

Delibera CdA n. V/85 del 24-10-2024

Componente	Carica	Presente	Assente
LOSIO FABIO	PRESIDENTE	P	
DE VINCENTI GIORGIO	CONSIGLIERE	P	
ITRALONI ANDREA	CONSIGLIERE	P	
SPINOSA MASSIMILIANO	CONSIGLIERE	P	
FEDEGARI ELISABETTA	CONSIGLIERE	P	
Numero totale PRESENTI/ASSENTI:		5	0

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI, AFFIDAMENTO DI SERVIZI TECNICI, LAVORI PUBBLICI E FUNZIONI DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista la seguente proposta di deliberazione della Vice Direzione – Dipartimento Affari Generali;

VISTE:

- la Legge Regionale 5 dicembre 2008, n. 31 recante “Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale”, con particolare riferimento al Titolo V “Ente Regionale per i Servizi all’Agricoltura e alle Foreste”, e successive modifiche e integrazioni;
- la delibera della Giunta Regionale Lombardia n. XII-926 del 14 settembre 2023 recante: “Nomina di cinque membri, compreso il Presidente, del Consiglio di Amministrazione dell’Ente Regionale per i Servizi all’Agricoltura e alle Foreste”;

CONSIDERATO che il Regolamento di contabilità dell’Ente stabilisce, all’art. 1 comma 2, che “L’attività contrattuale dell’Ente e le attività inerenti al servizio di provveditorato ed economato siano disciplinate da apposito regolamento”;

CONSIDERATA altresì l’entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici, in data 01 aprile 2023, le cui disposizioni acquistano efficacia a decorrere dal 01 luglio 2023, approvato con D.lgs. 36/2023 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022 n.78 recante la delega al Governo in materia di contratti pubblici;

DATO ATTO che si rende necessario procedere all’aggiornamento del regolamento per gli

acquisti, approvato da ERSAF con delibera n. IV/372 del 28 luglio 2023, al fine di rendere le azioni previste nello stesso più aderenti ai principi enunciati dal D.lgs. n.36/2023, alla luce delle consolidate prassi nel frattempo intervenute dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto, validate dalla giurisprudenza nel frattempo espressa e dai pareri e circolari emanati dagli organi preposti;

VISTA la proposta di aggiornamento del regolamento per gli acquisti di beni, servizi, affidamento di servizi tecnici, lavori pubblici e funzioni di provveditorato ed economato (all. A), parte integrante della presente deliberazione;

RITENUTO dunque, per le ragioni anzidette, di approvare l'aggiornamento del suddetto regolamento per gli acquisti;

VISTI i pareri di legittimità e correttezza amministrativa espressi dai Dirigenti interessati all'atto;

con voti unanimi resi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

di recepire le premesse e gli allegati come parte integrante del presente atto;

1. di approvare il regolamento descritto nell'allegato A, parte integrante della presente deliberazione avente a oggetto: "Aggiornamento del Regolamento per gli acquisti di beni, servizi, affidamento di servizi tecnici, lavori pubblici e funzioni di provveditorato ed economato";
2. di dare mandato al Direttore di disporre la pubblicazione del regolamento sul sito internet di ERSAF – sezione amministrazione trasparente - e sul portale intranet;
3. di demandare al Direttore, al provveditore economo e ai dirigenti, per quanto di competenza, l'attuazione della presente delibera;
4. di abrogare il precedente "Regolamento per gli acquisti di beni, servizi, affidamento di servizi tecnici e lavori pubblici e funzioni di provveditorato ed economato", approvato con delibera del Cda ERSAF n. IV/372 del 28/07/2023.

Deliberazione n. V/85 del 24-10-2024

VOTANTI FAVOREVOLI	5 : LOSIO FABIO - DE VINCENTI GIORGIO - ITRALONI ANDREA - SPINOSA MASSIMILIANO - FEDEGARI ELISABETTA
VOTANTI CONTRARI	0 :
VOTANTI ASTENUTI	0 :

Lì, 24-10-2024

II SEGRETARIO

II PRESIDENTE

DR. MAURO FABRIZIO FASANO

DR. FABIO LOSIO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82 del 2005 e ss.mm.ii.

Allegato A alla delibera avente ad oggetto: approvazione del regolamento per gli acquisti di beni, servizi, affidamento di servizi tecnici e lavori pubblici e funzioni di provveditorato ed economato

**REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI DI BENI,
SERVIZI, AFFIDAMENTO DI SERVIZI TECNICI,
LAVORI PUBBLICI E FUNZIONI DI
PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**
(approvato con delibera del CDA n. ____ del ____)

TITOLO I -	Norme generali	3
Art. 1.	Scopi, contenuti e finalità del presente regolamento	3
Art. 2.	Il Responsabile Unico del Progetto (RUP)	3
Art. 3.	Gli uffici gare a supporto dell'espletamento di procedure di affidamento	4
Art. 4.	Il Direttore per l'esecuzione del contratto e il Direttore dei lavori	4
Art. 5.	Principio di rotazione	5
Art. 6.	Elenco degli operatori economici - Albo fornitori	5
Art. 7.	Formazione	5
Art. 8.	Conflitto di interessi.....	5
TITOLO II -	Forme e modalità di contrattazione	6
Art. 9.	Strumenti telematici di acquisto.	6
Art. 10.	Modalità di selezione del contraente	6
Art. 11.	Prescrizione della proposta di aggiudicazione	8
Art. 12.	Verifiche sul possesso dei requisiti	8
Art. 13.	L'aggiudicazione	9
Art. 14.	Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive.....	9
Art. 15.	Consegna anticipata	9
Art. 16.	Stipula dei contratti	9
Art. 17.	Pagamenti a fornitori	10
Art. 18.	Inadempimento dei contratti e penali	10
Art. 19.	Modalità di risoluzione delle controversie.....	10
Art. 20.	Oneri di comunicazione e di pubblicazione.....	10
Art. 21.	Osservanza del codice di comportamento di ERSAF.....	10
Art. 22.	Trattamento dei dati.....	11
Art. 23.	Vendita e fatturazione dei prodotti e servizi.....	11
TITOLO III -	Compiti del Provveditore Economico e gestione economica.....	11
Art. 24.	Compiti del Provveditore Economico.....	11
Art. 25.	Sostituto Economico	12
Art. 26.	Responsabilità del Provveditore Economico e del Sostituto Economico	13
Art. 27.	Spese economiche.	13
Art. 28.	Autorizzazione e contenuti delle aperture di credito.....	13
Art. 29.	Accreditamento, trasferimento e utilizzo del fondo economico.....	13
Art. 30.	Scritture contabili	14
Art. 31.	Approvazione dei rendiconti e reintegro spese sostenute	14
Art. 32.	Ispezioni e controlli.....	14
TITOLO IV -	Disposizioni finali.....	15
Art. 33.	Disposizioni transitorie e di coordinamento.....	15
Art. 34.	Abrogazioni.....	15

Art. 35. Entrata in vigore.....	15
Allegato 1 – sintesi modalità di acquisizione di beni e servizi.....	16
Allegato 2 – sintesi modalità di affidamento di servizi tecnici.....	16
Allegato 3 – sintesi modalità di affidamento di lavori.....	16

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1. Scopi, contenuti e finalità del presente regolamento

1. Il presente regolamento è adottato nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di acquisizioni, in particolare di quelle contenute nel D. Lgs. 36/2023, nel seguito Codice dei Contratti Pubblici (nel seguito “Codice”).
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano:
 - A. i principi comuni applicabili a tutti gli affidamenti;
 - B. le responsabilità e le procedure per l'affidamento diretto di appalti di beni, servizi e lavori, privi di interesse transfrontaliero certo;
 - C. le attività del Provveditore Economico.
3. Ove non indicato nel presente regolamento, si applica quanto previsto dal Codice.
4. Trova integrale applicazione il Codice per le seguenti procedure:
 - A. procedure con affidamento mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in modo indipendente dall'importo posto a base d'asta;
 - B. procedure negoziate;
 - C. procedure ordinarie.
5. ERSAF, per l'approvvigionamento di beni e servizi, verifica l'esistenza dei medesimi presso le convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (regionale ARIA S.p.A., nazionale CONSIP) o del mercato elettronico MePA. In caso di assenza del bene o del servizio necessari oppure in caso di assenza di prezzi congrui, l'Ente attiva procedure su mercato elettronico e quindi di e-procurement sulla piattaforma SINTEL, salvo ogni specifica esigenza e peculiarità in relazione alle particolari attività svolte dall'Ente e comunque non previste dalle convenzioni stipulate. In tal caso ERSAF provvede all'acquisizione di beni e servizi nel rispetto del presente regolamento ed in conformità al Codice.

