

## REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE

### INDICE

#### **TITOLO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

Art. 1 - Ambito di applicazione	Pag. 2
Art. 2 - Attività negoziale	Pag. 2
Art. 3 - Definizioni	Pag. 2

#### **TITOLO II - PRINCIPI**

Art. 4- Principi generali	Pag. 3
Art. 5 - Efficacia amministrativa ed economicità	Pag. 3
Art. 6 - Divieto di artificioso frazionamento	Pag. 3

#### **TITOLO III – SOGLIE**

Art. 7 - Soglie per le procedure negoziate informali	Pag. 3
Art. 8 - Calcolo delle soglie	Pag. 3

#### **TITOLO IV - POTERI DI SPESA E RESPONSABILE DEL CONTRATTO**

Art. 9 - Poteri di spesa	Pag. 4
Art. 10 - Responsabile del contratto. Individuazione, funzioni e responsabilità	Pag. 4

#### **TITOLO V - PROCEDURE RELATIVE A SERVIZI, FORNITURE FINO A 139.00 EURO E LAVORI FINO A 150.000 EURO**

Art. 11 - Procedure negoziate informali	Pag. 4
Art. 12 - Consultazioni di mercato	Pag. 4
Art. 13 - Requisiti, loro verifica e affidamento	Pag. 4
Art. 14 - Garanzie e assicurazioni	Pag. 5
Art. 15 - Atto di affidamento	Pag. 5
Art. 16 - Spese di cassa (spese economali)	Pag. 5
Art. 17 - Albo Fornitori – Piattaforma telematica di negoziazione per la gestione delle procedure di acquisto	Pag. 5
Art. 18 - Indagini di mercato	Pag. 6
Art. 19 - Inviti a presentare offerta	Pag. 6

#### **TITOLO VI - PAGAMENTI**

Art. 20 - Pagamenti	Pag. 6
Art. 21 - Interessi	Pag. 7

#### **TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 22 - Conflitto d’interessi	Pag. 7
Art. 23 - Foro competente	Pag. 7
Art. 24 - Norme finali ed entrata in vigore	Pag. 7

## TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

### Art. 1 - Ambito di applicazione (Art. 36, comma 8)

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale sotto soglia europea di Casa Civita s.r.l. (di seguito Casa Civita), ai sensi dell'art. 36 comma 8 del D. legislativo 18 aprile 2016 n. 50.
2. Sono esclusi, in tutto o in parte, dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i contratti pubblici di cui alla Parte I, Titolo II del Codice dei contratti pubblici, fermo restando il rispetto dei principi di cui all'art. 4 del suddetto Codice.

### Art. 2 - Attività negoziale

L'attività negoziale si esplica con la stipulazione di contratti, a cui si perviene tramite negoziazione diretta, confronto concorrenziale, procedura di gara. In generale dal contratto derivano impegni di spesa o previsioni di ricavo, in alcuni limitati casi la spesa può essere erogata in contanti.

### Art. 3 - Definizioni

Per quanto di seguito non diversamente definito si intendono integralmente recepite nel presente Regolamento le definizioni di cui all'art. 3 D.Lgs 18 aprile 2001 n. 50:

- Codice dei contratti pubblici: Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche ed integrazioni.
- Impresa: il soggetto economico che trova disciplina della sua attività negoziale nelle norme del presente Regolamento
- Organi di amministrazione: soggetti previsti nello statuto di Casa Civita Srl
- Lavori: le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione urbanistica ed edilizia, sostituzione, restauro, manutenzione di opere relative e/o strumentali alle attività svolte da Casa Civita e comunque tutto quanto indicato all' I del Codice
- Forniture: beni strumentali o di consumo acquisiti da Casa Civita s.r.l. per i propri bisogni.
- Servizi: prestazioni di terzi acquisite da Casa Civita per i propri bisogni.
- Albo Fornitori telematico: Albo telematico dei fornitori e prestatori di servizi di Casa Civita in cui sono iscritti e classificati gli operatori economici interessati, in possesso di requisiti di ordine generale e di capacità professionale, idonei al soddisfacimento delle esigenze aziendali.
- Procedura negoziata: procedura con la quale Casa Civita, direttamente o a seguito di confronto concorrenziale, consulta gli operatori economici e negozia con uno o più di essi le condizioni del contratto nel rispetto dei principi di trasparenza ed economicità.
- Procedure ordinarie lavori: le procedure per le quali, in considerazione dell'elevato importo, è opportuno seguire interamente le formalità previste e disciplinate nel Codice dei contratti pubblici
- Spesa in contanti: spesa che si effettua tramite il servizio interno di cassa, finalizzato a spese di modesta entità relative ad acquisti urgenti o prestazioni di pronto intervento nonché per le spese che non è possibile effettuare mediante preventiva ordinazione
- Durc: certificato che attesta contestualmente la regolarità di un operatore economico per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL, nonché Cassa Edile per lavori, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.
- CIG: Il Codice Identificativo Gara è un codice assegnato dal Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), istituito presso il sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, che vale ad identificare univocamente la procedura alla quale le imprese partecipano.
- Cup: Il Codice Unico di Progetto è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico, caratterizzandolo in maniera biunivoca, a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse. È una sorta di "codice fiscale" del progetto, costruito a partire dalle caratteristiche del progetto stesso, secondo un algoritmo che ne assicura l'univocità.

