato dai principi generali del procedimento amministrativo, da quelli speciali degli affidamenti pubblici, e condotto e gestito dall'Ente in conformità alle previsioni normative e regolamentari di riferimento, ivi incluse quelle di cui al presente Regolamento;
- «**Procedura Aperta**»: la procedura di gara nella quale, all'esito della pubblicazione di un Bando di Gara, tutti gli Operatori Economici interessati possono presentare una propria offerta;
- «**Procedura Ristretta**»: la procedura di gara nella quale, all'esito della pubblicazione di un Bando di Gara, possono presentare offerta gli Operatori Economici in possesso dei requisiti previsti dal Bando stesso, accertati in quanto tali nell'ambito della fase di prequalificazione, e che siano destinatari di Lettera di Invito ad opera dell'Ente;
- «**Procedure Elettroniche**»: le procedure d'acquisto effettuate avvalendosi di strumenti informatici di negoziazione;
- «**Profilo di Committente**»: il sito informatico di PromoTurismoFVG (<http://www.promoturismo.fvg.it>), nell'ambito del quale trova pubblicazione la Documentazione di Affidamento, e le informazioni inerenti agli sviluppi delle singole Procedure, nelle forme e secondo i presupposti stabiliti dalla normativa di riferimento;
- «**Proponente**»: i dipendenti dell'ente, facenti capo alle Direzioni interessate, che manifestano il fabbisogno di acquisto e danno avvio all'istruttoria mediante una Richiesta di Acquisto, come di seguito definita;
- «**Proposta di Aggiudicazione**»: l'atto, soggetto ad approvazione del Direttore generale, mediante il quale la Stazione Appaltante individua l'Operatore economico che ha presentato la migliore offerta;
- «**Richiesta di Acquisto**» - «**RdA**»: il documento mediante il quale il Proponente individua le caratteristiche essenziali dell'affidamento, sia in termini economici che tecnico-qualitativi, manifesta il fabbisogno dell'Ente e richiede formalmente l'autorizzazione alla spesa;
- «**Regolamento**»: il presente atto, quale strumento inteso a disciplinare gli aspetti normativo-regolamentari all'acquisizione di lavori, servizi e forniture dell'Ente;
- «**Relazione Illustrativa delle Indagini di mercato**»: il documento mediante il quale la Stazione Appaltante descrive le modalità di svolgimento e gli esiti dell'Indagine di Mercato, a integrazione dei contenuti della RdA e ai fini dell'adozione della successiva Determina a Contrarre;
- «**Responsabile Unico del Procedimento**» - «**RUP**»: l'esponente della Stazione Appaltante che, a termini di legge, vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento e provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo risulti condotto in modo unitario, in relazione ai tempi e ai costi

preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori e in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia;

- **«Seggio di Gara»:** l'organo dell'Ente incaricato delle operazioni di selezione tecnico-amministrativa sulla singola Procedura;
- **«Settori Speciali»:** i settori dei contratti pubblici relativi a gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento di area geografica, come disciplinati dalla Parte II, Titolo VI, del D.Lgs. n. 50/2016.
- **«U.O.»:** unità organizzativa dell'Ente.

Art. 2

(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Regolamento)

1. Il presente Regolamento degli acquisti, in aderenza alle finalità istituzionali dell'Ente, e in conformità alle vigenti disposizioni comunitarie e interne, nazionali e regionali, anche a carattere regolamentare, disciplina le modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per quanto concerne le tipologie, i presupposti, i contenuti e i soggetti dei procedimenti selettivi degli Operatori Economici.
2. L'attività contrattuale di PromoTurismoFVG garantisce la qualità delle prestazioni acquisite e si svolge nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia, tempestività, correttezza e responsabilità. Gli affidamenti devono altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità, nonché quello di pubblicità, conformemente alle disposizioni del Trattato UE e delle previsioni normative interne e comunitarie applicabili.
3. Agli esponenti dell'Ente che provvedono all'acquisizione di lavori, servizi e forniture è fatto obbligo di osservarne le disposizioni.
4. Stanti anche le caratteristiche degli affidamenti operati da PromoTurismoFVG, il presente Regolamento è volto a disciplinare, per ciò che concerne l'acquisizione di lavori, servizi e forniture:
 - a) le procedure selettive al di sopra delle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, nei settori ordinari;
 - b) le procedure selettive al di sotto delle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, ivi incluse quelle semplificate da esperirsi mediante la trasmissione di inviti a operatori predeterminati, di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016, nei settori ordinari;
 - c) relativamente alle procedure di cui alle precedenti lettere a) e b), gli affidamenti da operarsi nei settori speciali ai sensi degli artt. 114 e ss. del D.Lgs. n. 50/2016, fermo quanto stabilito dal successivo art. 32;
 - d) ogni altra tipologia di affidamento contemplata dal D.Lgs. n. 50/2016.
5. Costituisce in particolare oggetto di regolamentazione ad opera del presente atto l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di affidamento ad opera dell'Ente, e segnatamente:
 - a) la programmazione e progettazione dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture;
 - b) la selezione del contraente;
 - c) le fasi di aggiudicazione e di stipula contrattuale;
 - d) l'esecuzione delle prestazioni contrattualizzate.
6. Il presente Regolamento detta altresì disposizioni in merito all'organizzazione dell'Ente per ciò che concerne gli acquisti pubblici, ferme restando le ulteriori disposizioni regolamentari in tema di organizzazione dell'Ente.
7. Le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in tema di contratti pubblici si espletano nel rispetto dei principi di cui alle seguenti fonti normative:
 - Legge 7 agosto 1990, n. 241 avente ad oggetto «Nuove norme sul procedimento amministrativo» e successive modifiche e integrazioni;
 - D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante «Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture» e successive modifiche e integrazioni;

