

**REGOLAMENTO AZIENDALE**  
**PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**  
**AI SENSI DELL'ART. 36**  
**DEL D. LGS. 18 APRILE 2016 N. 50**

## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

### **PREMESSA**

"Italia Previdenza Società Italiana di Servizi per la Previdenza Integrativa S.p.A.", in breve "SISPI S.p.A.", società *in house* dell'INPS, è tenuta, quale società a totale partecipazione pubblica, all'osservanza delle norme contenute nel Decreto Legislativo aprile 2016 n. 50 (di seguito anche "Codice" ) per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi nonché delle norme contenute nelle Linee guida n. 4, adottate dall'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 ed aggiornate con delibera n. 206 del 1° marzo 2018, con le quali è stata data attuazione al Codice per la disciplina delle "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*" (di seguito anche "Linee Guida").

In considerazione del fatto che Linee Guida n. 4 contemplano la possibilità, per le Stazioni Appaltanti, di adottare un Regolamento che disciplini gli acquisti sotto soglia di cui all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016, SISPI, ritenendo che un atto normativo interno sia di supporto nell'esecuzione delle procedure di approvvigionamento e sia inoltre garanzia di uniformità e massima trasparenza nell'espletamento delle attività disciplinate dal Codice, ha ritenuto opportuno adottare il presente documento che potrà supportare l'attività negoziale secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, pubblicità, trasparenza e dell'ordinamento comunitario da realizzarsi tramite l'ottimizzazione delle risorse disponibili o acquisibili, e garantendo il costante miglioramento della qualità delle attività svolte.

In attuazione dei principi sopra richiamati e di qualità dei servizi, l'attività contrattuale descritta nel presente Regolamento è improntata ai seguenti criteri:

- perseguimento dei fini istituzionali della Società;
- realizzazione della massima economicità, fermo restando il conseguimento del primario obiettivo della qualità dei prodotti/servizi attesi;
- trasparenza nella scelta dei sistemi negoziali e dei contraenti;

- pubblicità delle procedure;
- garanzia di conformità e qualità di lavori, servizi e forniture in affidamento;
- controllo interno.

In considerazione del fatto che la sede aziendale di SISPI è alloggiata all'interno di immobili di proprietà di INPS, e che è quindi escluso l'espletamento di procedure di appalto di lavori in quanto è contrattualmente vietato ogni intervento sui locali occupati dalla società, il presente Regolamento è preordinato esclusivamente all'approvvigionamento di beni e alla fornitura di servizi, fatta salva l'ipotesi eccezionale di lavori da eseguire con somma urgenza all'interno dei locali occupati dall'azienda.

Italia Previdenza SISPI S.p.A. stipula contratti avvalendosi dei mezzi indicati nel Regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di Legge, allo Statuto, alle decisioni dell'Assemblea dei soci ed alle indicazioni impartite dall'ente controllante nell'esercizio del controllo analogo.

## **PARTE I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Oggetto**

1.1 Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'acquisizione da parte di Italia Previdenza SISPI S.p.a. (di seguito anche "SISPI" o "Società") di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria ai sensi del l'articolo 36 D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e delle Linee Guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché di lavori limitatamente all'ipotesi di cui all'articolo 6.8, e sono finalizzate ad assicurare che le procedure siano svolte nel rispetto dei principi dettati dal Codice ed alle migliori condizioni economiche reperibili sul mercato.

1.2 Le acquisizioni di servizi e forniture per le quali è applicabile il presente regolamento sono quelle di importo inferiore alle soglie comunitarie indicate all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016.

1.3. Il calcolo del valore stimato di un appalto è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

1.4 Nessun intervento che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'affidamento alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di una fascia di importo inferiore.

1.5 Formano parte integrante e sostanziale del presente Regolamento e si intendono richiamate nelle procedure di acquisto effettuate in base allo stesso, le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Società in osservanza della Legge 6 novembre 2012 n. 190, del Codice Etico e di Comportamento, nonché degli altri provvedimenti adottati in materia.

1.6 La formazione e gestione dell'Elenco degli Operatori Economici della Società è disciplinata da un apposito documento allegato al presente Regolamento (all. 1).

#### **Articolo 2 – Principi generali**

2.1 Il presente Regolamento ha la finalità di assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità secondo quanto previsto

dall'articolo 30 comma 1 (Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni) e dagli articoli 34 ( Criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (Conflitto di interessi) del Codice, garantendo la qualità delle prestazioni in relazione alle specifiche esigenze della società, nonché nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

2.2 La Società garantisce il rispetto di tali principi come declinati nel Codice e nelle Linee Guida assicurando e favorendo:

- a. l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b. la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c. il contenimento e la non dilatazione della durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d. una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e. l'effettiva accessibilità alle procedure di affidamento da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese;
- f. una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. l'adeguatezza e l'idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. la distribuzione delle opportunità degli operatori economici ad essere affidatari di un contratto pubblico.

2.3 Il principio di rotazione, specificamente finalizzato a consentire l'effettiva possibilità di partecipazione alle procedure anche alle micro, piccole e medie imprese, può essere derogato a fronte di: a) particolari caratteristiche o specificità di gestione del bene, di esecuzione del servizio o del lavoro da acquisire, tali da richiedere la consultazione di operatori economici con esperienza specifica (diritti di privativa, specificità artistiche e/o culturali, ecc.); b) servizi, beni o lavori relativi a particolari attività, forniture o opere che se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli a cui sia stata affidata precedentemente la realizzazione della fornitura o del lavoro, possano recare grave pregiudizio alla Società,

per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative; c) procedura aperta gestita interamente su piattaforme telematiche di negoziazione; d) circostanze di somma urgenza di cui all'art. 163 del Codice. Della non osservanza del principio di rotazione è data specifica motivazione nella determina a contrarre o determina di affidamento o atto equivalente semplificato.

2.4 In ogni caso di ricorso all'Elenco degli Operatori Economici della Società di cui all'articolo 1.6 deve essere applicato il principio di rotazione anche in fase di invito. Qualora la Società inviti alla consultazione tutti i soggetti iscritti nell'elenco, il principio di rotazione si intende applicato alla singola procedura e pertanto in successive consultazioni i soggetti da invitare possono risultare tutti nuovamente consultabili, ad eccezione dell'affidatario uscente. Nel caso di inviti rivolti ad un numero parziale di operatori iscritti nell'elenco, gli stessi non saranno consultabili nelle successive consultazioni.

2.5 In applicazione dell'art. 34 del Codice, nelle scelte di acquisto, SISPI promuove la diffusione di tecnologie ecologicamente compatibili e di sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale, si impegna a limitare, sostituire o eliminare progressivamente l'acquisto di prodotti tossici, pericolosi, difficilmente smaltibili o a significativo impatto ambientale, preferendo prodotti e servizi a lunga durata, facilmente smontabili e riparabili, ad alta efficienza energetica, ottenuti con materiali riciclabili, recuperati o da materie prime rinnovabili, e che minimizzano la produzione di rifiuti.

2.6 Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del Codice. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati (art. 36, comma 2, lettera b) del Codice).

#### **Articolo 4 – Qualificazione della stazione appaltante**

4.1 Ai sensi del combinato disposto degli articoli 36, 37 e 38 del Codice, per poter procedere autonomamente agli affidamenti di lavori di importo pari o superiore ad euro 150.000,00 nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro, SISPI S.p.A. dovrà obbligatoriamente conseguire adeguata qualificazione in rapporto agli ambiti di attività, ai bacini territoriali, alla tipologia e complessità del contratto e per fasce d'importo.

4.2 La mancanza della necessaria qualificazione ex art. 37 e 38 del D. Lgs. 50/2016 non consente di procedere autonomamente all'acquisizione di lavori, servizi e forniture suddetti, ferma la possibilità di effettuare le acquisizioni ricorrendo a una centrale di committenza ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica.

