

**REGOLAMENTO GENERALE  
DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DI GEOFOR S.p.A.**

## Indice

SEZIONE I - Disposizioni generali .....	3
Articolo 1 Oggetto.....	3
Articolo 2 Ambito di applicazione ed esclusioni .....	3
SEZIONE II – Programmazione .....	4
Articolo 3 Programmazione e progettazione degli approvvigionamenti.....	4
Articolo 4 Avvio della procedura di approvvigionamento e Responsabili del procedimento.....	5
SEZIONE III - Procedure per la scelta del contraente.....	6
Articolo 5 Criteri di aggiudicazione .....	6
Articolo 6 Ricorso agli strumenti forniti da Terzi .....	6
Articolo 7 Affidamenti diretti.....	6
Articolo 8 Procedure ordinarie e soprasoglia .....	8
SEZIONE IV – Disposizioni finali .....	9
Articolo 9 Pubblicità .....	9
Articolo 10 Durata dei contratti.....	9
Articolo 11 Norma di rinvio.....	9
Articolo 12 Disposizioni operative.....	9

## SEZIONE I - Disposizioni generali

### Articolo 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le regole interne finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (di seguito per brevità "Codice degli Appalti" o più semplicemente "Codice") e tenuto conto delle Linee Guida ANAC, queste ultime fintantoché non venga emanato il Regolamento Unico di attuazione previsto all'articolo 216, comma 27-octies del Codice dei contratti.

2. L'approvvigionamento avviene nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, economicità, efficienza, efficacia, rotazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

I medesimi principi si applicano nelle procedure di affidamento di contratti attivi.

3. L'approvvigionamento avviene anche mediante ricorso al mercato elettronico di Mepa o tramite convenzioni o accordi quadro Consip.

4. L'approvvigionamento può avvenire altresì tramite altre Centrali di Committenza.

### Articolo 2 Ambito di applicazione ed esclusioni

1. In conformità agli artt. 35 e 36 del Codice, le procedure di acquisto di servizi, forniture e lavori si articolano principalmente in:

<b>Tipo procedura</b>	<b>Riferimento normativo</b>
Procedure di affidamento diretto	Art. 36 comma 2 lett. a) del Codice
Procedure ordinarie (es aperte, ristrette etc)	Art. 60, 61 e seguenti del Codice
Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara	Art. 36 comma 2 lett. b), c) e c-bis) e Art. 63 del Codice

Resta salva la facoltà di Geofor S.p.A. di ricorrere alle procedure ordinarie anche per affidamenti per i quali non ne è previsto l'obbligo di legge.

2. Il presente Regolamento non si applica alle tipologie negoziali escluse in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del Codice (artt. 4-19 D.Lgs 50/2016) cui si rinvia integralmente;

3. È fatto divieto frazionare artificiosamente l'approvvigionamento al fine di eludere l'applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento e nel Codice. Gli approvvigionamenti devono essere effettuati tenendo conto dell'esigenze aziendali nel lungo periodo e comunque almeno annuali.

## SEZIONE II – Programmazione

### Articolo 3 Programmazione e progettazione degli approvvigionamenti

1. La programmazione degli approvvigionamenti avviene, di norma, contestualmente all'elaborazione del budget aziendale approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione prima dell'inizio dell'esercizio.

Su detto budget i Responsabili delle linee di business propongono il Programma Annuale degli Approvvigionamenti (di seguito per brevità. PAA) che contiene sia le spese correnti che gli investimenti e in cui sono riportate le seguenti informazioni:

- oggetto dell'approvvigionamento;
- tempistiche e priorità approvvigionamento;
- ammontare dell'approvvigionamento, comprensivo di eventuali rinnovi.

Le spese fino ad € 40.000,00 potranno essere raggruppate nel PAA per categoria merceologica, mentre quelle di maggior valore dovranno essere indicate singolarmente.

Gli approvvigionamenti aziendali verranno effettuati nel corso dell'anno con le priorità e tempistiche indicate nel PAA.

Il PAA è presentato dai Responsabili delle linee di business al Consiglio di Amministrazione contestualmente al budget.

Il budget ed il PAA sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Il PAA, una volta approvato, è trasmesso all'Ufficio Approvvigionamenti.

Il PAA è predisposto utilizzando apposito modello.