- d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 recante «Regolamento di esecuzione e di attuazione del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”», nelle parti non abrogate dall’articolo 217, comma 1, lettera u) del D.Lgs. n. 50/2016 e/o da atti attuativi;
 - d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modifiche e integrazioni;
 - Legge Regionale 25 giugno 1993 n. 50, recante «Attuazione di progetti mirati di promozione economica nei territori montani», con particolare riguardo all’articolo 5-bis, che definisce le attività di PromoTurismoFVG; all’articolo 5-sexies 1, che attribuisce al Direttore generale la competenza, tra l’altro, all’adozione del regolamento del personale e del regolamento generale di organizzazione; all’articolo 5-nonies, commi 2, lettera c), 3 e 4, che sottopone il presente Regolamento all’approvazione della Giunta regionale;
 - Legge Regionale 31 maggio 2002, n. 14, recante «Disciplina organica dei lavori pubblici» e successive modifiche e integrazioni;
 - Linee guida A.N.AC. e decreti adottati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, attuativi del D.Lgs. n. 50/2016;
 - Direttive vincolanti, adottate dalla Direzione Centrale Infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale, lavori pubblici, edilizia della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, prot. n. 0022278, emanate in data 7 agosto 2015 ed integrate dalla Direzione Centrale Infrastrutture e Territorio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, con nota prot. 0016394 del 25 maggio 2016, nonché con nota del 16 agosto 2017;
 - disposizioni attuative della normativa citata, nonché previsioni del codice civile e altre disposizioni rilevanti in tema di attività negoziale delle pubbliche Amministrazioni ed Enti assimilati, ove applicabili, ivi compresa ogni successiva modifica e integrazione delle fonti normative in questione.
8. Fatte salve le diverse previsioni derivanti dalla normativa speciale, l’esecuzione dei contratti è regolata dalle norme di diritto privato stabilite dal codice civile, e dalle altre disposizioni di diritto comune valevoli in tema di attività contrattuale dei privati.
9. La conduzione e la celebrazione delle procedure di acquisto, nonché tutte le attività amministrative correlate agli acquisti, hanno luogo anche mediante l’utilizzo di strumenti elettronici, quali le aste elettroniche, le gare telematiche, i sistemi dinamici di acquisizione ed il mercato elettronico, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e secondo modalità tali da garantire agli operatori economici la piena accessibilità agli strumenti elettronici messi a disposizione.
10. Il presente Regolamento ha carattere di normativa speciale per gli affidamenti ivi previsti. Per tutto quanto qui non espressamente disciplinato, si rinvia ai principi e alle norme indicate al comma 4 del presente articolo, ed alle ulteriori disposizioni normative applicabili.
11. Le disposizioni di cui al presente Regolamento debbono intendersi sostituite, modificate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute disposizioni legislative o regolamentari, sia di livello comunitario che nazionale, ferma restando l’applicazione delle prassi emanate dalle Autorità competenti.
12. Le soglie economiche citate dal presente Regolamento, ove coincidenti con le soglie economiche stabilite dalle disposizioni normative rilevanti, devono intendersi automaticamente integrate e modificate in caso di variazione delle soglie di riferimento.

Art. 3

(Divieto di frazionamento dei contratti pubblici)

1. Gli importi a base d’asta devono essere calcolati al netto dell’I.V.A.
2. I contratti pubblici non possono essere artificialmente frazionati, quanto a importi ed oggetti, al fine di eludere la normativa nazionale e comunitaria in punto di soglie e di necessità di prelievi selezioni concorsuali, o quella antimafia.
3. Il frazionamento, fermi restando i principi di cui sopra, è ammissibile solo ove l’opera, la fornitura o il servizio abbiano natura complessa, siano divisibili, e risulti opportuno che la relativa esecuzione avvenga ad opera di Operatori Economici aventi differenti specializzazioni.

PARTE II

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE IN TEMA DI AFFIDAMENTI PUBBLICI, E AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Art. 4

(Organizzazione)

Le funzioni principali inerenti alla gestione delle attività contrattuali dell'Ente sono attribuite ai seguenti soggetti e strutture, entro i limiti e alle condizioni previste dal presente Regolamento, ferme le ulteriori disposizioni del medesimo che riconoscono poteri e funzioni ad ulteriori soggetti interni o esterni:

- a) Direttore generale;
- b) Direttore Amministrativo;
- c) Responsabile Unico del Procedimento, Direttore dei Lavori e Direttore dell'Esecuzione;
- d) Proponente;
- e) U.O. Appalti, Contratti e Gare;
- f) U.O. Acquisti;
- g) U.O. Compliance e Governance;
- h) U.O. Amministrazione, Finanza e Controllo.

Art. 5

(Direttore generale)

Il Direttore generale, ferme le attività istruttorie compiute dagli altri organi e strutture competenti, supervisiona le Procedure e ne governa il buon andamento rispetto alle disposizioni legislative e regolamentari in tema di acquisti pubblici, svolgendo in particolare le seguenti funzioni:

- a) approva la Richiesta di Acquisto proposta dalle Direzioni competenti;
- b) adotta i provvedimenti di nomina del Responsabile Unico del Procedimento, del Direttore dei Lavori, del Direttore dell'Esecuzione e degli esperti esterni a supporto del RUP, di cui al successivo art. 7, comma 6, del presente Regolamento;
- c) adotta la Determina a Contrarre, provvedendo contestualmente all'approvazione della Documentazione di Affidamento;
- d) ove previsto, approva la Relazione Illustrativa dell'Indagine di Mercato;
- e) nomina la Commissione di Prequalifica, il Seggio di Gara e la Commissione Giudicatrice, su richiesta del RUP;
- f) adotta la Determina di Aggiudicazione per tutte le tipologie di Procedure;
- g) sottoscrive contratti, lettere commerciali o altri atti negoziali, anche mediante firma elettronica, salvo specifiche deleghe ad altri soggetti.

Art. 6

(Direttore Amministrativo)

1. Il Direttore Amministrativo, a capo della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, interviene in sede di autorizzazione degli acquisti, ed assume di regola le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento rispetto a tutte le Procedure dell'Ente, salvo casi specifici definiti negli atti a contrarre.
2. I limiti di importo per i quali il Direttore Amministrativo può impegnare l'Ente verso l'esterno vengono definiti con atto del Direttore generale.