4.3 Fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38 del D. Lgs. 50/2016, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.) secondo quanto previsto dall'art. 216 comma 10 del Codice.

#### **Articolo 5 – Limiti di applicazione per valore**

5.1 Le procedure di affidamento per l'acquisizione di servizi e forniture disciplinate nel presente Regolamento sono consentite per singoli importi non superiori alle soglie di cui all'art. 36 comma 2, lettere a) e b) del Codice, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.

5.2 Il limite di importo si intende automaticamente adeguato in relazione ai diversi limiti fissati dalla normativa comunitaria in materia, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto per le soglie stabilite dall'art. 35 del Codice.

#### **Articolo 6 – Aspetti organizzativi e programmazione degli acquisti**

6.1 Il Settore Programmazione, Contabilità e Amministrazione è il nucleo organizzativo incaricato della gestione delle richieste di acquisto, dell'applicazione delle norme previste negli articoli successivi, della predisposizione degli ordini e della raccolta di quelli eseguiti. Il medesimo Settore ha anche il compito di promuovere accordi quadro con fornitori qualificati attinti dall'elenco fornitori di cui all'articolo 1.6 con i quali definire procedure e modalità standard di fatturazione, pagamento e fornitura, in considerazione dell'utilizzo periodico e continuato dei servizi e dell'acquisto reiterato dei beni.

6.2 Il Direttore Generale, sulla base delle esigenze e delle richieste rappresentate dai Settori, adotta il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a euro 1.000,00 e i relativi aggiornamenti annuali, disponendo affinché si provveda ai conseguenti obblighi di comunicazione e pubblicazione disposti dalla normativa vigente. Il Programma è approvato nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il budget aziendale.

6.3 Al fine di verificare i fabbisogni di beni strumentali da inserire nel programma biennale degli acquisti, il Direttore generale rileva annualmente presso i Settori le esigenze e le richieste di acquisto di servizi e forniture e, in particolare la tipologia e i quantitativi di beni e servizi che si renderanno necessari per l'anno successivo, sulla base della programmazione delle attività di propria competenza.

6.4 L'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a € 1.000,00 che la società ha pianificato nella propria programmazione annuale sono pubblicati sul sito istituzionale all'interno della sottosezione "Bandi e Gare" della Sezione "Società Trasparente".

6.5 I Settori proponenti gli acquisti sono le entità organizzative autorizzate ad avanzare al Direttore Generale le richieste di acquisto per servizi e forniture non comprese negli atti di programmazione, e sono responsabili di attestare l'avvenuta esecuzione della fornitura o del servizio in conformità alla richiesta di acquisto, quando questa attività non è svolta dal Responsabile unico del procedimento. Restano ferme le competenze del RUP per l'attestazione di regola esecuzione di cui all'art. 20.

6.6 I Settori proponenti, non essendo titolari di un proprio "centro di costo" sul quale far gravare l'importo della fornitura e/o della prestazione richiesta, verificano preliminarmente presso l'Area Programmazione, Contabilità e Bilancio la disponibilità di copertura finanziaria nell'ambito del budget annuale, prima che la richiesta di acquisto venga autorizzata dal Direttore Generale.

6.7 A prescindere dal contenuto degli atti di programmazione, in circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il Responsabile Unico del Procedimento informa prontamente il Direttore Generale sui motivi dello stato di urgenza e le cause che lo hanno provocato indicando gli acquisti e i lavori necessari per rimuoverlo. Il Direttore Generale dispone immediatamente le misure improcrastinabili da attuare.

6.8 L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può avvenire entro il limite di euro 200.000,00 o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, secondo le modalità previste dall'articolo 163 del Codice qualora INPS, debitamente informato per iscritto, non disponga immediatamente la eliminazione del pericolo.



6.9 Il processo organizzativo interno per l'acquisto e l'acquisizione di beni e servizi e per lo svolgimento di lavori di somma urgenza è disciplinato da apposita procedura operativa allegata al presente Regolamento (all. 2).

## **Articolo 7 – Responsabile Unico del Procedimento**

7.1 In conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida ANAC, è nominato Responsabile Unico del Procedimento (RUP) il Responsabile del Settore Programmazione Contabilità e Amministrazione che riveste di norma anche l'incarico di Direttore dell'esecuzione del contratto, salvo che per gli approvvigionamenti di natura informatica nei quali casi l'incarico di Direttore dell'Esecuzione è attribuito al Responsabile del Settore Operations o ad altro dipendente da lui delegato. In caso di impedimento o assenza del RUP o del Direttore dell'Esecuzione come individuati nel periodo precedente, il direttore generale può nominare, anche per singole procedure di affidamento, un altro dipendente della Società in possesso del necessario livello di inquadramento, di competenze professionali, di esperienza, tenendo conto della pertinenza della funzione ricoperta in relazione all'oggetto del contratto, come previsto dalla normativa vigente e dalle citate Linee Guida ANAC n. 3 del 2017. Qualora tuttavia non sia possibile individuare o nominare il RUP, le relative funzioni sono assunte direttamente dal Direttore Generale dando evidenza nella determinazione a contrarre dei motivi della indisponibilità del RUP e dell'assunzione delle funzioni da parte del Direttore Generale.

7.4 L'ufficio di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore dell'Esecuzione non può essere rifiutato.

7.5 Il nominativo del RUP è indicato nell'invito a presentare un'offerta per l'affidamento del contratto di servizi e forniture.

7.6 Il Responsabile Unico del Procedimento, avvalendosi di personale e strutture interne competenti, svolge tutti i compiti istruttori relativi alle procedure di affidamento previste dal presente Regolamento, ivi compresi gli affidamenti diretti, vigilando sulla corretta esecuzione dei contratti.

7.7 Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto è soggetto diverso dal Responsabile Unico del Procedimento oltre che nell'ipotesi di cui al 7.1 anche nei seguenti casi:

- interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;

- interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- per ragioni concernenti l'organizzazione interna della società, che impongono il coinvolgimento di un'unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

7.8 Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, ove diverso dal Responsabile Unico del Procedimento, è nominato dal Direttore Generale, in sede di indizione o di affidamento nei casi di determinazione a contrarre con modalità semplificata, ed è indicato nel contratto di affidamento o in altro atto equivalente, tempestivamente trasmesso al fornitore, ed è preposto al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto e svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente e nel rispetto delle Linee Guida ANAC.

7.9 Il RUP, oltre ai compiti specificamente previsti dalle disposizioni del Codice e dalle indicazioni generali delle Linee Guida, nello svolgimento delle proprie attività:

- formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione di ogni atto di programmazione di contratti di lavori, servizi e forniture;
- cura in ciascuna fase di attuazione degli interventi il controllo sui livelli di prestazione di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria ed ai tempi di realizzazione dei programmi;
- cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella attuazione degli interventi;
- coordina le attività necessarie per la nomina della commissione giudicatrice, laddove necessaria, da parte dell'organo competente e le relative procedure sotto il profilo della tempistica e delle modalità da seguire;
- fornisce i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di attuazione dell'intervento, sorvegliando sulla efficiente gestione dello stesso;
- provvede a verificare la corretta e tempestiva raccolta e pubblicazione dei dati, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed al D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33, di propria competenza.

#### **Art. 8 – Requisiti soggettivi degli operatori economici**

8.1 Gli Operatori Economici, per poter essere destinatari di affidamenti con la società, non devono trovarsi in una delle situazioni di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice e devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dal medesimo articolo.

8.2 Gli operatori economici devono possedere, altresì, i requisiti di idoneità professionale, di cui all'articolo 83, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 50/2016; nonché, qualora ritenuti necessari rispetto alla natura, quantità, qualità ed importanza dell'affidamento, gli ulteriori requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica-professionale, di cui all'articolo 83, comma 1, lett. b) e c), del D. Lgs. 50/2016.