Acquisito il PAA, l'Ufficio Approvvigionamenti programma le procedure di gara e conseguentemente assiste il Responsabile del procedimento nella predisposizione dei documenti di gara.

I documenti di gara sono sottoposti ad approvazione del Direttore Generale, se l'acquisizione rientra nei poteri di spesa di quest'ultimo o al Consiglio di Amministrazione, per importi di maggior entità.

2. Per l'acquisizione di beni, servizi o lavori **non inseriti nel budget** aziendale e conseguentemente nel PPA, il responsabile del settore interessato deve chiedere autorizzazione al Direttore Generale, se rientrante nei poteri di spesa di quest'ultimo o al Consiglio di Amministrazione, per importi di maggior entità.

I suddetti organi provvedono all'autorizzazione coordinandosi con il Controllo di Gestione.

A tale scopo viene emessa apposita **determina a contrarre** da parte del Direttore Generale **o delibera** da parte del consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 4      Avvio della procedura di approvvigionamento e Responsabili del procedimento**

1.      Ogni singolo affidamento prende avvio dal Piano Annuale degli Approvvigionamenti approvato dal Consiglio di Amministrazione contestualmente al Budget.
2.      Le funzioni di Responsabile del procedimento sono assegnate, di norma, al Responsabile della linea business o al Responsabile dell'unità di staff.
3.      Il Responsabile del procedimento deve essere dotato delle necessarie competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Le funzioni di Responsabile del procedimento non possono essere assunte dal personale che si trovi nelle ipotesi di cui al comma 2 art. 42 D.Lgs 50/2016 né dai soggetti che sono stati condannati – anche con sentenza non passata in giudicato – per i reati di cui al Capo I Titolo II Libro II Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis D.Lgs 165/2001.
4.      Nel rispetto delle competenze professionali di cui al punto precedente, Geofor può operare una rotazione dei RUP, assegnando il compito a soggetti diversi da quelli indicati al p.to 1, compatibilmente con la tipologia di acquisto e secondo criteri di ragionevolezza.
5.      L'Ufficio di Responsabile del Procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.
- 5      Tutte le procedure di selezione del contraente, ivi comprese le procedure di affidamento diretto, sono svolte mediante la piattaforma per gli acquisti telematici DigitalPA, tranne quelle espletate mediante gli strumenti messi a disposizione da Consip.

## **SEZIONE III - Procedure per la scelta del contraente**

### **Articolo 5 Criteri di aggiudicazione**

1. Gli appalti sono aggiudicati in base ai criteri di cui all'art. 95 del codice (offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del minor prezzo), nel rispetto dei principi base per la scelta del contraente deliberati dal CDA di Geofor S.p.A. e avuto riguardo alle peculiarità dell'oggetto dell'affidamento.
2. La scelta dei criteri specifici di aggiudicazione è comunque sottoposta all'approvazione del Direttore Generale, se l'acquisizione rientra nei poteri di spesa di quest'ultimo o al Consiglio di Amministrazione, per importi di maggior entità, contestualmente all'approvazione dei documenti di gara.

### **Articolo 6 Ricorso agli strumenti forniti da Terzi**

1. Geofor S.p.A., prima dell'avvio di qualunque procedura di affidamento, verifica la possibilità di approvvigionarsi attraverso convenzioni o accordi quadro Consip, in tal caso se il prodotto/servizio è ritenuto rispondente alle esigenze della Stazione appaltante e soddisfacente dal punto di vista economico, a giudizio del Responsabile del procedimento, Geofor vi aderisce.
2. Il Responsabile del procedimento può altresì attingere al Mercato elettronico "MEPA" di Consip per le esigenze di approvvigionamento, nel rispetto delle regole di cui al presente regolamento.
3. E' facoltà del Responsabile del procedimento avvalersi di altre Centrali di committenza

### **Articolo 7 Affidamenti diretti**

Gli approvvigionamenti di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 36 c.2 lett. a) del Codice sono affidati nel rispetto del combinato disposto di cui agli artt. 32 e 36 del Codice e delle disposizioni di seguito formulate.

Non possono essere effettuati approvvigionamenti il cui impegno di costo stimato non sia incluso nel budget aziendale. In tal caso la richiesta di acquisizione deve essere sottoposta ad approvazione del Direttore Generale, che adotta la determina a contrarre, su proposta del Responsabile del procedimento.