Art. 7

(Responsabile Unico del Procedimento, Direttore dei Lavori e Direttore dell'Esecuzione)

1. Le funzioni di RUP sono di regola assunte dal Direttore Amministrativo dell'Ente. Ove ritenuto opportuno, in casi specifici, le medesime possono essere attribuite ad un dipendente di ruolo o, in caso di accertate carenze in organico, da un dipendente in servizio presso PromoTurismoFVG, dotato del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura

- dell'Ente e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato, conformemente a quanto stabilito dalle disposizioni normative e regolamentari di riferimento e dalle prassi A.N.AC.
2. Il RUP è nominato con provvedimento del Direttore generale già in fase di programmazione degli affidamenti cui è preposto, ovvero mediante determina a contrarre per ogni singola procedura.
 3. Al momento della presa d'atto dell'atto di nomina, il RUP dichiara l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in base alle norme vigenti, nelle forme e agli effetti degli articoli 47 e 48 del d.P.R. n. 445/2000. In caso di conflitto di interessi, anche sopravvenuto alla nomina, il RUP si astiene dalla sottoscrizione o dall'incarico ricevuto, ed effettua la segnalazione del caso al Direttore generale per i provvedimenti di competenza.
 4. Il RUP svolge i propri compiti con il supporto dell'U.O. Appalti, Contratti e Gare, e degli altri uffici della Stazione Appaltante competenti nella materia dell'acquisizione condotta. In particolare per l'espletamento delle singole attività il RUP si avvale di soggetti, inseriti nell'organico dell'Ente, anche non facenti parte della propria area.
 5. Il Direttore generale, allo scopo di migliorare la qualità della progettazione e della programmazione complessiva, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, può istituire una struttura stabile ed autonoma a supporto dei RUP, anche alle proprie dirette dipendenze, provvedendo alla corrispondente articolazione organizzativa interna in relazione alle necessità dell'Ente, ed al numero e alla complessità delle Procedure da celebrarsi.
 6. In caso di accertate carenze in organico, attestate secondo le forme previste dalla legge, il RUP è affiancato da uno o più soggetti in funzione di supporto, aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, che abbiano stipulato polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali. Gli esperti a supporto sono selezionati con le procedure previste dal D.Lgs. n. 50/2016, e sono nominati con provvedimento del Direttore generale.
 7. Il RUP svolge le funzioni ed i compiti attribuitigli dalle norme vigenti, e in via esemplificativa:
 - a) coordina la fase di programmazione degli acquisti pubblici affidati al medesimo, e le attività di predisposizione della Documentazione di Affidamento;
 - b) provvede all'acquisizione e al successivo perfezionamento del CIG secondo le indicazioni fornite dall'A.N.AC.;
 - c) richiede la nomina della Commissione di Prequalifica e della Commissione Giudicatrice da parte del Direttore generale;
 - d) approva il calendario della singola Procedura acquisitiva, predisposto dall'U.O. Appalti, Contratti e Gare;
 - e) verifica il corretto e razionale svolgimento delle Procedure, segnalando al Direttore generale eventuali disfunzioni, impedimenti e ritardi nell'attuazione degli interventi;
 - f) replica alle richieste di chiarimento formulate in sede di gara dai Concorrenti;
 - g) può procedere in autonomia all'apertura e all'esame delle offerte ricevute;
 - h) adotta i provvedimenti di ammissione ed esclusione dei Concorrenti rispetto alla Procedura;
 - i) comunica ai Concorrenti i provvedimenti di esclusione dalla gara;
 - j) gestisce le eventuali richieste di accesso agli atti della Procedura ad opera dei Concorrenti;
 - k) compie gli accertamenti inerenti al possesso dei requisiti di carattere generale e speciale previsti dalla Documentazione di Affidamento, in capo ai Concorrenti;
 - l) propone al Direttore generale l'aggiudicazione definitiva, laddove non sia costituita una Commissione Giudicatrice o un Seggio di Gara;
 - m) comunica a ciascun Concorrente gli esiti della Procedura;
 - n) provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Contratti Pubblici degli elementi informativi relativi agli interventi di propria competenza;
 - o) in sede di esecuzione contrattuale, assume le funzioni di Direttore dei Lavori o di Direttore dell'Esecuzione, salvi i casi in cui non è ammessa la coincidenza tra il RUP e i soggetti in questione, conformemente alle disposizioni legislative, regolamentari o alle prassi A.N.AC.
 8. Nell'ambito dei contratti per l'esecuzione di lavori pubblici, il RUP assume il ruolo di responsabile dei lavori, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 81/2008.

9. Il RUP può svolgere, per uno o più interventi, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di Direttore dei Lavori, nei casi previsti dal D.M. 7 marzo 2018, n. 49 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente.
10. Per i servizi e le forniture, il RUP svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del contratto, salvo diversa indicazione dell'Ente, o diverse previsioni contenute nel D.M. 7 marzo 2018, n. 49 o nella normativa vigente.
11. Il Direttore dei Lavori ed il Direttore dell'Esecuzione provvedono al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione contrattuale, e ad assicurare in generale la regolarità delle prestazioni rese dall'Appaltatore. A tal fine, verificano che le prestazioni e tutte le attività rese in attuazione degli atti che disciplinano l'affidamento siano conseguite dall'Ente in conformità a quanto previsto nei documenti di natura contrattuale.

Art. 8

(Proponente, U.O. Appalti, Contratti e Gare, U.O. Acquisti, U.O. Compliance e Governance, U.O. Amministrazione e finanza)

1. Il Proponente è identificato in un dipendente dell'ente il quale manifesta il fabbisogno di acquisto e dà avvio all'istruttoria mediante una Richiesta di Acquisto.
2. Le U.O. Appalti, Contratti e Gare, Acquisti e Compliance e Governance, offrono supporto agli organi titolari delle attività contrattuali al fine di assicurare il regolare ed efficiente andamento delle Procedure di acquisto, rispetto alle disposizioni normative in tema di affidamenti pubblici.
3. Le U.O. Appalti, Contratti e Gare e Acquisti operano in veste di supporto amministrativo continuativo al RUP rispetto alle funzioni di competenza del medesimo, e in particolare:
 - a) provvedono alle attività di progettazione della Documentazione di Affidamento, sotto il coordinamento del RUP;
 - b) supportano la Direzione richiedente nella redazione dello schema di Determina a Contrarre di cui al successivo art. 14;
 - c) supportano il RUP in tutte le ulteriori attività di competenza del medesimo, ai sensi del precedente art. 7, curando gli approfondimenti tecnico-normativi funzionali e necessari;
 - d) curano le attività amministrative di tenuta della documentazione inerente alle Procedure di affidamento e all'esecuzione dei contratti stipulati.
4. L' U.O. Compliance e Governance svolge funzione specialistica consultiva in tema di affidamenti pubblici, sotto il profilo giuridico, a supporto del Direttore generale, del Direttore Amministrativo e del RUP.
5. L' U.O. Amministrazione e finanza svolge gli accertamenti di regolarità contabile ai fini dell'attestazione della copertura finanziaria degli affidamenti pubblici.

