

ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI LODI

Regolamento per approvvigionamento beni, servizi, lavori

Approvato dal Consiglio dell'Ordine dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili
nella seduta del 13 settembre 2017

Premessa

L'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Lodi (d'ora in poi "L'Ordine"), ente pubblico non economico rientrante nella disciplina in tema di trasparenza e normativa per la prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione, come previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ("ANAC"), procede alla stesura e approvazione del presente Regolamento in coerenza con il Codice degli appalti (D.Lgs. 50/16 come modificato dal Decreto correttivo D.Lgs. 56/17).

Presupposti fondamentali sono la legalità, la trasparenza, l'imparzialità, il divieto di disparità di trattamento e la terzietà.

ART. 1 Albo dei fornitori

1.1. Il Responsabile della Segreteria Generale cura la redazione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori anche in coerenza con le tempistiche di adozione degli approvvigionamenti adottati dal Consiglio.

ART. 2 Avvio e fasi delle procedure di affidamento

2.1. Le procedure di cui al presente Regolamento sono gestite e coordinate dalla Responsabile della Segreteria Generale con il supporto del consulente legale esterno incaricato.

Le procedure di affidamento prendono avvio con la delibera a contrarre a firma del legale rappresentante pro tempore del Consiglio dell'Ordine (Presidente) contenente gli estremi della Richiesta di Acquisto, previa delibera del Consiglio.

2.2. Ai fini dell'avvio di ciascuna procedura è necessaria la preliminare definizione a cura del Consiglio:

- a) dell'importo massimo dell'acquisto stimato sulla base dei dati storici in possesso dell'Ordine;
- b) degli elementi essenziali dell'affidamento, oggetto e relative specifiche tecniche, durata. Qualora il Consiglio indichi un determinato bene o servizio ovvero individui nominativamente un determinato fornitore ovvero segnali una situazione di urgenza dovrà predisporre, in allegato alla richiesta di acquisto, apposita relazione contenente le motivazioni che impongono la scelta di un determinato bene o servizio o di un determinato fornitore ovvero che evidenzino i presupposti dell'urgenza al fine di garantire comunque la trasparenza.

2.3. La delibera a contrarre, redatta sulla base dell'istruttoria preliminare condotta dalla Responsabile Segreteria Generale o da Consigliere delegato all'uopo, individua la tipologia di procedura prescelta per l'affidamento e il valore complessivo della stessa, le caratteristiche dei lavori ovvero dei beni e dei servizi oggetto di acquisto, gli elementi essenziali del contratto, le modalità di individuazione, i criteri di selezione ed il numero minimo dei fornitori da invitare alla fase di consultazione o di confronto competitivo, i criteri di selezione delle offerte.

Con la delibera a contrarre è inoltre approvata la documentazione (schema di bando, di lettera di invito, di capitolato e contratto) attinente la procedura e, nei casi di procedura negoziata, lo schema di avviso per manifestazione di interesse. Con la medesima delibera è altresì indicato o nominato il Responsabile del Procedimento, che controfirma l'atto, con l'indicazione dei relativi compiti – previsti dal successivo art. 4 - riferiti alla specifica procedura di affidamento. Per le procedure di importo pari o superiore ad €40.000,00 e per le procedure di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria la delibera a contrarre, laddove il criterio di selezione delle offerte prescelto sia quello del minor prezzo, deve prevedere un'adeguata motivazione in merito alla sussistenza dei presupposti di cui all'art. 95, comma 4, del Codice.

Per i soli affidamenti di importo inferiore ad €40.000,00, come previsto dall'art. 36 comma 2 lett. a), la delibera potrà disporre direttamente l'affidamento: in tal caso l'atto, definito “delibera di affidamento”, riporta in modo semplificato l'oggetto e l'importo dell'affidamento, il nominativo del fornitore e le ragioni della scelta, l'attestazione del possesso dei requisiti di carattere generale e degli altri requisiti, ove richiesti.