Art. 2. Il Responsabile Unico del Progetto (RUP)

1. Ogni procedimento di acquisizione di beni, servizi e di affidamento di lavori è curato dal Responsabile Unico del Progetto, RUP nel seguito, unico per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione ed identificato nominativamente.
2. Il RUP è il dirigente titolare del potere di spesa.
3. Il RUP è responsabile per la fase di affidamento relativamente agli affidamenti diretti di importo inferiore a € 5.000 €.
4. Per affidamenti diretti di importo maggiore o uguale a € 5.000 e inferiore a € 10.000 il RUP è responsabile anche della fase di affidamento nel solo caso in cui, per l'espletamento della procedura di affidamento, non si avvalga degli uffici gare di cui all' Art.3.
5. Per le procedure non indicate ai commi 3 e 4, il RUP delega gli uffici gare di cui all'art. 3 all'espletamento della fase di affidamento.
6. Ferme restando le competenze attribuite ai dirigenti con provvedimento organizzativo dell'Ente, la figura e le funzioni del RUP in ambito contrattuale sono disciplinate dal Codice.
7. Ove non sia diversamente stabilito e in linea con quanto previsto dal vigente regolamento in materia di procedimento amministrativo e di responsabilità dirigenziale, al RUP sono attribuiti i compiti stabiliti dal Codice e dal presente regolamento con particolare riferimento a:
 - A. individuazione degli appalti da inserire nel programma triennale, relativamente agli affidamenti di propria competenza;
 - B. svolgimento della verifica di congruità delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo;
 - C. individuazione del miglior preventivo, nel caso di affidamento diretto mediante preliminare indagine di mercato, ai sensi dell'art. 10 commi 8 e 9 del Regolamento;
 - D. svolgimento della verifica sulle offerte anormalmente basse, con l'eventuale supporto della commissione nominata ai sensi dell'articolo 93 del Codice, in caso di procedure da affidare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - E. in caso di procedura che prevede l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può svolgere tutte le attività che non implicano l'esercizio di poteri valutativi, che spettano alla commissione giudicatrice;

- F. rispetto degli adempimenti in materia di comunicazione, sinteticamente riassunti dall'art. 21 del presente regolamento;
 - G. compilazione e sottoscrizione della modulistica predisposta dall'ufficio gare per la richiesta di avvio delle procedure di gara di competenza di quest'ultimo.
8. Il RUP deve essere in possesso dei requisiti previsti dal Codice.
9. Il RUP provvede al rilascio del CEL (Certificato di Esecuzione dei Lavori) per i lavori pubblici.

Art. 3. Gli uffici gare a supporto dell'espletamento di procedure di affidamento

1. Le procedure di affidamento sono coordinate ed espletate, in raccordo con gli uffici che necessitano dell'acquisizione del bene o del servizio o dell'esecuzione del lavoro, secondo quanto indicato nel presente regolamento, da **due distinti uffici**, nel seguito rispettivamente "Ufficio Beni e Servizi" e "Ufficio Lavori Pubblici", di seguito per brevità "ufficio gare".
2. **I due uffici** espletano, in via esclusiva e fatto salvo quanto previsto nel presente regolamento, le procedure di affidamento degli appalti seguenti:
 - A. affidamento per appalti di importo a base d'asta compreso tra € 5.000 e € 10.000, su richiesta del RUP;
 - B. affidamento per appalti di importo a base d'asta pari a o superiore a 10.000 €;
 - C. procedure negoziate;
 - D. accordi quadro;
 - E. procedure ordinarie.
3. L'ufficio "Beni e Servizi", il cui dirigente responsabile svolge il ruolo di Provveditore Economico, presiede alle attività di cui al titolo III (Provveditore Economico), ed espleta le procedure di gara di cui al comma 2, relative all'affidamento di forniture di beni e servizi.
4. L'ufficio "Lavori Pubblici", il cui dirigente è individuato con provvedimento organizzativo, espleta le procedure di gara di cui al comma 2, relative all'affidamento di servizi tecnici di ingegneria e architettura e lavori pubblici.
5. Ai due uffici, nel rispetto di quanto sopra indicato, sono delegati i seguenti compiti:
 - A. supportare il RUP per gli affidamenti di importo inferiore a 10.000 €;
 - B. acquisire e fornire dati/informazioni per la predisposizione della programmazione annuale/triennale;
 - C. redigere e aggiornare i modelli di richiesta di acquisto e avvio di procedura di affidamento da compilare e sottoscrivere a cura del RUP;
 - D. acquisire la documentazione tecnica dalle competenti strutture, predisporre la relativa documentazione amministrativa di gara e disporre l'avvio dei procedimenti di gara;
 - E. indire la procedura di gara;
 - F. predisporre gli atti necessari alla nomina della eventuale commissione di gara, nel rispetto del Codice.
 - G. curare lo svolgimento della procedura di affidamento;
 - H. esercitare in ogni caso funzioni di coordinamento e verifica, finalizzate ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure e adottare le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate;
 - I. svolgere le attività amministrative di verifica dei requisiti di ammissibilità, ai fini dell'aggiudicazione;
 - J. disporre in merito alle ammissioni ed esclusioni dei soggetti partecipanti alle gare e curare le relative comunicazioni;
 - K. quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, valutare le offerte economiche;
 - L. adottare il provvedimento di esclusione/ammissione su istruttoria decisoria del RUP, nei casi in cui serva adottare il provvedimento di aggiudicazione;
 - M. adottare il provvedimento di aggiudicazione e il relativo impegno di spesa;
 - N. pubblicare, sull'apposita sezione del sito internet di ERSAF, sezione amministrazione trasparente, l'avviso di appalto aggiudicato, limitatamente agli appalti gestiti dall'ufficio gare.
6. I dirigenti dell'ufficio "Beni e Servizi" e dell'ufficio "Lavori Pubblici" possono delegare un funzionario, in possesso di posizione di elevata qualificazione, all'espletamento di attività che non comportino impegni verso l'esterno, ivi inclusa la gestione della procedura di gara, fino alla proposta di aggiudicazione.

Art. 4. Il Direttore per l'esecuzione del contratto e il Direttore dei lavori

1. Nel caso in cui la natura tecnico-specialistica della prestazione affidata richieda che il controllo sia esercitato da un tecnico del settore, oppure nei casi in cui il luogo della prestazione non consenta al RUP un adeguato esercizio dei poteri di controllo, quest'ultimo può nominare un direttore dell'esecuzione del contratto per servizi e forniture o un direttore dei lavori.