Art. 9

(Preparazione e avvio delle Procedure di affidamento)

1. L'avvio di ciascuna Procedura di affidamento è di regola preceduto dalle seguenti attività:
 - a) rilevazione e analisi dei fabbisogni ad opera delle Funzioni e delle Unità Operative interessate dagli acquisti, anche ai fini della programmazione unitaria degli acquisti di lavori, servizi e forniture di cui al successivo art. 10;
 - b) esperimento di apposita Indagine di Mercato ad opera della Funzione o Unità Operativa interessata dalla singola acquisizione;
 - c) redazione di una RdA a cura del Proponente, quale atto istruttorio funzionale all'adozione della Determina a Contrarre ad opera dei soggetti di cui alla successiva lettera d);
 - d) adozione di una Determina a Contrarre ad opera del Direttore generale, o degli ulteriori soggetti competenti nei casi ammessi dal successivo art. 14.
2. I documenti dell'affidamento si conformano, in ordine a tipologia e contenuto, a quanto previsto dalla legge per la procedura che si intende indire.

Art. 10

(Rilevazione dei fabbisogni e pianificazione degli acquisti)

1. Le attività di acquisizione di lavori, servizi e forniture si svolgono in attuazione delle attività programmatiche interne a carattere preventivo dell'Ente, condotte nel rispetto delle previsioni normative di riferimento.
2. La rilevazione dei fabbisogni costituisce attività propedeutica alla pianificazione, da condursi ad opera delle Funzioni o Unità Operative competenti dell'Ente secondo criteri di economicità e razionalizzazione dell'andamento della spesa, e di preventivazione e distribuzione delle risorse in relazione alle esigenze e agli obiettivi istituzionalmente perseguiti.

Art. 11

(Indagini di Mercato)

1. L'Indagine di Mercato è intesa a delineare le caratteristiche qualitative ed economiche delle prestazioni da acquisirsi, in relazione ai fabbisogni individuati e alle soluzioni tecniche disponibili, gli Operatori Economici attivi nel mercato dell'affidamento, le clausole contrattuali generalmente accettate, l'entità e congruità dei corrispettivi da porsi a base di procedura e gli eventuali criteri di valutazione delle offerte. Nei casi ammessi dalla normativa, l'Indagine di Mercato è altresì funzionale ad individuare il Contraente mediante affidamento diretto.
2. L'Indagine di Mercato è svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dall'Ente, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche mediante consultazione di banche dati degli Operatori Economici nelle disponibilità dell'Ente.
3. Negli eventuali avvisi con i quali viene divulgata, l'Ente specifica che l'Indagine di Mercato ha finalità esclusivamente esplorative, e non impegna la Stazione Appaltante ad alcun affidamento contrattuale o successivo invito alla Procedura di affidamento.
4. Durante lo svolgimento dell'Indagine di Mercato, gli esponenti dell'Ente osservano comportamenti improntati ai principi di correttezza e riservatezza, astenendosi dal rivelare informazioni fornite dagli Operatori consultati.
5. Al di fuori dei casi in cui sia obbligatorio per legge, la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, ove le caratteristiche dell'affidamento lo richiedano, ai fini dell'espletamento dell'Indagine di Mercato può decidere di ricorrere alla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione «Amministrazione trasparente», sotto-sezione «Bandi di gara e contratti». In ragione del valore e dell'importanza dell'affidamento, è possibile ricorrere anche ad altre forme di pubblicità.
6. L'avviso contiene tutte le informazioni necessarie ad acquisire presso il mercato gli elementi tecnico-economici utili all'esperimento della singola Procedura. La sua durata di pubblicazione è stabilita in termini conformi a garantirne la piena conoscibilità presso il mercato di destinazione.

Art. 12

(Congruità dei prezzi)

Al fine di stabilire il prezzo posto a base di Procedura e di valutare la convenienza o meno dell'aggiudicazione, l'Ente provvede a stimare la congruità dei prezzi mediante i riscontri acquisiti in sede di svolgimento delle Indagini di Mercato, riferendosi, a titolo meramente indicativo, anche ai prezzi praticati da CONSIP S.p.A. nell'esercizio delle proprie attività di committenza e agli altri indicatori di carattere pubblico comunque disponibili, ivi compresi quelli emergenti dal mercato elettronico di altre stazioni appaltanti.

Art. 13

(Richiesta di Acquisto)

1. La Richiesta di Acquisto è il documento amministrativo di carattere interno, di titolarità delle Funzioni o Unità Operative interessate dalla Procedura di acquisto, che riassume gli esiti dell'Indagine di Mercato ed esprime i fabbisogni dell'Ente in termini sia economici che qualitativi, in relazione alla Procedura di affidamento che propone, richiedendo autorizzazione all'acquisto ai soggetti competenti.

2. Sono competenti ad emettere la RdA la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo, la Funzione Marketing e la Funzione Coordinamento dei Poli Montani, salvo successiva variazione delle medesime mediante provvedimento del Direttore generale.
3. La RdA è predisposta dalla Funzione o Unità Operativa richiedente, secondo il modello reperibile nel sistema informativo dell'Ente, e contiene le seguenti informazioni minime:
 - a) la Direzione/Funzione richiedente;
 - b) la motivazione all'acquisto;
 - c) il costo preventivato, I.V.A. esclusa;
 - d) la durata della prestazione.
4. Alla RdA è sempre allegata una Relazione Illustrativa, sottoscritta ad opera del Proponente, in cui si valorizza il fabbisogno stimato in termini quantitativi ed economici, sulla scorta degli esiti dell'Indagine di Mercato di cui al precedente art. 11, e si illustrano gli strumenti tecnico-giuridici necessari per il suo soddisfacimento e i profili di congruità dei prezzi. Ove sia necessario per ottemperare a specifiche disposizioni di legge, o ritenuto opportuno in ragione della complessità della procedura di affidamento, la Relazione reca un quadro economico dell'intervento, nell'ambito del quale i prezzi da porsi a base di procedura siano analiticamente scomposti in base alle singole voci di costo.
5. La RdA, una volta autorizzata secondo quanto disposto dal Manuale Operativo, viene trasmessa agli Uffici competenti in base all'importo e alla tipologia di affidamento.