2.4. La procedura di affidamento diretto si conclude con l'emissione di specifico ordine a favore del fornitore individuato. Le procedure negoziate di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e le procedure di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria si concludono con il provvedimento di aggiudicazione adottato dal legale rappresentante dell'Ordine.

2.5. Per ogni procedura di affidamento, ivi compreso l'affidamento diretto, il Responsabile del procedimento redige una relazione riportante le attività istruttorie svolte ed i dati e le informazioni riguardanti la procedura in tutte le sue fasi, quali in via esemplificativa i nomi dei fornitori consultati ed i criteri di selezione, il nominativo dell'affidatario/aggiudicatario e le ragioni della scelta della sua offerta. Per gli acquisti di importo inferiore ad € 40.000,00 deve unicamente descrivere le fasi del processo di acquisto. Per gli acquisti di importo pari o superiore ad € 40.000,00 tale relazione dovrà essere contenuta in un atto ad hoc sottoscritto dal Responsabile del Procedimento.

2.6. Gli atti relativi alle procedure di affidamento, ivi compresi i provvedimenti di ammissione e di esclusione, sono comunicati e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine, nell'apposita sezione di “Amministrazione Trasparente” ai sensi dell'art. 29, comma 1, del Codice.

ART. 3 Responsabile del Procedimento. Nomina e compiti

3.1. Il Responsabile del Procedimento per gli acquisti di beni e servizi di cui al presente Regolamento viene individuato nel Responsabile della Segreteria Generale.

3.2. Il Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (e succ. mod. ed integr.), dell'art. 31 del Codice ed in coerenza con le Linee Guida ANAC sopra richiamate, in particolare:

- a) cura e coordina gli adempimenti relativi alle procedure di affidamento, ivi compresi la gestione delle indagini di mercato e l'invio delle richieste di offerta ai fornitori individuati, cura la raccolta della documentazione inerente i requisiti dagli stessi dichiarati in sede di autocertificazione;
- b) è preposto al controllo della documentazione amministrativa ed alle valutazioni conseguenti;
- c) redige la relazione di cui al precedente art. 2, comma 5;
- d) propone la nomina della commissione giudicatrice nel caso di procedura di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- e) verifica la congruità delle offerte anomale, avvalendosi del supporto del consulente legale esterno ovvero della commissione tecnica nominata ai sensi dell'art. 77 del Codice;
- f) predispone gli atti contrattuali da sottoporre per la relativa formalizzazione da parte del legale rappresentante;
- g) provvede all'acquisizione ed al perfezionamento del CIG secondo le vigenti disposizioni emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- h) richiede la documentazione inerente al contratto dedicato come previsto dal D.Lgs. 136/10.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento è indicato nel bando con cui si indice la gara ovvero, nelle procedure non precedute da bando, nell'avviso pubblico di indagine di mercato, nella lettera di invito ovvero nella richiesta a presentare offerta.

ART. 4 Procedure per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a €40.000,00.

4.1. Come previsto dall'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/16 come modificato dal D.Lgs. 56/17, per gli acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro, si potrà procedere mediante affidamento diretto.

4.2. La richiesta di offerta/preventivo dovrà indicare sinteticamente i contenuti e le caratteristiche essenziali della prestazione, l'importo stimato dell'acquisto e tutti gli altri elementi ritenuti utili ai fini della predisposizione dell'offerta. Dovrà inoltre riportare il CIG acquisito a cura del Responsabile del procedimento.

4.3. L'affidamento avviene sempre con emissione di apposito ordine previa verifica del possesso in capo all'affidatario dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria secondo la normativa in vigore per gli acquisti di tale fascia di importo.

4.4. Gli affidamenti di cui al presente articolo, con l'indicazione degli affidatari, delle motivazioni dell'affidamento e dei soggetti consultati, sono pubblicati con cadenza semestrale sul sito istituzionale dell'Ordine, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

ART. 5 Procedura per l'acquisto di beni e servizi di valore pari o superiore a €40.000,00.