2. In fase di attuazione del contratto di forniture e servizi il direttore dell'esecuzione del contratto si attiene alla normativa di riferimento.
3. In caso di esecuzione dei lavori, il direttore dei lavori si attiene alla normativa di riferimento.

Art. 5. Principio di rotazione

1. Gli affidamenti diretti agli operatori economici avvengono nel rispetto del principio di rotazione, del Codice dei Contratti Pubblici e di quanto indicato al presente articolo.
2. È vietato affidare direttamente all'operatore economico uscente prima della decorrenza di 1 anno dalla conclusione dell'appalto precedentemente aggiudicato.
3. In deroga rispetto a quanto previsto al comma 2, è in ogni caso consentito affidare ulteriori incarichi all'operatore economico uscente:
 - A. in caso di affidamenti diretti successivi il cui importo complessivo non ecceda, nell'anno, l'importo di 5.000 €;
 - B. qualora l'incarico affidato e l'incarico successivo rientrino in due fasce economiche differenti, definite al comma 4;
 - C. in casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, unitamente all'accurata esecuzione del precedente contratto.
4. Ai fini dell'applicazione del comma 3, le fasce economiche sono definite come segue, in funzione dell'importo stimato dell'appalto:

Fascia	Beni, servizi	Servizi Tecnici	Lavori
0	5.000 € - 9.999,99 €	5.000 € - 9.999,99 €	5.000 € - 9.999,99 €
1	10.000 € - 39.999,99 €	10.000 € - 39.999,99 €	10.000 € - 39.999,99 €
2	40.000 € - 139.999,99 €	40.000 € - 99.999,99 €	40.000 € - 99.999,99 €
3	>= 140.000 €	100.000 € - 139.999,99 €	100.000 € - 149.999,99 €
4	n.d.	>= 140.000 €	Fasce successive: in coerenza con gli importi di cui alle 10 classifiche SOA

5. Le deroghe di cui al comma 3 trovano applicazione anche nel caso in cui il primo incarico sia stato affidato in data antecedente all'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 6. Elenco degli operatori economici - Albo fornitori

1. L'Albo fornitori ERSAF è istituito presso la piattaforma telematica SINTEL Lombardia di Aria SpA (www.ariaspa.it) nella sezione "Elenco Fornitori Telematico" e presso la piattaforma "Acquistinretepa" del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Gli operatori economici potenzialmente interessati procedono all'iscrizione dell'EFT secondo le indicazioni dei manuali e delle guide disponibili sul sito internet delle piattaforme telematiche.
2. Gli aggiornamenti dell'Elenco Fornitori Telematico ed il mantenimento dell'iscrizione al citato Elenco, a carico dell'Operatore Economico, soggiacciono alle condizioni ed alle indicazioni dei manuali e delle guide disponibili sul sito internet delle piattaforme telematiche.
3. Salvo motivate eccezioni e nei casi previsti dal comma 5, è escluso, per appalti di importo superiore a 5.000 €, l'invito ad operatori economici non iscritti all'Albo fornitori ERSAF di cui al comma 1.
4. L'avviso di costituzione dell'Elenco è reso conoscibile secondo le modalità previste dal Codice.
5. Sono ammesse deroghe al comma 3 solo nel caso di affidamenti a favore di operatori economici che offrono sul mercato beni o servizi in maniera esclusiva e sono impossibilitati a iscriversi all'albo fornitori di ERSAF.

Art. 7. Formazione

1. In coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici, ERSAF adotta a cadenza almeno biennale un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture.

Art. 8. Conflitto di interessi

1. Il RUP attesta l'assenza di conflitti di interessi prima di procedere all'affidamento diretto, nei casi previsti dal presente regolamento.
2. Il dirigente dell'Ufficio Beni e Servizi e il dirigente dell'Ufficio Lavori Pubblici:

- A. richiedono al RUP di attestare l'assenza di conflitti di interessi;
- B. attestano l'assenza di conflitti di interessi nei confronti dei funzionari incaricati di supportare l'espletamento delle procedure di affidamento.

TITOLO II - FORME E MODALITÀ DI CONTRATTAZIONE

Art. 9. Strumenti telematici di acquisto.

1. Gli acquisti di beni o servizi di importo pari o superiore a 5.000 € sono effettuati esclusivamente per via telematica secondo le modalità seguenti:
 - a. in via prioritaria mediante adesione alle convenzioni attive CONSIP e ARIA;
 - b. in assenza di convenzioni attive, è consentito il ricorso al mercato elettronico;
 - c. in assenza degli strumenti di acquisto telematico di cui alle lettere precedenti, è consentito l'affidamento attraverso la piattaforma telematica SINTEL;
 - d. in via residuale, e solo se debitamente motivato, mediante scambio di posta elettronica certificata (richiesta di offerta, trattativa, accettazione dell'offerta)
2. L'affidamento di servizi tecnici di progettazione, coordinamento alla sicurezza e direzione lavori e di esecuzione di lavori di importo pari o superiore a 5.000 € è effettuato in forma telematica attraverso la piattaforma telematica SINTEL.
3. Le acquisizioni di beni effettuate mediante adesione a convenzione e su mercato elettronico sono effettuate esclusivamente dal Provveditore Economico, con l'ausilio delle informazioni fornite dal RUP.
4. Le acquisizioni effettuate mediante la piattaforma telematica SINTEL sono espletate dal RUP o dagli uffici di cui all'art. 3, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.
5. Gli appalti sono avviati entro il termine massimo di 30 giorni dalla consegna agli uffici di cui all'art. 3, da parte del RUP, della documentazione completa necessaria all'avvio della procedura di gara.

Art. 10. Modalità di selezione del contraente

1. Gli affidamenti diretti sono aggiudicati mediante il criterio del minor prezzo.
2. La documentazione di gara è composta almeno da:
 - a) Per appalti di importo inferiore a € 40.000: dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti;
 - b) Per appalti di importo pari o superiore a € 40.000: DGUE (Documento di Gara Unico Europeo);
 - c) lettera di invito;
 - d) capitolato speciale d'appalto;
 - e) schema di contratto / foglio patti e condizioni.
3. per appalti di lavori e di servizi non sono soggetti a ribasso, e quindi devono essere esplicitamente scorporati dall'importo soggetto a ribasso, i seguenti costi:
 - a) costo della manodopera;
 - b) costo della sicurezza.
4. In modo indipendente dall'importo a base d'asta e ad esclusione delle forniture senza posa in opera e nei servizi di natura intellettuale, l'offerta o il preventivo degli operatori economici devono prevedere la quantificazione separata e puntuale dei costi della manodopera e della sicurezza aziendale.
5. Nessuna fornitura di beni e servizi o affidamento di servizi tecnici e di lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere l'applicazione della vigente normativa e del presente regolamento.
6. Gli affidamenti diretti di cui al presente regolamento sono effettuati, in ragione delle risorse economiche disponibili e del valore della fornitura, servizio o lavoro, con le seguenti modalità, eventualmente previa esplorazione informale del mercato qualora non si disponga di un numero sufficiente di operatori economici da consultare nel rispetto dei principi di risultato, di accesso al mercato, concorrenza, rotazione, parità di trattamento e economicità:
 - A. Le acquisizioni, per mezzo di affidamento diretto, eventualmente preceduto da indagine di mercato, di **beni e servizi** di importo inferiore a 140.000 € sono effettuate con le seguenti modalità, in funzione dell'importo a base d'asta:
 - A.1) **Importo inferiore a 500 €**: il RUP procede direttamente all'acquisizione, anche per contanti, di beni e servizi di modico valore a carattere non continuativo e non rientranti in forniture già

contrattualizzate, anche senza utilizzo di piattaforme telematiche. Ogni comunicazione formale con il fornitore avviene mediante utilizzo di posta elettronica certificata.