Le U.O. Acquisti, Appalti, Contratti e Gare cureranno la redazione dello schema di Determina a Contrarre di cui al successivo art. 14 e della corrispondente Documentazione di Affidamento, in relazione all'adozione di quest'ultima ad opera del Direttore generale.

Art. 14 **(Atti dell'Ente)**

1. Gli atti dell'ente sono i seguenti:
 - a) Decreto del Direttore generale;
 - b) Atto di nomina commissione interna;
 - c) Richiesta di acquisto (RdA);
 - d) Atti di liquidazione.
2. La Determina a Contrarre è il provvedimento, di competenza del Direttore generale o di persona delegata, mediante il quale sono individuati gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli Operatori Economici e delle offerte.
3. La Determina a Contrarre è adottata dal Direttore generale, o di persona delegata, all'esito della ricezione e valutazione della RdA e contiene i seguenti elementi:
 - a) l'indicazione del nominativo del RUP, già incaricato con atto di nomina ai sensi dell'art. 7, comma 1, del presente Regolamento;
 - b) la descrizione quali-quantitativa del fabbisogno, le motivazioni che conducono all'affidamento e le sue caratteristiche tecniche ed economiche;
 - c) gli elementi essenziali del contratto, ivi incluse le clausole o condizioni particolari che governano l'affidamento, nonché quelli da sottoporre a penale e la relativa quantificazione;
 - d) la tipologia di Procedura prescelta per l'affidamento;
 - e) la base d'asta nel caso di procedure competitive, o l'importo del contratto da affidarsi nelle ipotesi di affidamento diretto, al netto di I.V.A.;
 - f) i criteri di selezione degli Operatori economici, con particolare riguardo ai limiti di fatturato eventualmente introdotti e, in caso di Procedura a carattere competitivo, i criteri di selezione delle offerte, con specifica motivazione sulla tipologia cui si fa ricorso e, in caso di adozione del criterio misto prezzo-qualità, sull'adeguatezza e proporzionalità sia dei criteri di valorizzazione del merito tecnico rispetto all'oggetto dell'affidamento, che della formula prescelta per l'assegnazione del punteggio economico;

- g) eventuali richieste accessorie ritenute necessarie, quali ad esempio polizze cauzionali, assicurazioni ecc.;
 - h) nel caso di affidamento in lotto unico, le motivazioni riguardanti la mancata suddivisione in lotti;
 - i) il valore complessivo posto a base della procedura, comprensivo degli oneri fiscali e del contributo a favore dell'A.N.AC. gravante sull'Ente, ove applicabile.
4. Con la Determina sono altresì approvati gli atti della Procedura. In caso di affidamento diretto, procedura negoziata senza pubblicazione del bando, dialogo competitivo, procedura competitiva con negoziazione e partenariato per l'innovazione, ove ne ricorrano i presupposti di legge, la Determina indica le ragioni del ricorso alla specifica tipologia di procedura. Rimane ferma, per i contratti di partenariato, la necessità dell'adozione preventiva degli studi e delle elaborazioni funzionali all'avvio della Procedura, nei casi previsti dalle previsioni normative.
6. Lo schema di Determina a Contrarre è formato dalle U.O. Acquisti, Appalti, Contratti e Gare, viene successivamente trasmesso all'U.O. Amministrazione e finanza per l'apposizione del visto di regolarità contabile, ove non già esistente, attestante la copertura finanziaria dell'affidamento, ed è infine sottoposto al Direttore generale per la sua adozione formale.
7. La firma dell'atto a contrarre può essere delegata mediante atto del Direttore generale.

Art. 15

(Acquisti di modico valore)

1. Per gli acquisti di modico valore, i limiti di importo e i soggetti autorizzati vengono definiti con atto del Direttore generale.
2. Nei casi previsti dal precedente comma non si fa ricorso alla Determina a Contrarre fino a € 5.000,00 iva esclusa.
3. I soggetti autorizzati, attraverso gli uffici preposti, predispongono una RdA semplificata che indica l'oggetto e le motivazioni dell'affidamento, l'importo al netto di I.V.A. e l'Operatore Economico affidatario, individuato. La regolarità contabile viene preventivamente accertata per iscritto mediante consultazione dell'U.O. Amministrazione e finanza.
4. Gli affidamenti di cui al presente articolo rispettano i principi di trasparenza e rotazione. Ove ritenuto opportuno, l'affidamento può essere preceduto dall'esperimento di un'Indagine di Mercato volta ad individuare gli operatori economici da consultare.
5. Degli affidamenti di cui al presente articolo è trasmesso report trimestrale analitico al Direttore generale, a cura del singolo soggetto che li ha autorizzati nel periodo di riferimento.

Art. 16

(Strumenti di comunicazione elettronica e piattaforme di negoziazione)

1. Nelle comunicazioni con gli Operatori Economici riguardanti le Procedure e la fase di esecuzione dei contratti affidati, l'Ente fa ricorso ai servizi di Posta Elettronica Certificata.
2. La selezione degli Operatori Economici nell'ambito delle Procedure è condotta dall'Ente preferibilmente attraverso l'impiego di strumenti informatici di negoziazione, propri o messi a disposizione da altre Stazioni Appaltanti.

Art. 17

(Centralizzazione della committenza)

In conformità alle disposizioni normative di riferimento, l'Ente può svolgere attività di centralizzazione della committenza per conto di altre Stazioni Appaltanti, stipulando a tal fine appositi accordi volti a regolarne le modalità operative.