-Duvri: "documento unico di valutazione dei rischi", è un documento allegato al contratto d'appalto o d'opera, che indica le azioni e le misure necessarie ad eliminare o ridurre al minimo i rischi derivanti dalle "interferenze", tra le attività proprie di Casa Civita quelle degli operatori.

## TITOLO II – PRINCIPI

### **Art. 4 - Principi generali (Artt. 29, 30, 34, 42 Codice dei Contratti Pubblici)**

1. I principi che regolano le azioni e le attività di Casa Civita s.r.l., relativamente ai contratti disciplinati dal presente Regolamento, sono ispirati al rispetto della concorrenza e della non discriminazione fra i possibili concorrenti, alla trasparenza dei comportamenti in tutta la fase concorsuale e negoziale, nonché ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale e alla disciplina relativa ai conflitti d'interesse.
2. La pubblicità degli avvisi di gara e l'informazione sull'esito della procedura devono essere garantite.
3. Nella procedura non devono essere imposte condizioni o restrizioni che limitano la libertà degli operatori economici in misura superiore, e perciò sproporzionata, a quella effettivamente necessaria al raggiungimento dello scopo.
4. Non possono essere richieste garanzie o imposte penali di importo palesemente eccessivo rispetto al valore del contratto e all'interesse di Casa Civita all'adempimento.

### **Art. 5 - Efficacia amministrativa ed economicità**

Rispetto all'azione interna le procedure, le azioni e le attività devono essere ispirate al principio di economicità, e cioè all'impiego ottimale delle risorse a disposizione; devono conformarsi al principio di efficacia, e cioè all'obbligo di conseguire un determinato risultato tramite un'azione idonea; devono riferirsi al principio di efficienza, e cioè all'obbligo di rapportare i costi con i vantaggi derivanti dal raggiungimento di uno scopo prefissato, con saldo positivo a favore dei vantaggi.

### **Art. 6 - Divieto di artificioso frazionamento**

1. Un contratto non può essere artificiosamente frazionato al fine di eludere l'applicazione di alcune norme del presente Regolamento o quelle del Codice dei contratti pubblici.
2. In particolare non possono essere disposti affidamenti per periodi inferiori all'anno allorché si riferiscano a prestazioni di servizio di carattere continuativo che è previsto si svolgano durante l'intero anno di riferimento.
3. Analogo divieto è disposto per forniture e somministrazioni che vengono frazionate per periodi inferiori all'anno allo scopo di non sottoporre la relativa procedura di acquisto alle norme del presente Regolamento o a quelle del Codice dei Contratti Pubblici.

## TITOLO III – SOGLIE

### **Art. 7 — Soglie per le procedure negoziate informali**

Ai sensi dell'art. 1, commi 2,3 e 4 del D.L. 76/2020 convertito in legge 120/2020 così modificato dall'art. 51 del D.L. 77/2021 fino al 30 Giugno 2023 le procedure in economia del presente Regolamento si applicano per l'affidamento di:

- a) Lavori di importo inferiore a € 150.000,00;
- b) Servizi di importo inferiore a € 139.000,00;
- c) Forniture di importo inferiore a € 139.000,00

### **Art. 8 - Calcolo delle soglie (Art. 35 Codice dei Contratti Pubblici)**

1. Ai fini dell'applicazione delle soglie di cui al presente Regolamento si tiene conto del valore stimato dello stipulando contratto calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.).
2. Il calcolo del valore stimato è basato sull'importo totale massimo di ciascun contratto ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo dello stesso.
3. Per i contratti di durata pluriennale si deve tenere conto del valore complessivo stimato per l'intera durata degli stessi.
4. Per i contratti di durata indeterminata o superiore a quarantotto mesi si deve tenere conto del valore mensile moltiplicato per quarantotto.