- A.2) Importo inferiore a 5.000 €: affidamento diretto a cura del RUP, con l'utilizzo di piattaforme telematiche oppure mediante scambio di posta elettronica certificata (richiesta di offerta, trattativa, accettazione dell'offerta). L'aggiudicazione è disposta ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- A.3) Importo uguale o superiore a € 5.000 e inferiore a 10.000 €: affidamento diretto a cura del RUP oppure dell'Ufficio di cui all'art. 3 comma 3, con l'utilizzo di piattaforme telematiche, fatto salvo l'utilizzo dello strumento di acquisto di cui all'art. 9 comma 1 lettera D). L'aggiudicazione è disposta ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- A.4) Importo uguale o superiore a 10.000 € e inferiore a 40.000 €: le acquisizioni vengono effettuate dall'ufficio di cui all'art. 3 comma 3 ai sensi e con le modalità di cui al presente regolamento. Qualora sia impossibile acquisire i beni o servizi necessari tramite le convenzioni attive o tramite il mercato elettronico è ammessa l'acquisizione, a cura dell'ufficio di cui all'art. 3 comma 3, attraverso affidamento diretto previa consultazione di almeno 1 operatore economico individuato dal RUP. È facoltà del RUP estendere la richiesta di preventivo a più operatori economici.
- A.5) Importo uguale o superiore a 40.000 € e inferiore a 140.000 €: le acquisizioni vengono effettuate dall'ufficio di cui all'art. 3 comma 3 ai sensi e con le modalità di cui al presente regolamento. Qualora sia impossibile acquisire i beni o servizi necessari tramite le convenzioni attive o tramite il mercato elettronico è ammessa l'acquisizione, a cura dell'ufficio di cui all'art. 3 comma 3, attraverso affidamento diretto previa richiesta di almeno 3 preventivi ad altrettanti operatori economici individuati dal RUP, ove esistenti. Il ricorso ad affidamento diretto previa richiesta di preventivo ad un unico operatore economico è consentito previa motivazione del RUP.
- B. L'affidamento diretto, eventualmente preceduto da indagine di mercato, dei **servizi tecnici di progettazione, e/o coordinamento alla sicurezza e/o direzione lavori** viene effettuato con le modalità seguenti, in funzione dell'importo a base d'asta:
- B.1) Importo inferiore a 5.000 €: affidamento diretto a cura del RUP, con l'utilizzo di piattaforme telematiche oppure mediante scambio di posta elettronica certificata (richiesta di offerta, trattativa, accettazione dell'offerta). L'aggiudicazione è disposta ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- B.2) Importo maggiore o uguale a € 5.000 e inferiore a 10.000 €: affidamento diretto a cura del RUP oppure dell'Ufficio di cui all'art. 3 comma 4, mediante utilizzo di piattaforme telematiche. L'aggiudicazione è disposta ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- B.3) Importo pari o superiore a 10.000 € e inferiore a 140.000 €: affidamento diretto a cura dell'ufficio di cui all'art. 3 comma 4, con richiesta di preventivo ad almeno 1 operatore economico individuato dal RUP. È facoltà del RUP estendere la richiesta di preventivo a più operatori economici.
- C. L'affidamento diretto, eventualmente preceduto da indagine di mercato, di **lavori** viene effettuato con le modalità seguenti:
- C.1) Importo fino a 5.000 €: affidamento diretto a cura del RUP, con l'utilizzo di piattaforme telematiche oppure mediante scambio di posta elettronica certificata (richiesta di offerta, trattativa, accettazione dell'offerta). L'aggiudicazione è disposta ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- C.2) Importo maggiore o uguale a € 5.000 e inferiore a 10.000 €: affidamento diretto a cura del RUP oppure dell'Ufficio di cui all'art. 3 comma 4, mediante utilizzo di piattaforme telematiche.
- C.3) Importo pari o superiore a € 10.000 e minore di 150.000 €: affidamento diretto, a cura dell'ufficio di cui all'art. 3 comma 4, con richiesta di preventivo ad 1 operatore economico individuato dal RUP. È facoltà del RUP estendere l'invito a più operatori economici.
7. Non sono ammesse offerte in aumento sulla base d'asta.
8. Il RUP ha altresì la facoltà di richiedere all' "Ufficio Beni e Servizi" competente l'attivazione di un affidamento diretto preceduto da una consultazione aperta al mercato da effettuare su SINTEL, unicamente nel caso in cui il servizio o la fornitura presentino caratteristiche tecnico – economiche di natura non definibile puntualmente.

In tale caso la migliore offerta dal punto di vista tecnico – economico è individuata discrezionalmente dal RUP. Il verbale, contenente l'esito delle valutazioni e l'offerta scelta con relativa motivazione, è inoltrato all'Ufficio Beni e Servizi per gli adempimenti successivi.

9. Il RUP ha altresì la facoltà di richiedere all' "Ufficio Lavori Pubblici" competente l'attivazione di un affidamento diretto preceduto da una consultazione aperta al mercato da effettuare su SINTEL, unicamente nel caso in cui il servizio tecnico presenti caratteristiche tecnico – economiche di natura non definibile puntualmente. In tale caso la migliore offerta dal punto di vista tecnico – economico è individuata discrezionalmente dal RUP. Il verbale, contenente l'esito delle valutazioni e l'offerta scelta con relativa motivazione, è inoltrato all'Ufficio Lavori Pubblici per gli adempimenti successivi.

Art. 11. Presa d'atto della proposta di aggiudicazione

1. Unicamente ai fini del rispetto della programmazione annuale dell'Ente **e in modo indipendente dalla modalità di affidamento** è possibile, con apposito decreto, prendere atto del contenuto della proposta di aggiudicazione e, conseguentemente, impegnare le somme necessarie prima dell'aggiudicazione di cui all'art. 15 del regolamento.
2. Il decreto di cui al comma 1 è approvato dagli uffici di cui all'art.3, se responsabili della fase di affidamento, oppure dal dirigente titolare del potere di spesa.
3. Il decreto di presa d'atto di cui al presente articolo non sostituisce il decreto di aggiudicazione.