8.3 I requisiti minimi di idoneità professionale, devono essere attestati mediante l'iscrizione al Registro delle Imprese della Camera di commercio o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto.

8.4 I requisiti di capacità economica e finanziaria eventualmente richiesti, devono essere attestati mediante dimostrazione dei livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali.

8.5 I requisiti di capacità tecnica sono stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali, a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

8.6 I requisiti e le capacità richiesti sono attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto, e devono risultare adeguati e, comunque, non eccessivi rispetto alle esigenze della Società, commisurati all'effettivo valore della prestazione, alla specificità dell'appalto ed alle speciali caratteristiche della prestazione e della struttura in cui deve svolgersi.

8.7. Ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento sotto soglia, il possesso dei requisiti prescritti è attestato dall'operatore economico all'atto di presentazione dell'offerta attraverso la compilazione del Documento di gara unico europeo (DGUE), fatta eccezione per le procedure di affidamento diretto di importo inferiore a 5.000,00 euro, nell'ambito delle quali potrà essere alternativamente presentata apposita dichiarazione sostitutiva di

atto di notorietà ex DPR 445/2000. Ai sensi dell'articolo 85, comma 4 del Codice, il DGUE o l'autocertificazione ordinaria possono essere riutilizzati per successive procedure di affidamento, a condizione che gli operatori economici confermino la perdurante validità delle precedenti attestazioni. In tale dichiarazione l'operatore economico include l'eventuale indicazione del nuovo SMART CIG per la diversa procedura alla quale intende partecipare.

8.8 Le verifiche dei requisiti soggettivi da parte degli operatori economici sono espletate dal RUP con le modalità indicate al successivo articolo 18.

## **PARTE II**

### **PROCEDURE DI ACQUISIZIONE E SELEZIONE DEI CONTRAENTI**

#### **Art. 9 –Acquisizioni sotto soglia**

9.1 Le acquisizioni di beni e servizi di importi sotto soglia comunitaria possono essere effettuate:

- a) per affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016;
- b) per affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs. 50/2016.

9.2 L'affidamento diretto deve rispettare, in ogni caso, i principi di cui all'art. 36 del Codice, anche attraverso il ricorso all'elenco aziendale o di altre stazioni appaltanti degli operatori economici potenziali affidatari fra i quali selezionare il destinatario di tale affidamento.

9.3 In mancanza di potenziali affidatari di cui al comma precedente, il rispetto dei principi di rotazione, di non discriminazione e di parità di trattamento, sarà garantito attraverso l'espletamento di indagini di mercato da effettuarsi, a cura del RUP, tramite internet o attingendo dall'elenco di fornitori presenti nel Mercato elettronico delle P.A. (MePA).

#### **Art. 10 – Acquisti per cassa**

10.1 Gli acquisti per cassa sono gestiti direttamente dal Responsabile del Settore Programmazione Contabilità e Amministrazione.

10.2. Per mezzo del servizio di cassa, si effettuano spese di importo limitato, relative ad acquisti di beni e/o servizi urgenti, obbligatori per legge o di modico valore, quali:

- a) acquisti di valori bollati (marche da bollo);
- b) pagamento sanzioni/multe (sanzioni codice della strada, ecc.);
- c) erogazione di anticipi/saldi a dipendenti per trasferte di lavoro;

d) acquisti di modico valore presso cartolerie (piccola cancelleria), ferramenta (minuterie varie ad esempio martelli, chiavi inglesi, copia chiavi, ecc.) e/o supermercati (spese per acquisto bibite ed altri generi alimentari);

e) spese postali (pagamento bollettini, raccomandate, etc.);

10.3. Tali beni e servizi possono essere acquistati direttamente e pagati con contanti, purché il valore della singola transazione non superi l'importo di euro 300,00 e solo previa autorizzazione del Responsabile del Settore Programmazione Contabilità e Amministrazione.

10.4 Il limite d'importo di euro 300,00 non opera per i pagamenti effettuati tramite bollettino di c/c relativi a multe, tasse o altri oneri.

#### **Art. 11 – Acquisti di modico valore inferiore a 1.000 Euro**

11.1. Gli acquisti di modico valore, inferiore a 1.000,00 euro, effettuati per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali e correnti, non prevedono l'adozione di un atto di determinazione ma di un atto equivalente redatto in modo semplificato e possono essere effettuati con procedura autonoma. Per l'individuazione del fornitore non sussiste l'obbligo di utilizzare l'Elenco degli Operatori Economici della Società o di effettuare indagini di mercato.

#### **Art. 12 – Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00**

12.1 L'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro avviene, fatta eccezione per quanto stabilito agli articoli 10 e 11 del presente Regolamento, tramite affidamento diretto, in conformità all'art. 36, comma 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016 nel rispetto dei principi di cui all'articolo 30 comma 1 del Codice secondo le modalità di cui ai commi successivi, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. In tale caso l'invito all'operatore economico già precedentemente selezionato riveste carattere di assoluta eccezionalità e deve essere adeguatamente motivato.

12.2 Al fine di garantire l'approvvigionamento alle migliori condizioni di mercato la società privilegia la preventiva richiesta di preventivi ad almeno 3 operatori iscritti nell'elenco degli Operatori economici effettuando una o più delle seguenti operazioni:

- una valutazione comparativa dei preventivi di spesa, acquisiti tramite un'indagine esplorativa di mercato condotta tra fornitori iscritti in elenchi propri o di altre stazioni appaltanti, ovvero tra i fornitori presenti sul mercato elettronico;

- un'indagine informale effettuata con una consultazione della rete o di altri canali di informazione, nonché dei prezzi risultanti da cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico, a seconda delle caratteristiche del mercato di riferimento;
- la verifica di listini e prezziari di beni, lavori, servizi normalmente in uso nel luogo di esecuzione del contratto e per la relativa categoria merceologica;
- eventuali rilevazioni statistiche e ogni altro elemento di conoscenza.

12.3 La trasparenza è garantita dando dettagliatamente conto nella determinazione a contrarre o atto equivalente degli Operatori eventualmente consultati, del possesso da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti prescritti, di eventuali caratteristiche migliorative offerte, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

12.4 La determinazione a contrarre e quella di affidamento possono essere formalizzate mediante unico atto che contenga oltre agli elementi indicati all'articolo 14.4 l'indicazione dell'aggiudicatario e la motivazione della scelta.

12.5 La consultazione di un unico operatore economico è di norma consentita nei seguenti casi:

- a) se il bene o il servizio è considerato infungibile in base a opportuni riscontri di tipo oggettivo e nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC;
- b) se il bene o il servizio è acquisito mediante ordine sul mercato elettronico al prezzo più basso;
- c) se il bene o il servizio è acquisito sul mercato elettronico accompagnato da apposita motivazione sulla scelta effettuata tra le offerte pubblicate in base a considerazioni sul rapporto qualità /prezzo.

### **Art. 13 – Affidamento di servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00**

13.1 L'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro, ma inferiore alle soglie indicate all'art. 35 del Codice, avviene tramite affidamento diretto, in conformità all'art. 36, comma 2 lett. b) D. Lgs. 50/2016 nel rispetto dei principi di cui all'articolo 30 comma 1 del Codice secondo le seguenti modalità, previa valutazione di almeno cinque operatori economici. In tale caso l'invito all'operatore economico già precedentemente selezionato riveste carattere di assoluta eccezionalità e deve essere adeguatamente motivato.