5.1.L'affidamento dei servizi e l'acquisizione di beni di valore pari o superiore a 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria avviene di norma mediante procedure negoziate con invito di almeno tre fornitori.

5.2.Le procedure di cui al presente articolo vengono di regola aggiudicate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo salvo il ricorso, adeguatamente motivato, al criterio del minor prezzo ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 95, comma 4.

5.3.La lettera di invito, inoltrata ai potenziali fornitori deve almeno contenere:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali;
- l'importo complessivo stimato dell'affidamento;
- i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli tecnico-organizzativi/economico-finanziari richiesti per la partecipazione alla procedura negoziata;
- il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- i termini per l'esecuzione della prestazione;
- le modalità e i tempi di pagamento;
- il nominativo del Responsabile del Procedimento;
- il criterio di aggiudicazione prescelto: nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, dovranno essere indicati gli elementi di valutazione e informazioni dettagliate sulla composizione della commissione giudicatrice, sulle modalità di scelta dei componenti nonché sulle funzioni e compiti della commissione; nel caso di criterio del minor prezzo, le motivazioni che, ai sensi dell'art. 95, comma 4, rendono ammissibile il ricorso a tale criterio;
- le eventuali penalità e le circostanze che determinano la risoluzione del contratto;
- la richiesta di costituzione di deposito cauzionale definitivo in caso di aggiudicazione;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento. 5.

La lettera di invito dovrà inoltre riportare il CIG acquisito a cura del Responsabile del Procedimento.

5.4.Alla lettera di invito dovranno essere allegati il disciplinare/capitolato tecnico.

5.5.Delle operazioni di gara viene redatta apposita verbalizzazione. La verifica dei requisiti avviene di norma esclusivamente sull'aggiudicatario e ad essa è subordinata l'efficacia dell'aggiudicazione. Rimane salva la facoltà del Responsabile del procedimento di estendere le verifiche anche agli altri partecipanti.

5.6. I risultati della procedura di affidamento sono pubblicati mediante apposito avviso, contenente anche l'indicazione dei soggetti invitati, sul sito dell'Ordine dell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

ART. 6 Modalità di selezione dei fornitori. Indagini di mercato

6.1. I fornitori potranno essere individuati mediante informale indagine di mercato con contestuale consultazione delle iscrizioni e dei dati rilevabili dalla competente Camera di Commercio, ferma restando la possibilità di ricorrere alla pubblicazione di un avviso nei termini di cui ai commi successivi.

6.2. Per gli acquisti di importo pari o superiore ad €40.000,00 in aggiunta alla pubblicazione sul sito istituzionale, si potrà fare ricorso ad altre forme di pubblicità se richieste o comunque se ritenute opportune in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nell'avviso dovranno essere riportati il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale richiesti ai fornitori sulla base della normativa in vigore e proporzionati al valore dell'affidamento, fermo restando il possesso di requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice (tra i quali l'auto-dichiarazione antimafia).

6.3. La selezione del fornitore avverrà sulla base di una valutazione congiunta dei requisiti richiesti. A fronte di più fornitori ugualmente valutati verrà applicato, ai fini della selezione, il criterio dell'ordine di priorità temporale di arrivo delle manifestazioni di interesse. I criteri di selezione dei fornitori dovranno essere indicati nell'avviso, in cui si dovrà specificare il numero minimo ed il numero massimo dei fornitori che l'Ordine si riserva di selezionare.

In esito all'istruttoria delle manifestazioni di interesse, il Responsabile del procedimento provvederà a redigere un elenco delle ditte selezionate, il cui accesso, salvo le posizioni individuali, rimane differito, e delle ditte eventualmente escluse, precisandone la motivazione.