Art. 12. Verifiche sul possesso dei requisiti

1. Nelle procedure di affidamento, ad esclusione degli acquisti per contanti e carte di credito in modo indipendente dalla modalità di affidamento scelta, gli operatori economici attestano, mediante il modello DGUE o con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti;
2. È richiesta, prima dell'aggiudicazione, la verifica della veridicità delle dichiarazioni, utilizzando:
 - a) in via prioritaria: Fascicolo Virtuale Operatore Economico su ANAC (FVOE 2.0), a cura dell'ufficio che ha espletato la procedura di affidamento (RUP oppure uffici gare);
 - b) in via secondaria: consultazione diretta degli enti, degli uffici e dei soggetti aventi titolo a rilasciare la certificazione oggetto della verifica;
3. La verifica sulla veridicità è eseguita come di seguito indicato:
 - a) **Sono sempre effettuate** le seguenti verifiche (c.d. "semplificate") a cura dell'ufficio che ha espletato l'affidamento, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 10 comma 6 del presente regolamento:
 - a. in caso di affidamento di appalti riservati a operatori iscritti ad albi/collegi/elenchi, si procede alla verifica dell'iscrizione dell'operatore economico affidatario presso l'albo/collegio/elenco professionale di riferimento e, se applicabile, l'assenza di provvedimenti di sospensione in corso.
 - b. Regolarità contributiva mediante richiesta DURC;
 - c. Annotazioni casellario ANAC;
 - d. Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012);
 - b) In caso di affidamenti di importo inferiore a € 10.000: gli uffici gare effettuano una verifica sul possesso di tutti i requisiti, su un insieme delle procedure di affidamento individuato con cadenza quadrimestrale **secondo le modalità stabilite annualmente dal RPCT di ERSAF**. Fino alla determinazione della modalità di verifica, gli uffici gare effettuano la verifica su un numero di affidamenti pari ad almeno lo 0,5% del totale. In tal caso è onere del RUP fornire all'ufficio gare la documentazione relativa all'affidamento oggetto della verifica a campione. È onere del RUP indicare agli uffici gare la eventuale necessità, imposta dal committente, di effettuare in ogni caso le verifiche "complete";
 - c) in caso di affidamenti diretti di importo pari o superiore a € 10.000 e inferiore a 40.000 €: gli uffici gare effettuano una verifica sul possesso di tutti i requisiti, su un insieme delle procedure di affidamento effettuate individuato con cadenza quadrimestrale **secondo le modalità stabilite annualmente dal RPCT di ERSAF**. Fino alla determinazione della modalità di verifica, gli uffici gare effettuano la verifica su un numero di affidamenti pari ad almeno lo 5% del totale. È onere del RUP indicare agli uffici gare la eventuale necessità, imposta dal committente, di effettuare in ogni caso le verifiche "complete";

- d) In caso di affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000: gli uffici gare effettuano la verifica sul possesso dei requisiti ai sensi del Codice degli Appalti;
4. Le verifiche sui subappaltatori e sub affidatari eventualmente identificati in sede esecutiva sono eseguite secondo le modalità indicate al comma 2, in relazione al valore del subappalto o del sub affidamento;
5. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, si procederà alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette da ERSAF per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento salvo procedure di *self cleaning* adottate da parte dell'operatore economico aggiudicatario nei casi previsti dal Codice.
6. Sono esclusi dalla verifica gli acquisti mediante le Convenzioni attive CONSIP o ARIA;

Art. 13. L'aggiudicazione

1. Gli appalti di importo a base d'asta inferiore a 10.000 € sono aggiudicati mediante inserimento dell'ordine di affidamento all'interno del decreto del Provveditore Economico, a cura dell'ufficio che ha espletato la procedura di affidamento. L'inserimento dell'ordine è preceduto dalla verifica sul possesso dei requisiti, secondo quanto indicato all'art. 12 del presente regolamento.
2. Gli appalti di importo a base d'asta pari o superiore a 10.000 € sono aggiudicati con decreto contenente le informazioni minime previste dal Codice e in particolare:
 - a) esito dell'esame della proposta di aggiudicazione;
 - b) esito della verifica del permanere dell'interesse pubblico;
 - c) esito della verifica sul possesso dei requisiti di cui all'art. 12 del presente regolamento in capo all'offerente;
 - d) disposizione dell'efficacia.

Art. 14. Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

1. Nelle procedure ad affidamento diretto per lavori fino ad 150.000 € e per servizi e forniture fino ad 140.000 € non è richiesta la garanzia (polizza) provvisoria, salvo che per motivate esigenze da indicare nei documenti di gara, così come previsto dall'art. 53 comma 4 del Codice.
2. In considerazione dell'esiguità dell'importo dell'appalto, il RUP può non richiedere la garanzia (polizza) definitiva per appalti di importo inferiore a 10.000 €.
3. È facoltà del RUP non richiedere la garanzia definitiva per appalti di importo fino a 40.000 €, in relazione alla tipologia del bene, del servizio o dei lavori richiesti, con opportuna motivazione.
4. Non è richiesta la garanzia definitiva in caso di prestazioni di forniture e di servizi a esecuzione immediata o la cui esecuzione non possa essere, per loro natura, regolata da apposito cronoprogramma o il cui prezzo è calcolato sulla base del reale consumo, nonché i servizi che, per la loro natura, prevedono prestazioni intellettuali o che non necessitano della predisposizione di attrezzature o di materiali.
5. La veridicità della garanzia definitiva è verificata prima della sottoscrizione del contratto secondo le modalità previste dal Codice.

Art. 15. Consegna anticipata

1. Dopo la conclusione del procedimento di verifica dei requisiti di cui all'art. 12 del presente regolamento, l'esecuzione del contratto può essere avviata dal RUP prima della stipula del contratto, per motivate ragioni.
2. L'esecuzione anticipata è subordinata, per appalti di lavori, all'attivazione delle polizze assicurative previste dai documenti di gara.
3. L'esecuzione d'urgenza, anche prima della conclusione della verifica del possesso dei requisiti, è ammessa nei casi previsti dal Codice.

Art. 16. Stipula dei contratti

1. Il RUP garantisce la stipula del contratto preferibilmente mediante scrittura privata sottoscritta digitalmente e da registrare in caso d'uso.
2. In caso di contratto di importo inferiore a 40.000 € il contratto può essere stipulato mediante scambio di lettere, anche con l'utilizzo di posta elettronica certificata, riportante i contenuti essenziali del contratto (parti, oggetto, importo, durata, modalità di pagamento, modalità di esecuzione);
3. Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico dell'Affidatario.
4. Per la stipula di contratti di importo pari o superiore a 40.000 € l'appaltatore è tenuto al versamento di un'imposta di bollo, il cui valore è determinato dal Codice.

Art. 17. Pagamenti a fornitori

1. La liquidazione dei compensi è autorizzata dal RUP che ne imputa la spesa. La liquidazione delle spese avviene nel rispetto di quanto stabilito dal contratto sottoscritto dalle parti o dall'ordine accettato da ERSAF nel rispetto della normativa vigente per la fatturazione elettronica.
2. È vietato il pagamento di anticipazioni contrattuali in assenza di idonea polizza fidejussoria depositata dall'appaltatore nelle forme e nei modi di cui all'art. 125 del Codice.
3. È esclusa l'anticipazione contrattuale per prestazioni di forniture e di servizi a esecuzione immediata o la cui esecuzione non possa essere, per loro natura, regolata da apposito cronoprogramma o il cui prezzo è calcolato sulla base del reale consumo, nonché i servizi che, per la loro natura, prevedono prestazioni intellettuali o che non necessitano della predisposizione di attrezzature o di materiali.

Art. 18. Inadempimento dei contratti e penali

1. In caso di inadempimenti o ritardi da parte dell'appaltatore nell'esecuzione del contratto, il RUP applica le penali previste nel contratto, e, nei casi più gravi e reiterati, sentito il direttore dell'esecuzione del contratto o il direttore dei lavori, risolve il contratto stesso.

Art. 19. Modalità di risoluzione delle controversie

1. I contratti derivanti dall'applicazione del presente regolamento possono prevedere modalità di soluzione delle controversie sulla base di quanto previsto dal Codice e dalle clausole contrattuali.
2. È escluso il ricorso all'arbitrato.