5. Per quanto non previsto dal presente articolo rinvia all'art. 35 del Codice dei contratti pubblici

#### **TITOLO IV - POTERI DI SPESA E RESPONSABILE DEL CONTRATTO**

##### **Art. 9 - Poteri di spesa**

I soggetti competenti ad autorizzare le procedure e la stipula dei contratti di cui al presente Regolamento sono individuati in una procedura interna.

##### **Art. 10 – Responsabile del contratto – individuazione, funzioni e responsabilità (Art. 31 Codice dei Contratti Pubblici)**

1. Le funzioni di responsabile del contratto sono di norma attribuite ai responsabili di fase, ciascuno per la parte di competenza. In tale ambito, il responsabile tecnico è colui che esprime le norme tecniche di riferimento, formula le prescrizioni e il capitolato, cura tutti gli adempimenti relativi alla redazione del progetto; il responsabile dell'affidamento è colui che provvede a tutti gli adempimenti procedurali per addivenire alla conclusione del contratto; il responsabile dell'esecuzione è colui che è incaricato di seguire e verificare il rispetto delle condizioni contrattuali da parte del fornitore, del prestatore di servizi o dell'esecutore dei lavori.

2. Nell'ambito della gestione dei contratti i responsabili di fase hanno l'obbligo di adottare tutti gli atti e provvedimenti opportuni per conseguire il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del fornitore, appaltatore o prestatore di servizi. Spettano in particolare agli stessi responsabili l'adozione di atti di sollecito, di diffida, di ulteriori atti finalizzati al collaudo, alla regolare esecuzione, all'applicazione delle penalità, allo svincolo dei depositi cauzionali provvisori e definitivi.

3. Il responsabile dell'esecuzione del contratto può avvalersi di professionalità con competenza specifica per garantire la corretta applicazione delle misure di sicurezza contrattualmente previste.

#### **TITOLO V - PROCEDURE RELATIVE A SERVIZI, FORNITURE FINO A 139.00 EURO E LAVORI FINO A 150.000 EURO**

##### **Art. 11 - Procedure negoziate informali**

L'affidamento dei contratti relativi a forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie indicate all'art. 7, avviene secondo una delle seguenti modalità:

- a) affidamento diretto a soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, preferibilmente individuati tra coloro che risultano iscritti nell'albo fornitori telematico di Casa Civita;
- b) confronto comparativo di preventivi di spesa ottenuti attraverso la consultazione di almeno due operatori (ove esistenti), iscritti all'albo telematico fornitori di cui all'art. 23 o individuati mediante consultazioni di mercato di cui all'art. 15.

##### **Art. 12 - Consultazioni di mercato**

1. Casa Civita acquisisce informazioni, dati, documenti volti ad identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e a conoscere i soggetti potenzialmente idonei a partecipare alla procedura.

2. Le consultazioni di mercato avvengono attraverso individuazione di fornitori esistenti tramite albi o elenchi ufficiali, cataloghi elettronici/elenchi del mercato propri o di altre stazioni appaltanti, di centrali di committenza, internet etc.; la consultazione può essere effettuata anche telefonicamente o con posta elettronica. In ogni caso l'attività svolta deve essere formalizzata anche con una semplice e breve annotazione a cura dell'operatore che l'ha eseguita.

##### **Art. 13 - Requisiti, loro verifica e affidamento**

1. L'affidamento avviene previa verifica, in capo al miglior offerente, del possesso requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e i requisiti economici, finanziari e tecnico professionali eventualmente richiesti per i soggetti non qualificati albo telematico dei Fornitori.

2. Nei casi di urgenza, e previa acquisizione di autocertificazione dell'operatore economico attestante il possesso dei requisiti richiesti e la verifica del DURC, l'affidamento può essere direttamente disposto, a pena di nullità dell'affidamento stesso in caso di esito negativo delle verifiche sull'autocertificazione.

#### **Art. 14 - Garanzie e assicurazioni**

1. Di norma, per gli acquisti di importo così contenuto, si prescinde dalla richiesta di cauzione provvisoria.
2. A garanzia della corretta esecuzione delle prestazioni richieste, Casa Civita può comunque richiedere all'affidatario di presentare garanzia fideiussoria nella misura del 10% dell'importo contrattuale.
3. Casa Civita può inoltre richiedere che l'affidatario produca una polizza assicurativa per la copertura dei rischi connessi alla generale attività di Impresa

#### **Art. 15 - Atto di affidamento**

1. L'affidamento è disposto, mediante delibera o atto equivalente, dal soggetto che, secondo il sistema di deleghe aziendali, ne ha il potere e la responsabilità.
2. La determina o atto equivalente deve contenere, tra l'altro: l'oggetto e le motivazioni dell'affidamento, l'indicazione della procedura seguita, i soggetti interpellati, le offerte ricevute, e i criteri che hanno portato alla individuazione dell'affidatario. Il contenuto del predetto atto può essere semplificato in determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura.