PARTE III

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI ORDINARI

Art. 18

(Procedure di affidamento nei settori ordinari)

1. Nelle attività di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari, l'Ente ricorre alle procedure ordinarie e straordinarie previste dal D.Lgs. n. 50/2016, ivi incluse quelle volte a disciplinare gli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria.
2. Nella sussistenza delle condizioni sancite dalla normativa, l'Ente può ricorrere a contratti di partenariato pubblico-privato, facendo precedere l'avvio delle corrispondenti Procedure da adeguata istruttoria riguardante l'analisi della domanda e dell'offerta, la sostenibilità economico-finanziaria ed economico-sociale dell'operazione di partenariato e la natura e l'intensità dei diversi rischi presenti nell'operazione, al fine di appurare la convenienza di utilizzo di tali formule di affidamento.
3. Ciascuna Procedura di affidamento è contraddistinta da un numero progressivo, emesso dal sistema informatico dell'Ente.
4. Gli affidamenti di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria possono svolgersi tramite procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di bando, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione, e nelle altre formule ordinarie e straordinarie previste dalla normativa.
5. I contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria sono affidati tramite affidamento diretto e procedura negoziata senza previa indizione di gara, nel rispetto dell'articolo 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e della Legge Regionale n. 14/2002. Resta ferma la facoltà di ricorso alle procedure ordinarie, qualora lo suggeriscano le esigenze di concorrenzialità dell'affidamento.

Art. 19

(Individuazione degli Operatori economici nelle procedure a invito)

1. Nelle procedure di affidamento a invito, nelle quali non si faccia pubblicazione preventiva di bandi o avvisi, l'Ente individua gli Operatori economici da invitarsi o cui aggiudicare il contratto mediante le Indagini di Mercato di cui al precedente art. 11 o mediante consultazione dell'elenco fornitori di cui al seguente articolo 20.
2. Resta fermo l'obbligo di consultazione delle piattaforme informatiche di negoziazione messe a disposizione da Consip S.p.A., nei casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 20

(Elenco Fornitori)

1. L'Ente mantiene e gestisce un proprio Elenco Fornitori, al quale possono iscriversi gli Operatori Economici che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di capacità generale a stipulare contratti pubblici e di qualificazione tecnico-economica, secondo i settori merceologici di articolazione dell'Elenco medesimo.
2. Le modalità di accreditamento ed i requisiti di qualificazione sono definiti nell'apposito regolamento di tenuta e gestione dell'Elenco.
3. L'Elenco è utilizzato dall'Ente per l'individuazione degli Operatori Economici da invitarsi alle procedure non precedute da pubblicità preventiva, unitamente alla pubblicazione di avvisi esplorativi per Indagini di Mercato.

Art. 21

(Soggetti ammessi alle Procedure e requisiti di partecipazione)

1. Possono divenire affidatari di contratti della Stazione Appaltante tutti gli Operatori economici, costituiti o meno in forma di impresa, che siano in possesso dei requisiti di carattere generale e, ove previsti, dei requisiti speciali di capacità economico-finanziaria, tecnico-organizzativa e di altra natura stabiliti, di volta in volta, dalla Stazione Appaltante, in relazione alla

prestazione oggetto di affidamento ed in conformità alla disciplina vigente, secondo i principi di ragionevolezza e proporzionalità.

2. Per le forniture concernenti prodotti ad alto contenuto tecnologico, gli Operatori invitati devono essere in possesso di certificazioni di ottemperanza ai sistemi di qualità rilasciate da organismi indipendenti ai sensi della normativa interna e comunitaria, o comunque in possesso di altre prove relative all'impiego di misure equivalenti di garanzia della qualità.
3. Nel corso della procedura, i Concorrenti, in conformità alle prescrizioni del Bando di Gara o della Lettera di Invito, attestano il possesso dei requisiti di ordine generale, e, ove previsti, dei requisiti speciali, mediante dichiarazioni rese ai sensi del d.P.R. n. 445/2000.
4. Ai partecipanti è richiesta la prova documentale di quanto dichiarato, nei casi e con le forme stabilite dalla legge.
5. Sono esclusi dalla partecipazione alle gare i Concorrenti privi dei requisiti di carattere generale previsti dall'articolo 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 22

(Scelta dell'Affidatario)

1. Nelle procedure ordinarie, la scelta dell'Affidatario avviene attraverso la pubblicazione di un Bando di Gara secondo le forme e modalità richieste dalla normativa vigente, nell'osservanza dei principi di pubblicità, trasparenza, di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra Operatori Economici.
2. Nei casi ammessi dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, l'Ente invita contemporaneamente tutti gli Operatori economici selezionati a presentare offerta a mezzo PEC o altro strumento analogo. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta seria ed informata.
3. Nelle procedure a invito, al fine di garantire il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza nell'operato dell'Ente, al termine della consultazione, l'Ente pubblica un avviso sui risultati dell'affidamento, contenente l'indicazione degli Operatori Economici invitati e dell'Operatore aggiudicatario.

Art. 23

(Garanzia provvisoria)

1. Al fine di asseverare la serietà dell'offerta presentata, nei casi previsti dalla legge, ai Concorrenti è fatto obbligo di provvedere alla costituzione di una garanzia provvisoria, secondo le modalità ed in base all'entità stabilite dalla legge.
2. La legge stabilisce altresì le forme e i tempi di svincolo della garanzia, sia verso il soggetto aggiudicatario che verso i soggetti non aggiudicatari.
3. Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00 I.V.A. esclusa, la Stazione Appaltante di norma non richiede la garanzia provvisoria.

Art. 24

(Criteri di selezione degli Operatori economici)

1. Nei casi previsti dalla legge, le procedure di gara vengono preferibilmente aggiudicate mediante il ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da individuarsi sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, laddove la prestazione, anche in termini organizzativi, presenti aspetti di complessità. A tal fine, la Stazione Appaltante formula criteri di valutazione che, in aderenza a quanto previsto dalla legge, consentano di acquisire prestazioni congrue rispetto ai fabbisogni dell'Ente, tecnicamente all'avanguardia rispetto agli *standard* di mercato ed equamente bilanciate nel loro rapporto prezzo-qualità.
2. Gli elementi di valutazione e la loro rilevanza devono essere indicati nel Bando di Gara o nella Lettera d'Invito. Ogni elemento di valutazione di tipo tecnico deve essere ripartito in *sub-criteri* e *sub-punteggi*, con indicazione analitica dei razionali di assegnazione dei punteggi.