13.2 Al fine di garantire l'approvvigionamento alle migliori condizioni di mercato la società effettua la valutazione comparativa dei preventivi di spesa, acquisiti tramite un'indagine esplorativa di mercato condotta tra fornitori iscritti in elenchi propri o di altre stazioni appaltanti, ovvero tra i fornitori presenti sul mercato elettronico. In aggiunta e a supporto di questa valutazione, la società può effettuare:

- un'indagine informale svolta mediante consultazione della rete o di altri canali di informazione, nonché dei prezzi risultanti da cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico, a seconda delle caratteristiche del mercato di riferimento;
- la verifica di listini e prezziari di beni, lavori, servizi normalmente in uso nel luogo di esecuzione del contratto e per la relativa categoria merceologica;
- eventuali rilevazioni statistiche e ogni altro elemento di conoscenza.

13.3 La trasparenza è garantita, dando dettagliatamente conto nella determinazione a contrarre o atto equivalente del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti previsti, di eventuali caratteristiche migliorative offerte, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

13.4 La determinazione a contrarre contiene gli elementi indicati nell'articolo 14.4.

13.5 L'eventuale determinazione di affidamento contiene, oltre al riferimento ai contenuti della determina a contrarre di cui all'art. 13.4, l'indicazione dell'aggiudicatario e la motivazione della scelta.

13.6 La determinazione a contrarre e quella di affidamento possono essere formalizzate mediante unico atto che contenga l'indicazione degli elementi di cui ai commi 14.4 e 17.

13.7 La consultazione di un unico operatore economico è consentita nel caso in cui il bene o il servizio siano considerati infungibili in base a opportuni riscontri di tipo oggettivo e nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC.

#### **ART. 14 – Avvio della procedura**

14.1. La procedura di affidamento prende avvio con la Richiesta di Acquisto (RDA) del Responsabile dell'unità richiedente o, per gli acquisti già inseriti nel "Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi", dal RUP previa verifica dell'attualità dell'interesse all'acquisizione. La RDA viene trasmessa al Direttore Generale per la prescritta autorizzazione alla spesa e alla competente Area Programmazione Contabilità e Bilancio per lo svolgimento della procedura.

14.2 Gli elementi della RDA, necessari anche per la determina a contrarre o atto equivalente, sono:

- a) nominativo e settore organizzativo del richiedente;
- b) data di presentazione della RDA;
- c) caratteristiche dei beni e servizi, descrizione del fabbisogno, eventuali specifiche tecniche, in caso di bene determinato la denominazione precisa ed in caso di infungibilità anche la denominazione del fornitore;
- d) eventuale indicazione della società cui eventualmente affidare il servizio, ove individuata per affidamento diretto;
- e) importo massimo stimato per l'acquisto e, se l'intervento non è stato già programmato, disponibilità economica del budget, desunti oltre che dai sui dati storici in possesso della società, dai prezzi praticati dalla CONSIP S.p.A. nell'esercizio delle proprie attività di committenza e dagli indicatori di carattere pubblico comunque disponibili;
- f) esigenza aziendale da soddisfare, eventuale esigenza di urgenza per l'approvvigionamento richiesto e sua motivazione;
- g) durata contrattuale;
- h) requisiti professionali e di capacità economico – finanziari richiesti.
- i) ogni ulteriore informazione utile ad individuare l'esigenza da soddisfare e l'efficienza ed economicità dell'operazione richiesta

14.3 Per gli acquisti di beni e servizi standardizzabili e/o ricorrenti, eventualmente presenti nei documenti di programmazione di cui all'art. 6.5, può essere adottata una determinazione quadro annuale o periodica che contenga tutti gli elementi utili per la determinazione a contrarre, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

14.4 La determinazione a contrarre o atto equivalente deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- CIG o SMART CIG
- interesse pubblico che si intende soddisfare;
- caratteristiche essenziali dei lavori/servizi/forniture che si intendono acquisire;
- procedura che si intende seguire con sintetica motivazione delle ragioni;
- criteri di selezione degli operatori economici;
- criterio di aggiudicazione adeguatamente motivato;
- importo massimo stimato dell'affidamento;



- relativa copertura contabile;
- indicazione o nomina del Responsabile Unico del Procedimento e del Direttore dell'Esecuzione;
- principali condizioni contrattuali;
- ragioni (se del caso) di natura oggettiva che giustificano il ricorso all'unicità dell'operatore economico;
- congruità economica;
- requisiti di carattere generale ai sensi dell'articolo 80 del Codice;
- requisiti di idoneità professionale e/o capacità tecniche, requisiti legati alla capacità economica e finanziaria e esperienza maturata nel settore di riferimento dell'affidamento.
- la motivazione della scelta del contraente;
- la durata ed eventuali opzioni e rinnovi;
- eventuali garanzie richieste.

14.5 Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/10 per ogni affidamento il RUP acquisisce dal sistema di monitoraggio delle gare pubbliche (SIMOG), il CIG o lo Smart CIG, con modalità semplificate definite dall'ANAC.

#### **Art. 15. Individuazione degli operatori economici invitati a presentare offerta**

15.1 L'individuazione dell'operatore economico a cui affidare una fornitura o un servizio deve essere preceduta da un'attività istruttoria volta a conoscere le soluzioni presenti sul mercato e la platea dei potenziali affidatari.

15.2 SISPI verifica preliminarmente la sussistenza di eventuali obblighi, in relazione alla categoria merceologica della fornitura, del servizio o del lavoro da acquisire, di approvvigionamento attraverso le Convenzioni o gli Accordi Quadro messi a disposizione da Consip o dalle Centrali di committenza regionali. In caso di sussistenza di tali obblighi si procederà ad acquisire la fornitura o il servizio utilizzando lo strumento della Convenzione Consip o gli Accordi Quadro.

15.3 Qualora l'approvvigionamento non avvenga tramite convenzioni Consip o altri soggetti aggregatori, SISPI può procedere alternativamente:

- all'individuazione dei potenziali operatori economici mediante consultazione dell'Elenco fornitori, riservandosi di interpellare più operatori economici per le richieste di preventivo (almeno 5 per importi superiori a 40.000 euro), allo scopo di verificare i requisiti qualitativi e la congruità dei prezzi di distinti preventivi;

- alla verifica dell'esistenza del meta-prodotto sul MePA, ed in caso di esito positivo individuazione del fornitore secondo il criterio del prezzo più basso, previa valutazione di almeno 5 operatori economici, per importi superiori a 40.000 euro;
- al ricorso agli operatori economici selezionati da Inps mediante gara e presenti nei cataloghi dell'Istituto e messi a disposizione della Società ai fini dell'acquisizione di beni e servizi con caratteristiche standardizzate ed alle stesse condizioni contrattuali con cui sono forniti all'Istituto;
- individuazione di potenziali operatori tramite elenchi di altre Amministrazioni.

15.4 La scelta degli operatori ai quali richiedere la presentazione di un preventivo deve essere effettuata verificando preliminarmente la presenza di fornitori attinenti alla categoria merceologica di interesse nell'Elenco degli Operatori Economici della Società, del servizio o del bene che si intende acquisire. Qualora vengano individuati un numero di operatori economici di numero pari a quello minimo previsto dal Codice o dal presente regolamento si procede all'invio della richiesta di preventivo.

15.5 Qualora all'interno dell'Elenco degli Operatori Economici della Società, ovvero degli elenchi degli Operatori economici di Inps o di altre Amministrazioni, non siano presenti fornitori in grado di soddisfare i fabbisogni di SISPI, si procede ad una indagine di mercato anche mediante consultazione del MePA preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili e le condizioni economiche praticate al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della Stazione Appaltante.

15.6 Deve essere sempre rispettato il principio di rotazione degli inviti al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese. Pertanto, l'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento.

15.7 Quando la scelta degli operatori economici avviene nell'ambito dei cataloghi, messi a disposizione della Società da Inps e contenenti la lista degli operatori già selezionati dall'Istituto mediante gara, non è prevista la richiesta di più preventivi per servizi e

forniture di importo inferiore a 40.000 euro a condizione che l'acquisizione di beni e servizi con caratteristiche standardizzate avvenga alle stesse condizioni economiche praticate per l'Istituto. Qualora le condizioni economiche non coincidessero con quelle riservate ad Inps la società potrà procedere con la richiesta di altri preventivi, fermo restando l'obbligo di valutazione di 5 preventivi per forniture di importo superiore a 40.000 euro. In entrambi i casi la società, sentita la competente Direzione centrale acquisti e gare dell'Inps, sollecita l'offerta ai fornitori dell'Istituto e procede con la determinazione a contrarre ed alla stipula del contratto.