#### **Art. 16 - Spese di cassa (spese economali)**

1. Per mezzo di un servizio interno economale si effettuano spese di modesta entità relative ad acquisti urgenti o per prestazioni di pronto intervento nonché spese che non è possibile effettuare mediante preventiva ordinazione di spesa.
2. Il fondo ha un importo massimo utilizzabile annuale pari ad € 2.000,00 ed è istituito presso l'ufficio direzione.
4. La spesa economale giornaliera non può eccedere l'importo di € 500,00 e deve essere autorizzata dall'amministratore unico per il fdo economale. L'amministratore può delegare ad altra persona la custodia del fondo. Per ogni singola spesa devono essere allegati i documenti giustificativi e deve essere indicato il motivo che ha originato la spesa.
5. Il responsabile del fondo mantiene appositi riepiloghi delle spese sostenute relative a ciascuna spesa e la fattura, ricevuta o scontrino fiscale che documenta la spesa stessa. Ogni riepilogo di spesa deve avere un riferimento univoco progressivo identico a quello utilizzato per la registrazione del movimento di prelievo sul conto cassa economale annotato in un apposito registro.
6. Le procedure da seguire per la gestione dei fondi assegnati sono le seguenti:
  - a) la spesa viene autorizzata dal responsabile di unità organizzativa di primo livello;
  - b) l'incaricato dell'acquisto e/o della prestazione provvede direttamente e procede al contestuale pagamento dopo aver accertato che i beni ritirati e/o le prestazioni eseguite corrispondano a quanto richiesto. Ogni acquisto e/o prestazione deve essere documentato da fattura o ricevuta secondo la normativa fiscale vigente;
  - c) I giustificativi della spesa ed il modello di autorizzazione debitamente firmato vengono consegnati al Responsabile del Fondo che provvede a contabilizzare i movimenti di utilizzo (ed eventuale reintegro del fondo cassa) sul registro e sul sistema di contabilità generale (solo per il fdo cassa segreteria tecnica) registrando i prelievi (e gli eventuali reintegri) nell'apposito conto dedicato alla cassa economale.
7. Tutte le spese, regolarmente autorizzate come da punto 6 a), sono registrate nel conto cassa economale entro il giorno successivo alla data in cui viene materialmente a verificarsi l'operazione di prelievo di cassa economale.

#### **Art. 17 - Albo Fornitori – Piattaforma telematica di negoziazione per la gestione delle procedure di acquisto**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 58 del D. Lgs. n. 50/16, Casa Civita ha provveduto a dotarsi di una piattaforma telematica di negoziazione per la gestione delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori, denominata "Piattaforma digitale per la gestione degli Elenchi Informatizzati e delle Gare Telematiche di Casa Civita S.r.l."

L'utilizzo della piattaforma, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. n. 50/16, gestendo le procedure d'acquisto e l'Elenco Fornitori attraverso l'impiego di strumenti informatici/telematici, garantisce il rispetto dei principi sopra riportati nella gestione del processo d'acquisto.

In particolare l'utilizzo della piattaforma telematica consente:

1. il rispetto dei principi di trasparenza e pari trattamento nelle procedure di affidamento, in quanto tutti gli operatori presenti sul mercato dispongono delle medesime informazioni e sono soggetti al rispetto delle stesse procedure;
2. l'introduzione di criteri di selezione certi e chiari, nel rispetto dei principi di rotazione (con sorteggio casuale), parità di trattamento e trasparenza;

3. a dematerializzazione dei documenti, con conseguente riduzione di costi, e snellimento delle procedure;
4. la riduzione del margine di errore legato alla gestione manuale delle comunicazioni;
5. di disporre di un elenco sempre aggiornato e di facile consultazione degli operatori economici presenti nei settori di interesse.

Per la partecipazione alle procedure telematiche l'operatore economico dovrà essere in possesso di una firma digitale, con certificato in corso di validità, di una casella di posta elettronica certificata, di marca temporale ove previsto. Il possesso e l'indicazione di una casella di posta elettronica certificata (PEC) è obbligatoria al fine di garantire la massima certezza al flusso delle comunicazioni.