3. L'Ente fa altresì utilizzo del criterio del minor prezzo nel ricorso delle condizioni previste dalla legge, laddove le caratteristiche dell'affidamento, su motivata indicazione nella Determina a Contrarre, non richiedano valutazioni inerenti ad aspetti di estrazione qualitativa.

Art. 25

(Seggio di gara)

1. Ove ritenuto opportuno dall'Ente, nelle procedure da aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo, tutte le operazioni di gara, ivi incluse l'apertura e la valutazione dell'offerta economica e l'attribuzione del relativo punteggio, sono espletate da un Seggio di Gara.

Il seggio di gara potrà essere composto alternativamente:

- a) dal Responsabile Unico del Procedimento e uno o più testimoni;
- b) almeno due dipendenti delle U.O. Acquisti e/o Appalti, Contratti e Gare.

Nel caso del criterio del minor prezzo, il seggio di gara provvede all'apertura delle buste contenenti sia la documentazione amministrativa sia le offerte economiche.

Tali indicazioni si applicano a tutte le procedure di gara indipendentemente dall'importo a base di gara.

2. Il Seggio di Gara è altresì preposto alle valutazioni di natura amministrativa della Documentazione di Gara, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa. In tale ipotesi, la Commissione Giudicatrice di cui all'articolo che segue si occupa esclusivamente delle valutazioni di natura tecnico-discrezionale riguardanti le offerte.

Art. 26

(Commissione Giudicatrice)

1. Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte deve essere effettuata da apposita Commissione Giudicatrice, nominata e formata dal Direttore generale secondo le previsioni di legge, su richiesta del RUP.
2. La Commissione è formata da esponenti della Stazione Appaltante in possesso dei requisiti tecnici e di compatibilità previsti dalla legge.
3. Compete, in particolare, alla Commissione Giudicatrice:
 - a) l'apertura in seduta pubblica delle buste tecniche per la verifica del mero contenuto documentale;
 - b) operare la valutazione tecnico-discrezionale del merito delle offerte, mediante l'applicazione della quota di punteggio tecnico stabilita dalla Documentazione di Gara;
 - c) l'apertura in seduta pubblica delle buste contenenti le offerte economiche;
 - d) predisporre la graduatoria dei Concorrenti;
 - e) verificare l'eventuale anomalia delle offerte, nel caso in cui la valutazione sia attribuita alla medesima;
4. La Commissione documenta la propria attività redigendo apposito verbale nelle forme e con i contenuti di cui al successivo art. 27, individuando un segretario incaricato delle attività in questione.
5. Nei casi previsti dalla legge, i commissari e il segretario devono rendere apposita dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi, secondo le vigenti disposizioni normative.
6. Nelle procedure ristrette e negoziate previa pubblicazione di Bando di Gara, la valutazione dell'ammissibilità dei candidati è operata da una Commissione di Prequalifica, nominata dal Direttore generale su richiesta del RUP, ove quest'ultimo non ritenga di svolgere direttamente in proprio le operazioni in questione.

Art. 27

(Verbali)

1. L'organo della Stazione Appaltante incaricato della valutazione delle offerte provvede sempre a redigere dettagliato verbale delle operazioni di gara.
2. Dai verbali devono risultare gli elementi di rilievo ai fini della celebrazione della procedura e in particolar modo:

- a) l'oggetto e il valore del contratto;
 - b) i nominativi dei candidati/offendenti ammessi;
 - c) i nominativi dei candidati/offendenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
 - d) il nominativo dell'aggiudicatario e i motivi della scelta del medesimo;
 - e) i provvedimenti adottati;
 - f) la motivazione dell'eventuale mancata aggiudicazione.
3. I verbali devono essere custoditi per l'intera procedura di gara dal RUP o da altro soggetto nominato dalla Stazione Appaltante, in luogo protetto appositamente scelto dalla Stazione Appaltante stessa.
4. Qualora le procedure di affidamento vengano espletate telematicamente, i verbali sono generati dal sistema informatico e contengono tutte le informazioni relative alle singole operazioni della Procedura di affidamento.

Art. 28

(Sedute pubbliche e riservate)

- 1. Nel caso di procedure cartacee le operazioni di apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa, le offerte tecniche (per la sola verifica del contenuto documentale) ed economiche devono svolgersi in sedute pubbliche, di cui deve essere data comunicazione preventiva ai Concorrenti secondo tempistiche adeguate, affinché possano parteciparvi.
- 2. Nel caso di procedure telematiche, ai sensi dell'art. 58, D.lgs. n. 50 del 2016, non sono necessarie sedute pubbliche per l'apertura delle offerte;
- 3. La valutazione delle offerte tecniche deve svolgersi in seduta riservata.
- 4. Tutte le operazioni di cui al presente articolo sono soggette ad analitica verbalizzazione ai sensi del precedente articolo.
- 5. Eventuali provvedimenti di non ammissione o esclusione delle offerte devono essere motivati.

Art. 29

(Valutazione dell'anomalia delle offerte)

- 1. Le offerte sono sottoposte a verifica di anomalia nei casi e con le forme previste dalla legge.
- 2. Il procedimento di verifica deve avvenire nel rispetto delle disposizioni normative, e deve tendere all'accertamento della congruità tecnico-economica delle offerte valutate, mediante la scomposizione dei corrispettivi offerti nei loro fattori produttivi.

Art. 30

(Aggiudicazione della Procedura)

- 1. Il RUP, con il supporto delle U.O. Acquisti, Appalti, Contratti e Gare, procede all'accertamento del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale in capo all'Operatore economico collocatosi primo in graduatoria. Rimane ferma la facoltà di estendere tale verifica agli altri Concorrenti.
- 2. All'esito delle operazioni di gara e dell'eventuale valutazione dell'anomalia delle offerte, il soggetto deputato all'espletamento della procedura di gara formula la proposta di aggiudicazione della gara a favore del Concorrente collocatosi primo in graduatoria, trasmettendo gli atti al Direttore generale per l'adozione dell'aggiudicazione definitiva.
- 3. Il Direttore generale adotta il provvedimento di aggiudicazione, ove ritenga che la Procedura sia stata celebrata nel rispetto delle disposizioni normative applicabili.