Qualora all'esito della pubblicazione dell'avviso non pervenga alcuna manifestazione di interesse ovvero ne pervengano in numero inferiore rispetto ai fornitori da consultare, il Responsabile del Procedimento potrà selezionare i fornitori secondo le modalità ritenute più opportune, in relazione alla tipologia ed alla complessità dell'affidamento, dandone atto nella relazione istruttoria.

6.4. L'elenco dei fornitori selezionati da invitare alla successiva fase di consultazione o di confronto competitivo e l'elenco delle ditte escluse viene approvato dal Consiglio dell'Ordine.

ART. 7 Lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro.

7.1. Per l'esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, si potrà procedere mediante affidamento diretto, previa consultazione ai fini dell'ottenimento di un preventivo economico di due fornitori, per importi da 500,00 ad €5.000,00, tre fornitori per importi superiori ad €5.000,00 ed inferiori ad €20.000,00, o cinque fornitori per importi pari o superiori a €20.000,00 se sussistono in tal numero soggetti idonei, scelti sulla base di apposita indagine di mercato con contestuale consultazione delle iscrizioni e dei dati rilevabili dalla competente Camera di Commercio e, per i soli acquisti di importo pari o superiore ad €20.000,00, individuati mediante pubblicazione dell'avviso con i contenuti, le modalità e le tempistiche previste nel precedente art. 6. La richiesta di offerta dovrà indicare sinteticamente i contenuti e le caratteristiche essenziali della prestazione, l'importo stimato dell'acquisto, i criteri di selezione delle offerte e tutti gli altri elementi ritenuti utili ai fini della predisposizione dell'offerta. Dovrà inoltrare riportare il CIG acquisito a cura del Responsabile del procedimento. La lista dei fornitori dei fornitori selezionati viene approvata dal Consiglio dell'Ordine.

7.2. L'affidamento avviene sempre con emissione di apposito ordine previa verifica del possesso in capo all'affidatario dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dalla normativa in vigore per gli acquisti di tale fascia di importo.

7.3. Per l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a €40.000,00 e fino ad €150.000,00 si applica la procedura semplificata di cui al precedente art. 6, comma 2 con gli adempimenti e le

modalità di cui ai successivi commi del medesimo articolo, previa selezione di almeno dieci fornitori mediante pubblicazione dell'avviso con i contenuti, le modalità e le tempistiche previste nell'art.6.

7.4.La verifica dei requisiti preliminare alla sottoscrizione del contratto avviene di norma esclusivamente sull'aggiudicatario e ad essa è subordinata l'efficacia dell'aggiudicazione. Rimane salva la facoltà del Responsabile del Procedimento di estendere le verifiche anche agli altri partecipanti.

7.5.Gli affidamenti di cui al presente articolo, con l'indicazione degli affidatari, delle motivazioni dell'affidamento e dei soggetti consultati, sono pubblicati con cadenza semestrale sul sito internet dell'Ordine nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

ART. 8 Commissione di aggiudicazione.

8.1.Nelle procedure negoziate per importi superiori a € 40.000,00 e sino a € 150.000,00, il Consiglio provvede alla nomina di una Commissione composta di tre soggetti, preposta all'esame ed alla verifica della documentazione amministrativa ed alle valutazioni conseguenti, ivi compresi i provvedimenti di ammissione e di esclusione dalla procedura.

8.2.Qualora il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la Commissione, nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, procederà in seduta pubblica all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche al solo fine di verificare la completezza della documentazione presentata dai concorrenti, alla relativa valutazione in una o più sedute riservate, alla successiva apertura in seduta pubblica delle buste contenenti le offerte economiche ed agli ulteriori adempimenti di cui al par. 1.1 n. 8 delle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016.

8.3. La Commissione di gara è presieduta dal Responsabile del procedimento che provvede, altresì, alla designazione del segretario verbalizzante tra i componenti della stessa Commissione.