Art. 20. Oneri di comunicazione e di pubblicazione

1. Il RUP è titolare degli obblighi legati alla pubblicità legale degli atti di procedura.
2. Il RUP è titolare degli oneri di comunicazione seguenti:
 - a) Compilazione delle schede sulla piattaforma MIAP di SINTEL;
 - b) compilazione delle schede sulla piattaforma dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici;
 - c) compilazione delle schede sulla piattaforma BDAP;
 - d) compilazione delle schede sulla piattaforma regionale T&T e verifica del rispetto degli obblighi in capo all'appaltatore, qualora applicabile
3. La procedura di affidamento esperita su SINTEL è configurata in modo da garantire la massima pubblicità e trasparenza, rendendo visibile l'intera documentazione di gara e garantendo l'accesso alla classifica finale a tutti i partecipanti alla procedura; numerazione sbagliata
4. L'ufficio gare provvede ai seguenti adempimenti numerazione sbagliata:
 - a) pubblicità nazionale ed europea, ove prevista;
 - b) trasmissione del decreto di aggiudicazione e dei provvedimenti di ammissione/esclusione per mezzo della piattaforma SINTEL;
 - c) trasmissione dell'offerta dell'aggiudicatario ai concorrenti che hanno presentato offerta economica valida.

Art. 21. Osservanza del codice di comportamento di ERSAF

1. Le imprese appaltatrici di lavori, beni, servizi nonché il loro personale dipendente e i collaboratori, nell'esecuzione di lavori ovvero nella fornitura di beni e servizi, sono tenuti ad osservare e rispettare nei soli ed esclusivi rapporti con ERSAF e per quanto siano esse compatibili con il ruolo e l'attività svolta dall'impresa stessa, le norme contenute nel Codice di comportamento per il personale di ERSAF e pubblicato sul sito internet www.ersaf.lombardia.it.
2. I bandi di gara e le lettere di invito devono recare la seguente clausola: "Nell'esecuzione dell'appalto che si intende affidare, gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti ERSAF sono applicati, in quanto compatibili, al soggetto esecutore del contratto e ai suoi collaboratori.". Una copia dell'anzidetto Codice di comportamento deve essere reso disponibile ai partecipanti alle procedure d'affidamento. Il titolare di un'impresa aggiudicataria/affidataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto deve rilasciare apposita dichiarazione con la quale si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri collaboratori il Codice di comportamento dei dipendenti ERSAF nei soli rapporti con l'ente regionale e per quanto le norme ivi previste siano compatibili con il ruolo e l'attività svolta dall'impresa stessa.
3. I legali rappresentanti delle imprese partecipanti ad una gara, al fine di prevenire, anche solo potenzialmente, un possibile conflitto di interesse fra ERSAF e le imprese stesse, sono tenuti a dichiarare la presenza di rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, coniugio, situazione di convivenza o frequentazione abituale tra

i legali rappresentanti, procuratori, titolari, gli amministratori, i soci e i direttori tecnici dell'impresa con il personale di ERSAF. Le predette informazioni fornite dalle anzidette imprese saranno trattate esclusivamente per le finalità sopra indicate ed in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

4. In caso di grave violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento da parte dei titolari dell'impresa ovvero dei suoi dipendenti, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta dall'impresa stessa e nei soli rapporti con ERSAF, il concorrente sarà escluso dalla procedura o, se risultato aggiudicatario, decadrà dalla aggiudicazione medesima la quale verrà dichiarata nulla; inoltre, qualora la violazione fosse accertata solo dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto da ERSAF ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile. A tal fine sono inserite apposite clausole nei documenti e nei contratti, ai sensi dell'art. 1 comma 4 del Codice di comportamento dei dipendenti ERSAF.

Art. 22. Trattamento dei dati

1. I dati richiesti nel corso delle procedure di affidamento sono utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse e strumentali ai fini concorsuali e contrattuali. Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto della normativa vigente ed il soggetto interessato potrà far valere i propri diritti secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa applicabile.
2. Titolare del trattamento dei dati è ERSAF.
3. Responsabile del trattamento dati conferiti a ERSAF durante l'espletamento della procedura di affidamento è il dirigente responsabile di tale procedimento amministrativo, secondo quanto indicato all'art. 6 comma 5 del presente regolamento.

Art. 23. Vendita e fatturazione dei prodotti e servizi

1. I contratti attivi per la cessione di prodotti provenienti dalle proprie aziende sperimentali e sedi operative sono stipulati dai dirigenti delle strutture competenti.
2. La vendita dei prodotti e l'offerta dei servizi devono avvenire al prezzo fissato dal tariffario e ove da questi non previsto alle migliori condizioni di mercato con le modalità in uso nel commercio.
3. Per le vendite al dettaglio dei prodotti deve essere rilasciato al momento della transazione il documento fiscalmente conforme alla normativa vigente. La riscossione del corrispettivo potrà avvenire anche tramite POS o Bancomat con rilascio dello scontrino fiscale. Negli altri casi deve essere rilasciato all'acquirente apposito documento di trasporto numerato progressivamente a cura del funzionario delegato o di suo incaricato, a cui farà seguito la fatturazione nei tempi e modi stabiliti dalla legge.

TITOLO III - COMPITI DEL PROVVEDITORE ECONOMO E GESTIONE ECONOMALE

Art. 24. Compiti del Provveditore Economo

1. Il Provveditore Economo è nominato, fra i dirigenti dell'Ente, dal direttore di ERSAF. Il Provveditore Economo può avvalersi di un sostituto nell'esercizio dei suoi compiti. Il Provveditore Economo, al fine di pianificare lo svolgimento delle attività economiche presso la sede centrale, coordina l'attività del proprio sostituto e, presso le sedi territoriali dell'Ente, individua il personale con compiti di supporto e collegamento.
2. Al Provveditore Economo, al direttore dell'Ente e ai dirigenti dell'Ente, può essere fornita una carta di credito aziendale da utilizzarsi per acquisti di piccole spese che possono effettuarsi esclusivamente per via telematica, il cui utilizzo è disciplinato da apposita informativa che stabilisce le modalità di utilizzo della carta stessa.
3. Il Provveditore Economo provvede all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento della sede centrale e delle sedi territoriali dell'Ente e al pagamento delle relative spese, per quanto di seguito specificato:
 - a) noleggio di automezzi, nonché l'esercizio, l'assicurazione e la manutenzione degli automezzi propri (comprese le tasse di circolazione);
 - b) mobili, attrezzature, apparecchiature, macchine ed impianti o parti di essi, per gli uffici, nonché il noleggio, l'ordinaria manutenzione e il trasporto;
 - c) libri, riviste, giornali e pubblicazioni varie per la biblioteca dell'Ente e per la dotazione delle strutture centrali;
 - d) servizi di trasporto in genere, viaggio e anticipi su indennità di missione;