#### **Art. 16 – Richiesta di preventivi**

16.1 SISPI invita contemporaneamente, a mezzo PEC ovvero tramite lettera raccomandata, tutti gli operatori economici individuati, compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente, a presentare offerta tramite le modalità previste dal MePA o la piattaforma telematica dell'Elenco fornitori aziendale.

16.2 La lettera d'invito inviata agli operatori economici deve riportare, oltre il CIG o Smart CIG:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le condizioni di esecuzione in caso di lavori;
- c) l'eventuale garanzia richiesta al contraente (garanzia provvisoria ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 50/2016);
- d) il termine di presentazione delle offerte;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- g) durata e l'indicazione di eventuali opzioni e rinnovi;
- g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- l) la misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del codice appalti;
- m) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di

sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

n) i requisiti soggettivi richiesti all'appaltatore, da certificare mediante compilazione del DGUE o dichiarazione analoga che ne riproponga il contenuto per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro.

## **17 – Scelta del contraente**

17.1 L'individuazione dell'operatore economico a cui affidare una fornitura o un servizio deve essere disposta effettuando una valutazione comparativa dell'offerta e dei preventivi di spesa che devono pervenire via pec a SISPI S.p.A. entro il termine perentorio prescritto nella richiesta di preventivo. Tutte le offerte pervenute oltre detto termine sono automaticamente escluse.

17.2 SISPI valuta l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità prezzo ovvero del minor prezzo richiesto, dandone atto nella determinazione a contrarre.

17.3 Per le acquisizioni, tramite i cataloghi MePA si procede discrezionalmente attraverso una delle seguenti modalità:

a) Trattativa Diretta: modalità di negoziazione semplificata che consente di negoziare direttamente con un unico operatore economico, può essere avviata da un'offerta a catalogo o da un oggetto generico di fornitura (meta-prodotto) presente nella vetrina della specifica iniziativa merceologica. Non dovendo garantire pluralità di partecipazione, la Trattativa Diretta non ne presenta le tipiche richieste informative (criterio di aggiudicazione, parametri di peso/punteggio, invito dei fornitori, gestione dei chiarimenti, gestione delle Buste di Offerta, fasi di aggiudicazione);

b) Ordini diretto di acquisto (o.d.a.): modalità da adottare per forniture e servizi esistenti sui cataloghi MePA con caratteristiche ed esigenze perfettamente rispondenti alle necessità della stazione appaltante, senza alcun tipo di negoziazione;

c) Richiesta di offerta (r.d.o.): modalità da adottare per forniture e servizi con caratteristiche tecniche e condizioni particolari specificati nella scheda tecnica.

## **Art. 18 Verifica dei requisiti**

18.1 Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, si procede alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della

Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.

18.2 Per l'acquisizione di servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro è possibile procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso si procede comunque alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1 (assenza di condanne), 4 (assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse e agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali) e 5, lettera b) (assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.

18.3 Per importi superiori a 20.000,00 euro il RUP, prima della stipula del contratto, deve procedere alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni.

18.4 Le verifiche di cui al presente articolo sono effettuate anche attraverso la Banca Dati unica degli Operatori Economici (BDOE) gestita dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT), ovvero tramite richieste agli enti certificatori (Casellario giudiziale, Tribunale Sez. Fallimentare, Inps, Agenzia delle Entrate, Centri per l'impiego

territorialmente competenti etc.), di norma, prima della determina a contrarre in modalità semplificate e della stipula del contratto. Qualora siano, in casi eccezionali di indifferibilità della stipula, effettuate successivamente, gli atti di determinazione in modalità semplificata e contrattuali devono contenere espresse e specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti, la risoluzione del rapporto ed il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta, incameramento della cauzione definitiva e l'applicazione delle penali previste dalle linee Guida Anac.

### **PARTE III**

#### **STIPULA ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

##### **Art. 19 Stipula e forma del contratto**

19.1 Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice non si applica il termine dilatorio di *stand still* di 35 giorni per la stipula del contratto, per acquisti effettuati attraverso il mercato elettronico e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettere a) e b) del D.Lgs. 50/2016.

19.2 Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del Codice, la stipula del contratto:

a) per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere ai sensi dell'art. 1325 c.c., anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

b) per gli affidamenti di importo superiore a 40.000,00 euro può avvenire in forma di scrittura privata.

19.3 I contratti, stipulati ai sensi dei superiori punti a) e b) devono contenere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'oggetto, le condizioni specifiche di esecuzione, i termini di inizio e di fine della prestazione ovvero la durata e la indicazione di eventuali opzioni o rinnovi, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze necessarie, ivi compresi il regime IVA applicabile, il codice univoco di fatturazione elettronica, le eventuali penali e garanzie e clausola risolutiva espressa, il codice identificativo gara CIG o SMART CIG nonché la eventuale documentazione relativa alla valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

19.4 Il contratto include:

- a) l'obbligo di rispettare il Modello 231 e la clausola risolutiva in caso di sua violazione, nonché il Piano di prevenzione della corruzione ed il Codice etico adottati dalla società;
- b) la menzione che i dati relativi all'affidamento saranno oggetto di pubblicazione secondo la disciplina contenuta nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- c) l'informativa prevista per i fornitori ai sensi del Reg. (EU) 679/2016 e la eventuale nomina a soggetto responsabile del trattamento;
- d) le clausole anti pantouflage/revolving doors secondo le previsioni di cui all'art. 21 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

#### **ARTICOLO 20 - Verifica di conformità**

20.1 I contratti stipulati sono soggetti a regolare esecuzione dei servizi e delle forniture acquisiti.

20.2 La regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, dal Responsabile Unico del Procedimento tenendo conto delle certificazioni prodotte dal direttore dell'esecuzione, se diverso, mediante apposizione di visto sul documento fiscale emesso dal fornitore, anche tramite procedura informatica.

20.3 All'esito positivo dell'attività di verifica, è possibile disporre la liquidazione del corrispettivo contrattuale, valendo l'attestazione di regolare esecuzione come certificato di pagamento.

#### **ARTICOLO 21 - Esecuzione e Pagamenti**

21.1 Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nel contratto o nel documento di stipula.

21.2 Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica sulla regolarità del DURC dell'affidatario nonché dell'assenza di inadempimenti da parte dello stesso affidatario rispetto all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento da parte dell'agente della riscossione per un ammontare complessivo pari almeno a 5.000 euro, secondo quanto previsto dall'art. 48bis del DPR 602/1973.

21.3 I pagamenti sono disposti, se il contratto non prevede diversamente, entro 30 giorni dalla data di ricevimento del documento fiscale, ovvero dalla data del certificato di regolare esecuzione, come prevista da contratto, se successiva alla data di ricevimento del documento fiscale. Ogni irregolarità sospende i termini di pagamento.

#### **Art. 22 – Transazione**

22.1 Le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti disciplinati dal presente regolamento possono essere risolte mediante transazione nel rispetto del Codice Civile nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi alla azione giurisdizionale.

22.2 Il Direttore Generale sentito il Responsabile Unico del Procedimento, esamina la proposta di transazione formulata dal soggetto aggiudicatario, ovvero formula una proposta di transazione al soggetto aggiudicatario, previa audizione del medesimo.

22.3 La transazione ha forma scritta a pena di nullità.

### **Art. 23 – Arbitrato**

23.1 Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti disciplinati dal presente Regolamento, possono essere deferite ad arbitri nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 209 del Codice, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo della Società.