Art. 31

(Pubblicità, comunicazioni e archiviazione delle informazioni e dei dati)

- 1. La Stazione Appaltante assicura che le procedure avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, temperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra Operatori Economici.
- 2. La pubblicazione dei bandi di gara e degli avvisi deve essere sempre effettuata anche sul profilo di committente dell'Ente.

3. Alle comunicazioni previste dalla legge la Stazione Appaltante provvede con mezzi preferibilmente elettronici, nel rispetto dei termini perentori eventualmente contemplati dalla normativa.
4. Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione, e da non consentire alla Stazione Appaltante di prendere visione del contenuto delle offerte e delle domande di partecipazione prima della scadenza del termine previsto per la loro presentazione.
5. L'esito degli affidamenti è soggetto ad avviso di post-informazione, mediante pubblicazione sul profilo di committente della Stazione Appaltante.

PARTE IV

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI SPECIALI

Art. 32

(Indicazioni per le procedure di affidamento nei settori speciali)

1. Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture nei Settori Speciali, l'Ente è tenuto ad applicare le disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici riferite ai settori speciali, nonché quelle riferite ai settori ordinari ove compatibili nei casi previsti dalla legge.
2. Nel ricorso dei presupposti normativi di riferimento, l'Ente può disciplinare con proprio regolamento le procedure di acquisto nei settori speciali aventi importo inferiore alla soglia comunitaria, secondo le facoltà concesse alle imprese pubbliche e ai titolari di diritti speciali ed esclusivi.

PARTE V

LA STIPULA DEL CONTRATTO E LA SUA ESECUZIONE

Art. 33

(Stipula ed esecuzione contrattuale)

1. Il contratto è stipulato con le seguenti modalità, in base alla procedura di acquisizione:
 - a) in caso di affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00, I.V.A. esclusa, e di procedure negoziate, mediante lettera di affidamento, secondo l'uso del commercio, sottoscritta dall'Ente e dall'Affidatario per l'accettazione, e da quest'ultimo trasmessa all'Ente anche tramite posta elettronica certificata;
 - b) in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo superiore ad € 40.000,00, I.V.A. esclusa, acquisiti all'esito di procedure ordinarie, mediante atto pubblico notarile informatico, scrittura privata sottoscritta con firma digitale, o nelle altre forme previste dalla legge.
2. Gli atti contrattuali di cui al comma precedente sono sottoscritti dal Direttore generale salvo diverse specifiche deleghe ad altri soggetti.
3. La U.O. Segreteria Generale comunica alle Funzioni competenti l'avvenuta stipulazione dei contratti e la loro numerazione in procedura informatica. In ciascun contratto deve essere indicato il nominativo del RUP e il nominativo del Direttore dell'Esecuzione per forniture e servizi o del Direttore dei Lavori.

Art. 34

(Esecuzione del contratto)

Le verifiche funzionali al rispetto delle previsioni contrattuali sono operate dal RUP, in coordinamento con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'Esecuzione, ove nominati, in caso, rispettivamente, di affidamenti di lavori e di servizi e/o forniture, secondo la normativa vigente.

Art. 35

(Cessione dei crediti derivanti dal contratto, divieto di cessione del contratto e subappalto)

1. L'Appaltatore può cedere i crediti derivanti dall'esecuzione del contratto secondo le previsioni di legge.
2. Il contratto non può essere ceduto da parte dell'Appaltatore, a pena di nullità, fatti salvi i casi di modificazione soggettiva dell'esecutore normativamente ammessi.
3. È consentito il subappalto nei limiti ed alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni normative.
4. Il subappalto deve essere autorizzato nelle forme ed entro i termini previsti dalla legge, previa trasmissione di tutta la documentazione idonea a cura dell'Appaltatore volta a provare il possesso dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore. Il diniego di autorizzazione deve essere adeguatamente motivato e formalmente comunicato.

Art. 36

(Garanzia definitiva e altre garanzie previste da specifiche norme di legge)

1. Prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario è tenuto a dotarsi di apposita garanzia definitiva, nelle forme e secondo l'entità stabilita dalla legge.
2. La garanzia definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto inadempimento del contratto, è svincolata secondo le tempistiche previste dalla legge e cessa di avere efficacia alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio, del certificato di regolare esecuzione, o – laddove non sia richiesta la formale approvazione dell'esito dell'esecuzione – all'atto dell'approvazione delle prestazioni da parte della Stazione Appaltante, comunque effettuata.
3. Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00, I.V.A. esclusa, la Stazione Appaltante ha facoltà di non richiedere la garanzia definitiva in quanto il presente regolamento ritiene adempiuto l'obbligo di motivazione di cui all'art. 103, comma 11, del d.lgs. n. 50/2016, in considerazione della non rilevante entità degli affidamenti in questione.

Art. 37

(Coperture assicurative)

Qualora, nei casi previsti dalla legge o per la particolare tipologia delle prestazioni contrattuali, sia opportuno o necessario che l'esecutore sia munito di apposite coperture assicurative a garanzia di determinati rischi, la Stazione Appaltante ha facoltà di prevederne nel contratto il possesso obbligatorio, richiedendo che le medesime siano prestate da primaria compagnia di assicurazione ed identificando esattamente l'oggetto della polizza stessa e i relativi massimali, ove non disciplinati dalla legge.

PARTE VI

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 38

(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento entra in vigore alla data dell'approvazione da parte della Giunta regionale, o in alternativa trascorso il termine di venti giorni dal ricevimento dello stesso da parte della Giunta, ai sensi dell'articolo 5-*nonies*, commi 2, lettera c), 3 e 4 della L.R. 50/1993, ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

Art. 39

(Modifiche al Regolamento)

Eventuali modifiche al presente Regolamento devono essere approvate dal Direttore generale, e ai fini della loro entrata in vigore seguono il medesimo *iter* descritto all'articolo precedente.