- e) spese forzose, di rappresentanza e di ospitalità del Presidente, del Vicepresidente, dei componenti del Consiglio di amministrazione;
 - f) spese fisse non determinabili in somma certa nonché spese per le quali il pagamento debba essere immediato;
 - g) beni di consumo per funzionamento e manutenzione compresi ricambi d'uso di attrezzature di ogni genere;
 - h) cancelleria, stampati, modulistica, ricambi d'uso di attrezzature di ogni genere;
 - i) servizio di ricognizione, trasferimento, riordino, classificazione, inventariazione, scarto documentazione d'archivio ed interventi di dematerializzazione;
 - j) servizi per la custodia e la sicurezza;
 - k) servizi postali;
 - l) servizi di pulizia.
4. Il Provveditore Economo attende altresì alle seguenti funzioni:
- a) è responsabile della predisposizione e del mantenimento dell'inventario, su supporto informatico, dei beni mobili dell'Ente nel rispetto delle disposizioni regionali in materia. Per i beni presenti presso la sede centrale di ERSAF, la registrazione (descrizione oggetti, valore, data di acquisto) è curata dal Sostituto Economo, mentre presso ogni sede territoriale è individuato un referente con compiti di supporto. L'inventario deve essere chiuso alla fine di ogni esercizio ai fini della determinazione delle consistenze rilevanti per la compilazione del rendiconto generale;
 - b) è responsabile della logistica e dei servizi di facility della sede centrale;
 - c) provvede all'alienazione dei beni mobili che i singoli dirigenti, per competenza, dichiarano fuori uso con verbale scritto. Il verbale deve riportare le motivazioni dell'alienazione del bene, il Provveditore Economo effettua le relative scritture contabili;
 - d) sovrintende all'autoparco dell'Ente e ne cura l'aggiornamento;
 - e) ordina ed eroga i buoni carburante previa registrazione sull'apposito registro economale di carico e scarico, sul quale deve riportare la data di consegna, il nominativo del dipendente, i numeri di serie dei buoni carburante e la firma del richiedente;
 - f) verifica le giacenze di articoli di largo consumo, opera affinché le forniture ai vari uffici avvengano, per quanto possibile, con tempi uniformi;
 - g) gestisce le assicurazioni dell'Ente relativamente agli automezzi, fabbricati, responsabilità civile etc.;
 - h) cura l'albo fornitori telematico;
 - i) predisporre circolari per disciplinare le materie di propria competenza;
 - j) ordina e distribuisce i buoni pasto al personale dell'Ente avente diritto;
 - k) disciplina l'approvvigionamento del vestiario da fornire al personale avente diritto;
 - l) assume gli impegni di spesa afferenti le forniture di beni e servizi effettuati da lui stesso e dai dirigenti responsabili delle strutture centrali e periferiche, ove gli stessi non vi provvedano direttamente;
 - m) dà corso, dopo la necessaria istruttoria, alle richieste di spese economali inoltrate dai dirigenti responsabili delle strutture centrali e periferiche / delle strutture competenti per forniture oltre il limite massimo di loro competenza;
 - n) indice le gare per l'acquisto degli articoli di uso comune e ricorrenti per tutte le sedi in base alle necessità, anche segnalate dalle strutture dell'Ente.

Art. 25. Sostituto Economo

1. Il Provveditore Economo nell'esercizio delle mansioni e delle funzioni di cui è titolare si avvale della collaborazione di un proprio Sostituto Economo.
2. Il Sostituto Economo è un funzionario dell'Ente, responsabile di posizione organizzativa in possesso di adeguato titolo di studio, al quale è affidata la gestione di compiti ed attività economali, fermo restando la responsabilità dell'esercizio delle funzioni economali in capo al Provveditore Economo.
3. Il Sostituto Economo è nominato dal Provveditore Economo d'intesa con il direttore di ERSAF. L'incarico gli può essere revocato in caso di mutamenti che comportino la soppressione della posizione organizzativa

ovvero una variazione significativa delle sue attribuzioni, oppure in caso di valutazione negativa. L'incarico di Sostituto Economo rientra nelle competenze previste per il proprio profilo professionale e non dà luogo all'attribuzione di riconoscimenti economici diversi da quelli stabiliti dall'attuale posizione giuridico-amministrativa ricoperta dal funzionario incaricato.

4. Il Sostituto Economo assiste e collabora con il Provveditore Economo nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dal presente regolamento, ne segue le direttive, le istruzioni ed esegue i compiti che di volta in volta il Provveditore Economo stesso gli affida.

Art. 26. Responsabilità del Provveditore Economo e del Sostituto Economo

1. Il Provveditore Economo è responsabile della corretta gestione di tutte le somme che gli sono accreditate e/o affidate, così pure i singoli dirigenti per le somme a loro anticipate a norma del presente regolamento.
2. Il Provveditore Economo risponde delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ottenuto formale scarico.
3. Egli deve custodire in cassaforte i valori di qualsiasi natura e risponde della regolarità dei pagamenti eseguiti.
4. Analoga responsabilità è prevista in capo al funzionario incaricato della gestione economale ove gli siano affidati valori di qualsiasi natura da custodire, ovvero delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ottenuto formale scarico.

Art. 27. Spese economali.

1. Le spese economali sono effettuate mediante fondi accreditati al Provveditore Economo.
2. Il Provveditore Economo può anticipare ai dirigenti somme in contanti, per le piccole spese da effettuarsi per pronta cassa che si rendessero necessarie. I dirigenti sono responsabili delle somme loro anticipate, delle quali forniscono periodicamente i relativi giustificativi di spesa al Provveditore Economo.

Art. 28. Autorizzazione e contenuti delle aperture di credito

1. Il procedimento con il quale sono messi a disposizione i fondi di cui all'art. 30 è denominato «apertura di credito».
2. Le aperture di credito a favore del Provveditore Economo sono autorizzate mediante apertura di un conto corrente bancario fruttifero, con decreto del direttore di ERSAF con il quale si determina l'importo della spesa assegnata e l'impegno di spesa sul competente capitolo di bilancio.
3. Sul predetto conto corrente, il Provveditore Economo e il Sostituto Economo sono autorizzati in via esclusiva alle firme di tutte le operazioni di gestione del conto stesso compresi prelievi di somme ed ordini di bonifico.

Art. 29. Accreditamento, trasferimento e utilizzo del fondo economale

1. All'inizio di ogni anno, il direttore di ERSAF dispone con proprio atto:
 - a) l'anticipazione, a favore del Provveditore Economo, di un fondo per il pagamento delle spese di cui all'articolo precedente, con impegno e liquidazione della somma da imputarsi al capitolo «Anticipazione di fondi all'Economo per il servizio economale» iscritto tra le contabilità speciali dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale di competenza;
 - b) l'accertamento, al corrispondente capitolo di entrata del capitolo di spesa indicato alla precedente lett. a), di un importo pari a quello anticipato per la successiva restituzione prevista all'art. 32 comma 5;
 - c) le prenotazioni annuali degli impegni sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio annuale di competenza, sui quali emettere i successivi ordinativi di pagamento per il reintegro delle spese effettuate e rendicontate.
2. L'entità del fondo di cui al primo comma è pari allo stanziamento del capitolo di spesa determinato con la delibera di approvazione del bilancio annuale di previsione.
3. Sulla scorta del provvedimento di anticipazione dei fondi, si provvede al trasferimento, mediante ordinativo di pagamento emesso in esecuzione dell'atto di cui al precedente comma 1, lett. a), delle somme accreditate su apposito conto corrente bancario fruttifero intestato al Provveditore Economo ovvero al Sostituto Economo, da accendersi a cura della tesoreria dell'Ente, secondo le condizioni regolate dall'apposita convenzione.
4. Il fondo economale è utilizzato mediante prelevamenti con assegni bancari per le somme occorrenti.
5. Il Provveditore Economo può detenere un fondo in contanti la cui entità non può eccedere la somma complessivamente assicurata contro il furto e l'incendio.