Gli affidamenti diretti devono essere effettuati nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, per quanto ciò sia compatibile con le esigenze specifiche di approvvigionamento e avuto riguardo alle caratteristiche peculiari del settore merceologico in questione.

E' fatta salva la possibilità di invitare l'operatore economico aggiudicatario della precedente procedura per contratti di pari oggetto, in aggiunta al numero minimo indicato distintamente per ciascun tipo di procedura negli articoli che seguono, nei casi motivati dal grado di soddisfazione maturato dal precedente rapporto contrattuale, della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, dell'affidabilità dell'operatore e dell'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il

livello economico e qualitativo atteso. In questi casi, la determina a contrarre riporta esplicitamente la motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva.

E' consentito comunque il ricorso al fornitore uscente in mancanza di preventivi dopo aver espletato una indagine di mercato.

La procedura di affidamento diretto avviene mediante l'utilizzo della **Piattaforma Digitale** DigitalPA o MePA di Consip.

**1. Affidamento Diretto per importi fino a € 5.000,00 (euro cinquemila/00)**

Per gli affidamenti di forniture, servizi e lavori per importi fino a € 5.000,00 IVA esclusa il Responsabile del procedimento può procedere anche senza l'acquisizione di più preventivi.

**2. Affidamento diretto per importi superiori ad € 5.000,00 e fino ad € 20.000 euro IVA esclusa**

L'Ufficio Approvvigionamenti provvede a richiedere, avvalendosi della Piattaforma Digitale DigitalPA, almeno nr. 2 (due) preventivi a fornitori estratti dall'Elenco Informatizzato dei Fornitori presenti nella Piattaforma Digitale DigitalPA.

**3. Affidamenti diretti per importi superiori ad € 20.000 e fino alla soglia di cui all'art. 36 c.2 lett. a) del Codice (€ 40.000, 00)**

L'Ufficio Approvvigionamenti provvede a richiedere, avvalendosi della Piattaforma Digitale DigitalPA, almeno nr. 3 (tre) preventivi a fornitori estratti dall'Elenco Informatizzato dei Fornitori presenti nella Piattaforma Digitale DigitalPA nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti.

**4. Affidamenti diretti fino alla soglia di cui all'art. 36 c.2 lett. a) del Codice di servizi fiduciari e/o tecnici**

Si può procedere con un unico preventivo per le costituzioni in Giudizio e gli altri servizi esclusi dall'ambito di applicazione del codice ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 50/2016 e/o in tutti i casi in cui sia affidata la rappresentanza in giudizio dell'azienda a professionisti esterni.

Parimenti si può procedere all'affidamento senza l'acquisizione di più preventivi, anche per incarichi fiduciari a legali ed altri professionisti, con adeguata motivazione, fino alle soglie previste dal codice.

**5. Affidamenti diretti fino alle soglie di cui all'art. 36 c.2 lett. b),c) e c-bis) di forniture, servizi e lavori**

Per gli affidamenti di valore superiore a € 40.000,00 IVA esclusa e inferiori alle soglie previste alle lettere. b), c) e c-bis) il Responsabile del procedimento procede con le modalità indicate nei citati articoli di legge, sempre tramite la piattaforma DigitalPA.

## **Articolo 8      Procedure ordinarie e soprasoglia**

Gli affidamenti tramite procedura aperta o qualsiasi altra procedura di valore superiore alle soglie di cui al comma 1 dell'art. 35 del D.Lgs 50/2016 avvengono nel rispetto delle modalità previste dal Codice, sempre mediante l'ausilio della piattaforma telematica DigitalPA.



## **SEZIONE IV – Disposizioni finali**

### **Articolo 9      Pubblicità**

Geofor S.p.A. provvede agli adempimenti in materia di pubblicità degli affidamenti previsti dalla legge.

### **Articolo 10     Durata dei contratti**

I contratti devono avere termini e durata certi e non possono contenere clausole di tacita proroga o tacito rinnovo.

### **Articolo 11     Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia al Codice degli Appalti di cui al D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i., alle Linee Guida ANAC (al Regolamento Unico di attuazione del Codice Appalti, qualora entri in vigore) e alla normativa vigente in materia.

### **Articolo 12     Disposizioni operative**

Le disposizioni operative per la messa in pratica del regolamento saranno oggetto di specifici provvedimenti della Stazione appaltante