ART. 9 Conflitto di interessi

9.1.Il Responsabile del Procedimento e le figure coinvolte a vario titolo nei procedimenti di acquisto (per l'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e per l'adozione del provvedimento finale) devono astenersi in caso di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, dandone immediata comunicazione scritta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, individuato a norma dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 (e succ. mod. ed integr.).

9.2.A fini esemplificativi e non esaustivi si precisa che rappresentano ipotesi tipiche di conflitto di interessi l'adozione di decisioni o la partecipazione ad attività che possano coinvolgere interessi personali di qualsiasi natura anche non patrimoniale - incluse pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - propri del "dipendente" coinvolto, ovvero di suoi parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia

amministratore o gerente o dirigente. Il titolare dell'interesse è comunque tenuto ad astenersi, dandone comunicazione ai soggetti di cui sopra, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

9.3.Sulla circostanza di conflitto e la conseguente astensione decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al soggetto interessato sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Qualora sia riconosciuta l'effettiva o potenziale situazione di conflitto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza deve affidare l'incarico ad un altro soggetto o, in assenza, avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

9.4.La violazione di quanto previsto dal presente articolo, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo inficia il procedimento il provvedimento conclusivo che è passibile di annullamento.

ART. 10 Esecuzione del contratto

10.1 Le fatture sono liquidate dall'Ordine con la cadenza temporale stabilita dalla legge, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni affidate di cui deve esserci traccia per iscritto.

ART. 11 Piani della Sicurezza e DUVRI

11.1 Per i lavori dovranno essere rispettate, per quanto applicabili, le norme contenute nel D. Lgs. 81/2008 e succ. mod. e integr. (c.d. Testo Unico della Sicurezza). Il piano di sicurezza e di coordinamento dovrà essere redatto in conformità con le norme che regolano la materia in rapporto alle specificità dell'intervento.

11.2.Nei casi in cui, a norma di legge, non trovi applicazione l'obbligo di redigere il piano di sicurezza e di coordinamento, verranno applicate le misure sostitutive previste dalla normativa vigente in materia di salvaguardia dell'incolumità delle maestranze e dei terzi (piano sostitutivo della sicurezza).

11.3.Per i servizi, i lavori e le forniture dovrà essere redatto, nelle ipotesi previste dalla normativa di settore, il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) da allegare alla documentazione di gara e, successivamente, al contratto a pena di nullità.

ART. 12 Stipulazione del contratto

12.1. I contratti per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori sono stipulati, a pena di nullità, in una delle forme di seguito indicate:

a)per mezzo di scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, effettuato anche tramite fax, strumenti informatici e telematici (tale modalità è applicabile esclusivamente agli acquisti di importo inferiore ad €40.000,00);

b)mediante scrittura privata.

12.2 Il soggetto sottoscrittore è il Presidente del Consiglio dell'Ordine.

12.3. Preliminarmente alla stipula del contratto, il Responsabile del Procedimento dovrà acquisire idonea documentazione al fine di comprovare i poteri del soggetto sottoscrittore per il fornitore, ivi comprese eventuali deleghe ovvero procure speciali non risultanti dalla comunicazione alla Camera di Commercio.

12.4. Il controllo circa la veridicità di quanto dichiarato dal fornitore in sede di autocertificazione è effettuato a cura del Responsabile del Procedimento mediante acquisizione di idonea documentazione presso i competenti Uffici Pubblici ovvero tramite i sistemi/piattaforme informatiche messi a disposizione da ANAC.

12.5. L'archiviazione del contratto e di tutta la documentazione volta a dare conto dei motivi della scelta del fornitore (consultazioni, preventivi, relazioni, autocertificazioni, documentazione acquisita presso Uffici Pubblici, ecc.) avviene a cura del Responsabile Segreteria Generale.

ART. 13 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con la Delibera di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine e verrà pubblicata sul sito internet dell'Ordine nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".