Art. 30. Scritture contabili

1. Per il servizio di cassa il Provveditore Economo deve tenere una registrazione cronologica di tutti i pagamenti eseguiti e dei rimborsi ottenuti.
2. Per tali operazioni, che potranno essere gestite anche in modo informatizzato, dovrà essere riportato il capitolo di spesa o di entrata cui le operazioni stesse sono imputate.
3. In base alle suddette registrazioni e previo riscontro delle giacenze, il Provveditore Economo redige il foglio di cassa, dal quale deve risultare la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

Art. 31. Approvazione dei rendiconti e reintegro spese sostenute

1. Il Provveditore Economo deve rendere il conto delle somme erogate.
2. Per tali operazioni devono essere registrati i capitoli di spesa o di entrata.
3. Il Provveditore Economo adotta uno specifico provvedimento con il quale approva il rendiconto quadrimestrale, liquida e dispone l'emissione, nei limiti delle spese per singolo oggetto sostenute nel quadrimestre, dei relativi ordinativi di pagamento a favore dell'incaricato delle funzioni economiche per il reintegro dei fondi inizialmente accreditati, con imputazione delle singole spese sulle prenotazioni di impegno effettuate ai sensi dell'art. 30 comma 1, lett. c) del presente regolamento assunte ai relativi capitoli di bilancio e ne trasmette copia al direttore di ERSAF.
4. L'approvazione del rendiconto quadrimestrale ha valore di formale scarico delle spese regolarmente eseguite dal Provveditore Economo. Con l'approvazione dell'ultimo rendiconto quadrimestrale sono, altresì, accertate le eventuali economie di spesa che dovessero riscontrarsi sulle prenotazioni di impegno registrate ai sensi del precedente art. 30, comma 1, lett. c).
5. Alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, il Provveditore Economo è obbligato a versare in conto entrata dell'Ente la somma a lui accreditata all'inizio dell'esercizio stesso, a valere sull'accertamento effettuato ai sensi del precedente art. 30, comma 1, lett. b).
6. I rendiconti devono contenere:
 - a) gli estremi dell'atto con cui è stato autorizzato l'accreditamento;
 - b) il saldo contabile del rendiconto precedente aumentato dagli eventuali reintegri già effettuati e accreditati;
 - c) l'analisi delle somme erogate;
 - d) un riepilogo generale dal quale possa rilevarsi il saldo contabile alla data del rendiconto.
7. A dimostrazione dei dati di cui al comma 6 alla lettera c) devono essere allegate le quietanze rilasciate, per ciascun pagamento, delle operazioni effettuate nel periodo oggetto di rendicontazione, corredate dalla relativa originale documentazione giustificativa, nonché l'estratto conto, alla data del rendiconto, rilasciato.
8. I rendiconti economici devono essere comunicati dal Provveditore Economo al direttore di ERSAF che ha disposto l'anticipazione dei fondi, come indicato al precedente art. 30 comma 1, entro 15 giorni successivi alle scadenze quadrimestrali del 30 aprile, 31 agosto e 31 dicembre di ogni anno e in ogni caso entro 15 giorni dalla data in cui venga meno, per qualsiasi causa, la qualità di Provveditore Economo.

Art. 32. Ispezioni e controlli

1. L'attività del Provveditore Economo è sottoposta a controlli periodici da parte del collegio dei revisori dei conti. Le verifiche vengono effettuate presso la sede centrale dell'Ente.
2. Il Provveditore Economo, ai fini di una corretta gestione delle attività economiche, deve procedere a verifiche e controlli per quanto attiene l'accertamento della regolare gestione amministrativa degli acquisti di beni e servizi cui provvedono i singoli dirigenti dell'Ente e delle somme dagli stessi gestite, loro affidate ai sensi dell'art. 28 del presente regolamento.
3. Il Provveditore Economo attiva procedure di monitoraggio e controllo su tutti gli affidamenti dell'Ente che comprendono, tra l'altro, verifiche periodiche di poteri di firma, possibili frazionamenti, applicazione della normativa, ricorrendo a procedure interne idonee a prevenire possibili errori non ricorrenti ovvero mediante la previsione di software che consentano il caricamento di operazioni in modo univoco e non modificabile. Le risultanze di tali controlli confluiranno in appositi report che ne diano evidenza.

TITOLO IV -DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33. Disposizioni transitorie e di coordinamento

1. Il regolamento si intende inapplicabile limitatamente alle parti per le quali siano intervenute modifiche al Codice oppure ai suoi allegati.
2. Il direttore dell'Ente è autorizzato, con proprio decreto, all'individuazione dell'eventuale nuovo albo fornitori telematico di cui all'art. 6 comma 1 del regolamento, in caso di necessità di adeguamento ai nuovi processi di gestione.

Art. 34. Abrogazioni

1. Il presente regolamento sostituisce il regolamento approvato con delibera CDA ERSAF n. IV/372 del 28/7/2023.

Art. 35. Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore a far data dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione del presente regolamento con delibera del CDA di ERSAF.

Allegato 1 – sintesi modalità di acquisizione di beni e servizi

Fascia di importo	Competenza	Modalità di affidamento	Riferimento regolamento
< € 500	RUP	Acquisizione diretta anche per contanti	Art.10 c.6 lett. A.1)
0 ≤ € < 5.000	RUP	Affidamento diretto con l'utilizzo di piattaforme telematiche o mediante scambio di posta elettronica certificata.	Art.10 c.6 lett. A.2)
5.000 ≤ € < 10.000	RUP oppure Ufficio Beni e Servizi	Affidamento diretto con l'utilizzo di piattaforme telematiche	Art.10 c.6 lett. A.3)
10.000 ≤ € < 40.000	Ufficio Beni e Servizi	Acquisizione diretta mediante convenzione o mercato elettronico. In caso di impossibilità: affidamento diretto previa consultazione di almeno 1 operatore economico individuato dal RUP	Art.10 c.6 lett. A.4)
40.000 ≤ € < 140.000	Ufficio Beni e Servizi	Acquisizione diretta mediante convenzione o mercato elettronico. In caso di impossibilità: affidamento diretto su piattaforma telematica SINTEL con consultazione di almeno 3 operatori economici. La consultazione di 1 operatore economico è consentita previa motivazione del RUP	Art.10 c.6 lett. A.5)
0 ≤ € < 140.000	Ufficio Beni e Servizi	Affidamento diretto preceduto da una consultazione aperta al mercato da effettuare su SINTEL.	Art. 10 c. 8
≥ 140.000	Ufficio Beni e Servizi	Ai sensi del Codice.	

Allegato 2 – sintesi modalità di affidamento di servizi tecnici

Fascia di importo	Competenza	Modalità di affidamento	Riferimento regolamento
< 5.000 €	RUP	Affidamento diretto ai sensi dell'art. 10 comma 6, a cura del RUP, con l'utilizzo di piattaforme telematiche o mediante scambio di posta elettronica certificata.	Art. 10 c. 6 l. B.1)
5.000 ≤ € < 10.000	RUP oppure Ufficio Lavori Pubblici	Affidamento diretto su piattaforma SINTEL con invito ad almeno 1 operatore economico individuato dal RUP.	Art. 10 c. 6 l. B.2)
10.000 ≤ € < 140.000	Ufficio Lavori Pubblici	Affidamento diretto su piattaforma telematica SINTEL, mediante invito ad almeno 1 operatore economico individuato dal RUP.	Art. 10 c. 6 l. B.3)
0 ≤ € < 140.000	Ufficio Lavori Pubblici	Affidamento diretto preceduto da una consultazione aperta al mercato da effettuare su SINTEL.	Art. 10 c. 11
≥ 140.000	Ufficio Lavori Pubblici	Ai sensi del Codice	

Allegato 3 – sintesi modalità di affidamento di lavori

Fascia di importo	Competenza	Modalità di affidamento	Riferimento regolamento
< 5.000 €	RUP	Affidamento diretto con l'utilizzo di piattaforme telematiche o mediante scambio di posta elettronica certificata.	Art. 10 c. 6 l. C.1)
5.000 ≤ € < 10.000	RUP oppure Ufficio Lavori Pubblici	Affidamento diretto su piattaforma telematica SINTEL con invito ad almeno 1 operatore economico individuato dal RUP	Art. 10 c. 6 l. C.2)
10.000 ≤ € < 150.000	Ufficio Lavori Pubblici	Affidamento diretto su piattaforma telematica SINTEL con invito ad almeno 1 operatore economico individuato dal RUP	Art. 10 c. 6 l. C.3)
≥ 150.000	Ufficio Lavori Pubblici	Ai sensi del Codice	