23.2 SISPI indica nel contratto la clausola compromissoria per la eventuale risoluzione delle controversie a mezzo procedura arbitrale.

23.3 L'arbitro designato SISPI è scelto, di norma, tra i dirigenti INPS, la nomina è disposta, con provvedimento motivato.

### **Art. 24 – Pubblicità e trasparenza**

24.1 Al fine di garantire pubblicità e trasparenza del proprio operato, la società pubblica tutte le informazioni relative alle procedure di affidamento nel rispetto della normativa vigente.

24.2 Le determinazioni previste dal presente Regolamento e tutti gli atti inerenti e conseguenti sono pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Società trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) aziendale e delle Linee Guida ANAC.

24.3 Gli atti relativi alla programmazione di servizi e forniture sono pubblicati e aggiornati sul sito istituzionale nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Bandi di gara ed avvisi" con l'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

24.4 I Responsabili dei Settori aziendali, con facoltà di delega, sono tenuti alla pubblicazione della documentazione di propria competenza ed a tal fine trasmettono



tempestivamente al Responsabile della pubblicazione gli atti da inserire sul portale aziendale.

**Art. 25 – Norme finali ed entrata in vigore**

25.1 L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste, nonché dal CCNL e dalle normative nazionali applicabili.

25.2 Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applica il Codice dei Contratti Pubblici e la normativa vigente di settore.

25.3 Successive modificazioni o integrazioni alla normativa vigente in materia di contratti pubblici, alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici, prevarranno, in quanto applicabili, rispetto alle disposizioni del presente Regolamento, che si intenderanno di diritto abrogate.

25.4 Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la sua pubblicazione sul sito aziendale e si applica alle procedure da avviarsi dopo tale termine.

**ALLEGATO 1**  
**MODALITA' DI COSTITUZIONE E GESTIONE**  
**DELL'ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI**

## PREMESSA

Per ottemperare all'obbligo di gestione informatizzata delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, con Determinazione del Direttore Generale n. 10 del 26 luglio 2019 SISPI ha aderito al modulo della piattaforma informatica "Digital PA" per l'istituzione e la gestione dell'elenco dei fornitori nonché per la conduzione telematica degli affidamenti, formalizzata con Determinazione n. 11 del 30 settembre 2019.

Il presente documento disciplina l'istituzione, l'implementazione e la gestione telematica dell'Elenco degli operatori economici per l'affidamento di opere, servizi e forniture (di seguito anche solo "Elenco"), che costituisce l'archivio informatizzato nel quale sono raccolti i dati nonché i requisiti generali, di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecnica e professionale degli Operatori Economici interessati alla realizzazione di opere, forniture di beni e prestazione di servizi in favore di SISPI.

L'Elenco è un archivio aperto a tutte le persone fisiche e giuridiche che sono interessate ad avere rapporti contrattuali con SISPI e dal quale quest'ultima può attingere operatori cui affidare contratti ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) e b) del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (di seguito anche "Codice dei contratti pubblici" o "Codice"). Con il presente documento SISPI intende fissare i criteri per l'iscrizione e la permanenza nell'Elenco, stabilendone le modalità di utilizzo e di aggiornamento. L'albo è adottato anche al fine di assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese e delle piccole e medie imprese anche di nuova costituzione.

Il presente documento è quindi finalizzato a disciplinare la gestione telematica degli elenchi di operatori economici per affidamenti di contratti pubblici ed in particolare:

- a) per affidamenti di importo inferiori a 1.000,00 euro mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato senza previa consultazione di preventivi;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 1.000,00 euro ed inferiore a 40.000 euro anche mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato privilegiando la richiesta di preventivo a 3 operatori;
- c) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice previa valutazione di almeno cinque operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti e della trasparenza.

La piattaforma informatica utilizzata consente inoltre la gestione di gare telematiche, attraverso una modalità di e-procurement e con strumenti di comunicazione digitali (firma digitale e PEC) indicando e gestendo le procedure di acquisto attraverso l'utilizzo di strumenti telematici nel rispetto della normativa vigente. I termini e le condizioni di utilizzo della piattaforma di e-procurement sono disciplinate in apposito Regolamento pubblicato all'indirizzo web <https://italiaprevidenza.acquistitelematici.it/media/files/regolamento-e-procurement.pdf>.

Per quanto non previsto dal Regolamento a cui è allegato il presente documento, saranno applicabili le disposizioni contenute nel Codice dei contratti pubblici e le relative misure di attuazione. È in ogni caso fatto salvo quanto eventualmente previsto, in via più stringente, da specifici progetti europei o internazionali e dalle relative regole operative.

Le disposizioni del Regolamento devono intendersi sostituite, modificate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente, ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute inderogabili disposizioni legislative e/o regolamentari. La pubblicazione del Regolamento, la

diffusione della documentazione in esso richiamata e la costituzione del predetto Elenco non costituiscono avvio di alcuna trattativa, procedura concorsuale, para-concorsuale o comunque di gara. L'istanza di iscrizione all'Elenco, le dichiarazioni, i documenti e gli altri dati resi dagli operatori economici, manifestano solo la disponibilità, da parte dei medesimi, ad essere candidati in procedimenti per affidamenti relativi a realizzazione di opere, forniture di beni e prestazioni di servizi rientranti nelle categorie di opere, categorie merceologiche e/o settori di servizi definiti nel Regolamento stesso. L'iscrizione all'Elenco non costituisce graduatoria, attribuzione di punteggi o qualsivoglia altra classificazione di merito, né comporta alcun vincolo, in capo a SISPI per l'affidamento dei lavori, delle forniture e/o dei servizi. Resta comunque salva la facoltà per SISPI di rivolgersi anche a fornitori non iscritti all'Elenco da selezionare mediante procedure di scelta del contraente nel rispetto di quanto disciplinato dal Codice dei contratti pubblici.

## **1. Registrazione al sistema**

L'Operatore Economico che voglia utilizzare il sistema di e-Procurement di SISPI deve preventivamente registrarsi sulla piattaforma per mezzo del proprio Legale Rappresentante, tramite la procedura indicata nel Sito <https://italiaprevenienza.acquistitelematici.it/>, al fine di creare l'account per l'accesso al Sistema.

Il Legale Rappresentante dell'Operatore Economico iscrivente deve essere dotato di tutti i poteri necessari per agire in nome e per conto dell'Operatore Economico e in generale per poter compiere tutte le attività necessarie per l'accesso e la partecipazione al sistema di e-Procurement (di seguito anche "Sistema") e ai successivi atti negoziali.

Registrandosi, il Legale Rappresentante indica i propri dati anagrafici e un indirizzo e-mail valido e attivo. Per proseguire con la registrazione, l'operatore deve accettare i termini e le condizioni di utilizzo del Sistema, nonché il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016.

Il soggetto che effettua la registrazione è l'unico ed esclusivo responsabile dell'autenticità, correttezza e completezza delle informazioni inserite anche nelle fasi successive di iscrizione.

L'accesso al Sistema comporta l'accettazione della presente regolamentazione.

## **2. Gestione dell'account**

Le credenziali per l'accesso al sistema sono strettamente personali e riservate e non devono essere cedute o divulgate a terzi. L'operatore utilizza l'account sotto la propria esclusiva responsabilità, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, senza recare pregiudizio al sistema, ai soggetti ivi operanti e, più in generale, a terzi.

L'operatore titolare dell'Account adotta tutte le misure tecniche ed organizzative atte a garantire il corretto utilizzo dell'Account. L'operatore si impegna a segnalare immediatamente a SISPI l'eventuale smarrimento, sottrazione, uso improprio o qualsiasi altro fatto che comprometta la sicurezza dell'Account.

L'operatore titolare dell'Account è responsabile del fatto che la conoscenza delle credenziali di accesso al Sistema da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'accesso agli strumenti messi a disposizione sul Sistema e dunque il compimento di atti giuridicamente vincolanti per l'operatore stesso.