#### **Art. 18 - Indagini di mercato**

1. Se nell'Elenco fornitori non sono presenti iscritti nel numero minimo sufficiente o è accertato che gli stessi non possiedano i requisiti richiesti, si procede con l'indagine di mercato. Essa avviene attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso che contiene le indicazioni essenziali della procedura di acquisizione, compreso il termine entro cui devono pervenire le manifestazioni di interesse, che non può essere inferiore a quindici giorni decorrenti dalla pubblicazione sul sito, riducibili a cinque per ragioni di urgenza.
2. Qualora all'esito della pubblicazione sul sito non siano pervenute manifestazioni di interesse nel numero minimo sopra indicato (tre o cinque a seconda dell'importo), sempre che sul mercato esista un tale numero di soggetti, si può procedere, al fine di integrare le richieste pervenute, alla riapertura dei termini e ulteriore divulgazione dell'avviso, (p. es.: pubblicazione per estratto su un quotidiano nazionale o regionale) oppure alla consultazione di fornitori individuati tramite elenchi ufficiali, cataloghi elettronici, elenchi del mercato propri o di altre stazioni appaltanti, internet, pagine gialle, etc., formalizzandone i risultati.
3. È sempre fatta salva la possibilità di procedere secondo la procedura ordinaria.

#### **Art. 19 - Inviti a presentare offerta**

1. Agli operatori selezionati secondo le modalità sopra indicate, è inviata la richiesta d'offerta.
2. La lettera di richiesta, comprensiva degli allegati, contiene tutti gli elementi che consentono agli operatori economici di formulare un'offerta, tra cui:
  - a) oggetto della prestazione, le caratteristiche/specifiche, l'importo massimo stimato;
  - b) requisiti generali, professionali, economico-finanziari, tecnico organizzativi richiesti, nel caso in cui tali elementi non fossero presenti nell'avviso relativo all'indagine di mercato di cui al precedente articolo;
  - c) il termine di presentazione dell'offerta;
  - d) il criterio di aggiudicazione e gli elementi di valutazione;
  - e) la motivazione nel caso il criterio di aggiudicazione sia al prezzo più basso;
  - f) termini e modalità di pagamento;
  - g) eventuale richiesta di garanzie;
  - h) capitolato e schema di contratto (se predisposti);
  - i) responsabile della fase di affidamento;
  - j) volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 97 comma 8 del Codice dei contratti;
  - k) costi della manodopera e gli oneri di sicurezza, ai sensi dell'art. 23 comma 16 del Codice dei contratti

### **TITOLO VI- PAGAMENTI**

#### **Art. 20 - Pagamenti**

1. Casa Civita corrisponde all'Appaltatore il corrispettivo derivante dall'offerta economica presentata, previa acquisizione del DURC regolare ed esito positivo della verifica degli inadempimenti ai sensi art. 48-bis D.P.R. n.602/73 (per importi superiore ad euro 5.000).
2. Ai sensi della Legge n. 136/2010, nei contratti è prevista la clausola di tracciabilità dei flussi finanziari. Il soggetto aggiudicatario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.
3. Per tutti i contratti il pagamento delle fatture sarà effettuato da parte di Casa Civita nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

**Art. 21 - Interessi**

In caso di ritardo nel pagamento rispetto al termine previsto, verranno corrisposti interessi secondo le norme di legge in vigore o quanto diversamente disciplinato nel contratto

**TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 22 - Conflitto di interessi**

1. In ottemperanza alla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, il personale che interviene nel processo d'acquisto o che possa influenzarne l'esito, è obbligato a dare immediata comunicazione della sussistenza di un interesse personale che può essere percepito come una minaccia nell'ambito della procedura e ad astenersi dal partecipare alla procedura di gara.

2. La medesima disposizione si applica al personale che interviene nella fase del progetto e nella fase di esecuzione del contratto.

**Art. 23 - Foro competente**

Il Foro competente, se non diversamente concordato tra le parti, è esclusivamente quello di Viterbo.

**Art. 24 - Norme finali ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento è pubblicato su sito istituzionale Casa Civita s.r.l. al seguente indirizzo <https://www.casacivitabagnoregio.it> ed entra in vigore dal 01/02/2022.

Per il trattamento dei dati personali si rimanda all' informativa ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 pubblicata sul sito istituzionale Casa Civita al link <https://www.casacivitabagnoregio.it>

Casa Civita s.r.l.

Approvato con determina dell'Amministratore Unico del 01/02/2022 N° 141