Il titolare dell'Account ha facoltà di modificare la propria password in qualsiasi momento, utilizzando la procedura indicata sul sito. In caso di smarrimento della password, l'operatore ha facoltà di utilizzare il sistema di recupero password seguendo le indicazioni sul sito.

Il titolare dell'Account esonera SISPI da qualsivoglia responsabilità per conseguenze pregiudizievoli arrecate dall'utilizzo da parte di terzi dell'Account. In ogni caso, l'operatore accetta che l'uso improprio o abusivo dell'Account può comportare la Sospensione o Revoca della registrazione o dell'Abilitazione.

In caso di sospetta perdita di riservatezza dell'Account, l'operatore titolare è tenuto a darne immediata comunicazione a Sispi che, effettuate le dovute verifiche per l'identificazione dell'operatore, provvederà a sospendere l'Account.

L'utilizzo dell'Account attribuisce incontestabilmente al titolare tutte le operazioni attuate nell'ambito del Sistema, che si intendono effettuate nell'ora e nel giorno risultanti nei Log di Sistema.

### **3. Requisiti e modalità di iscrizione**

Una volta conclusa la procedura di registrazione, l'Operatore economico può procedere all'iscrizione nell'elenco di interesse purché in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico-finanziaria, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. Potranno essere iscritti nell'elenco le ditte e i professionisti che abbiano concluso positivamente la procedura di registrazione alla piattaforma telematica DigitalPa. Una volta effettuata la registrazione, l'operatore economico sarà guidato nella compilazione della propria anagrafica e, quindi, potrà procedere con l'iscrizione all'Elenco di interesse compilando tutti i campi obbligatori e allegando la documentazione richiesta in corso di validità ed in formato intellegibile. In fase di iscrizione l'operatore economico è chiamato a rendere una serie di dichiarazioni sostitutive comprovanti il possesso dei requisiti previsti dalla legge selezionando la casella contenente la dichiarazione di interesse e completando gli appositi spazi se richiesto. Qualora le dichiarazioni obbligatorie risultassero omesse o incomplete la procedura non renderà possibile richiedere l'iscrizione. Saranno comunque segnalati tutti i campi mancanti e/o gli allegati obbligatori omessi durante la procedura di iscrizione. In qualsiasi fase di immissione dati, lo stato di iscrizione potrà essere salvato per poter essere ripreso e completato ad un successivo accesso.

Al termine della compilazione di tutte le sezioni, verrà automaticamente generata un'autocertificazione che riporterà il contenuto dei dati immessi, questa dovrà essere scaricata e firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'operatore economico. È fatto obbligo l'utilizzo della firma elettronica per il rappresentante legale e per i soggetti con poteri di rappresentanza. La firma elettronica dovrà essere rilasciata da un operatore accreditato dall'Agid ed in corso di validità. La documentazione che richiederà la sottoscrizione con firma elettronica sarà espressamente indicata nel percorso di iscrizione agli elenchi o in fase di partecipazione alle procedure di gara. L'autocertificazione sottoscritta digitalmente e completa di tutti i documenti richiesti attiverà la richiesta di abilitazione. Non sono accettate istanze di iscrizione che non siano in forma telematica e non riguardino quella dell'Elenco Aziende e Professionisti. Ogni domanda di iscrizione presentata in altro modo verrà rigettata senza darne comunicazione al mittente. SISPI non assume alcuna responsabilità per il mancato invio o per erronea documentazione o per disguidi di altra natura, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. È compito dell'operatore economico leggere con attenzione e seguire le indicazioni e avvertenze fornite dal software durante la compilazione. Ulteriori informazioni sono riscontrabili nell'apposita area dedicata alla manualistica e alle FAQ. In via alternativa è a disposizione l'assistenza tecnica, le cui modalità di contatto sono indicate nell'area "Supporto Tecnico". L'iscrizione sarà confermata tramite l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato in fase di registrazione e potrà essere immediatamente riscontrata nell'area riservata dell'Operatore.

L'iscrizione ed ogni effetto ad essa conseguente decorreranno dalla data in cui sarà notificata online la positiva conclusione della procedura.

Il titolare di più ditte può iscrivere all'elenco una sola ditta a pena di esclusione.

Ai fini dell'iscrizione, gli operatori economici dovranno possedere i seguenti requisiti: a) Cittadinanza italiana o di uno Stato aderente all'Unione Europea; b) Iscrizione al Registro delle Imprese presso la competente Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura ovvero presso i registri professionali o commerciali dello Stato di provenienza; c) Insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 D. Lgs. 50/2016; d) Insussistenza di sanzioni interdittive e divieto di contrarre con la P.A. ai sensi del D. Lgs 231/2001; e) Ottemperanza alla normativa che disciplina il diritto al lavoro dei disabili (L. 68/99) salvo il caso in cui non siano tenuti al rispetto di tale normativa; f) Ottemperanza agli obblighi di sicurezza sul lavoro previsti dal D. Lgs. 81/2008.

Per l'iscrizione all'elenco dei professionisti tecnici gli operatori economici dovranno possedere i seguenti requisiti A) Iscrizione agli ordini professionali relativi al titolo posseduto; B) Insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 D. Lgs. 50/2016; C) Capacità tecnica, documentata mediante indicazione del fatturato realizzato negli ultimi tre esercizi finanziari nonché la tipologia dei servizi svolti.

L'elenco operatori economici si configura come un elenco aperto, pertanto i soggetti interessati all'iscrizione e non ancora inclusi potranno presentare in qualsiasi momento la domanda d'inserimento.

L'iscrizione nell'elenco è consentita senza limitazioni temporali e comporta l'accettazione incondizionata di quanto contenuto nella presente regolamentazione ed eventuali integrazioni e modificazioni.

#### **4. Modalità di aggiornamento e revisione dell'elenco**

Ai fini del mantenimento dell'iscrizione ciascun operatore economico incluso nell'elenco con cadenza annuale sarà chiamato ad effettuare l'aggiornamento/conferma dei requisiti previsti per l'iscrizione. A ciascun operatore sarà inviata dal sistema automatico una mail che ricorderà di provvedere all'aggiornamento del proprio profilo e a rinnovare la richiesta di iscrizione. Gli operatori economici che non avranno provveduto all'aggiornamento nei termini su indicati decadranno automaticamente dall'elenco. L'operatore economico che non avrà provveduto all'aggiornamento verrà sospeso dall'elenco. La sospensione non equivale alla cancellazione dell'operatore economico: i dati rimarranno attivi nel sistema e, in caso di aggiornamento tardivo da parte dell'operatore economico, esso verrà riabilitato e reso visibile nell'Elenco. Farà fede la data e l'ora di chiusura della procedura di aggiornamento on line.

Ciascun operatore economico è comunque tenuto ad aggiornare tempestivamente la propria iscrizione a fronte di variazioni intervenute sia in riferimento alla/e categoria/e merceologica/che per le quali si è iscritti all'Elenco, nonché ai requisiti minimi e alle altre informazioni fornite in sede di iscrizione. L'operatore economico che subisce una qualsiasi variazione relativa all'istanza precedentemente inviata dovrà procedere alla riapertura della stessa, alla compilazione dei dati da variare e all'inoltro dell'istanza modificata. Tale procedura comporta l'automatica sospensione dell'operatore economico dall'Elenco Fornitori; detta sospensione, a seguito delle opportune verifiche del caso, potrà essere annullata (riattivazione del soggetto) o meno (conferma della sospensione) a seconda che la procedura di verifica abbia dato esito positivo o negativo che sarà comunicato tramite mail all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione.

L'operatore economico è tenuto in ogni caso ad informare tempestivamente la società rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti in forma scritta con comunicazione a mezzo PEC. La mancata tempestiva comunicazione di variazione dei requisiti ovvero di situazioni che possano inficiare la regolare iscrizione all'elenco determina esclusione dallo stesso.

L'elenco verrà revisionato automaticamente dalla piattaforma con cadenza annuale e si procederà a modificarlo ogni qual volta sarà necessario provvedere alla cancellazione di ditte in esso inserite. Nella fase di revisione non sarà necessario che le ditte iscritte presentino nuovamente istanza di inserimento ma, in ogni caso, dovranno confermare i requisiti indicati in prima istanza per l'inserimento nell'elenco entro il termine annuale di scadenza.

L'elenco prevede una numerazione progressiva per ogni sezione in cui lo stesso è diviso. A seguito di cancellazione di ditta la numerazione progressiva non verrà aggiornata se non in sede di revisione dell'elenco. Si procederà alla cancellazione dall'elenco nei seguenti casi:

- 1) opere/servizi/forniture non eseguiti a perfetta regola d'arte;
- 2) mancanza e/o venir meno dei requisiti di iscrizione all'elenco sia di ordine generale che speciale;
- 3) grave errore e/o malafede e/o negligenza manifestata in corso di esecuzione di intervento/servizio/fornitura;
- 4) non aver presentato alcuna offerta a seguito di tre inviti;
- 5) la mancata tempestiva comunicazione di variazione dei requisiti ovvero di situazioni che possano inficiare la regolare iscrizione all'elenco;
- 6) la presenza di più ditte riferibili allo stesso titolare nell'elenco; in tale situazione vengono cancellate dall'elenco tutte le ditte afferenti allo stesso titolare provvedendo a mantenerne unicamente una;
- 7) mancanza di uno o più requisiti di iscrizione all'elenco ovvero qualora si accerti la mancanza di veridicità delle dichiarazioni rese dalla ditta per iscriversi nell'elenco; in caso di esclusione si procederà alla cancellazione della ditta per tutte le sezioni in cui essa è iscritta e non potrà essere più riammessa successivamente.

## **5. Verifiche**

La Società effettuerà periodicamente verifiche a campione sugli operatori economici iscritti, al fine di accertare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione. L'operatore economico nei cui confronti detta verifica dovesse dare esito negativo sarà cancellato dall'Elenco di cui alla presente regolamentazione e, sussistendone i presupposti, ricorreranno le ulteriori conseguenze di legge derivanti da eventuali false dichiarazioni. In sede di presentazione dell'offerta, gli operatori economici invitati a gara dovranno attestare sotto la propria responsabilità penale, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che i dati forniti nell'ambito dell'iscrizione all'Elenco corrispondono al vero. Tale dichiarazione sarà sottoposta a verifica con riferimento all'aggiudicatario, ma può essere estesa discrezionalmente agli altri partecipanti. La medesima dichiarazione dovrà essere resa anche dall'operatore economico individuato quale diretto affidatario e sarà verificata anteriormente al conferimento dell'incarico. L'eventuale esito negativo della verifica di cui al presente comma determinerà a carico dell'operatore economico, oltre ai provvedimenti di cui al punto precedente, le ulteriori conseguenze di legge derivanti da false dichiarazioni.

## **6. Informazioni generali sull'utilizzo dell'elenco**

Tutte le richieste d'offerta e di preventivo nonché tutte le comunicazioni conseguenti all'espletamento delle gare saranno recapitate a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dichiarato dall'operatore economico all'interno della piattaforma. Qualora l'Operatore non disponesse di un indirizzo PEC, non sarà possibile inoltrare la richiesta di inserimento nell'Elenco.

L'Operatore Economico elegge a proprio domicilio l'Area Messaggistica del Sistema e l'indirizzo PEC dichiarato relativamente a tutte le attività svolte nell'ambito della piattaforma. Tutte le comunicazioni relative alle procedure svolte all'interno del Sistema dovranno di regola essere effettuate tramite l'Area di Messaggistica, che le parti si impegnano ad utilizzare unicamente per comunicazioni relative alle operazioni compiute nel Sistema di eProcurement. In caso di temporanea indisponibilità del Sistema, relativamente all'Area Messaggistica, sarà ammissibile effettuare le comunicazioni tramite gli altri recapiti indicati dalla Società Aggiudicatrice e dall'Operatore Economico.

L'elenco verrà utilizzato ogni qual volta sarà necessario acquisire preventivi e/o svolgere indagini di mercato. Resta la facoltà di SISPI di ricorrere al mercato elettronico anche quando esso non sia obbligatorio con le modalità previste dalla normativa.

La scelta dei fornitori da invitare alle procedure di gara e la ricerca di mercato rispetteranno i principi di equa rotazione. Sarà tenuta traccia all'interno dei sistemi informativi del numero di inviti per singolo operatore economico e del numero di affidamenti con relativi importi, consultabili dietro richiesta motivata e richiesta di accesso agli atti.

Ogni operazione effettuata nell'ambito del Sistema si intende compiuta nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema. In particolare, i Log di Sistema hanno carattere di piena prova dei rapporti tra le parti.

È fatto assoluto divieto di utilizzare i dati presenti sul Sito relativi agli Utenti per l'invio di comunicazioni commerciali o comunque non attinenti alle attività del Sistema. Gli indirizzi di posta elettronica e i recapiti pubblicati all'interno del Sistema sono riservati per lo svolgimento di attività direttamente inerenti al Sistema di eProcurement

## **7. Trattamento dei dati personali**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art.13 del Regolamento (UE) n. 2016/679, "Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali", SISPI gestirà l'archivio di dati personali dei soggetti che si candideranno per l'iscrizione all'elenco fornitori e degli operatori economici che parteciperanno alle procedure di affidamento. I dati personali saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni nonché nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza.

Il trattamento dei dati potrà comprendere le seguenti operazioni: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, comunicazione, cancellazione. Dette operazioni saranno effettuate nel rispetto delle norme vigenti, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate e con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.



L'iscrizione richiede necessariamente che sia fornito il consenso al trattamento dei dati personali nelle modalità richieste dalla procedura on-line. Con l'invio della domanda di iscrizione all'Elenco dei Fornitori di beni e servizi, pertanto, l'operatore esprime il proprio assenso al predetto trattamento.

I dati personali conferiti dall'Operatore Economico verranno registrati e trattati in via del tutto riservata dalla Società per le proprie finalità istituzionali, connesse o strumentali all'attività dell'amministrazione medesima. I dati non saranno diffusi o comunicati a terzi. In qualsiasi momento l'Operatore Economico potrà consultare, integrare, far modificare o cancellare i propri dati, od opporsi in tutto o in parte al loro utilizzo scrivendo al Titolare del trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati. In caso di richiesta di cancellazione dei propri dati, l'Operatore Economico sarà disabilitato ad operare nell'ambito del Sistema di e-Procurement.

L'informativa completa ed aggiornata relativa al trattamento dei dati personali nel processo di registrazione e utilizzo della piattaforma telematica è disponibile all'indirizzo <https://italiaprevidenza.acquistitelematici.it/privacy> .

### **8. Responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001**

La cancellazione dall'Elenco potrà sempre essere effettuata in caso di commissione di un reato previsto dal D.lgs. 231/01 accertato con sentenza passata in giudicato che riconosca la responsabilità dell'operatore economico o a seguito di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p., nonché in caso di irrogazione, anche in sede cautelare, delle sanzioni interdittive del divieto di contrarre con la pubblica amministrazione o dell'interdizione dall'esercizio dell'attività. In ogni caso, al momento dell'eventuale apertura di un procedimento in sede penale nei confronti del fornitore per reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, dovrà esserne data informazione immediata alla società.

### **9. Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari**

Gli operatori economici iscritti all'Elenco dovranno rispettare quanto disposto dall'art. 3 della legge n. 136/2010 ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici.

**ALLEGATO 2**  
**PROCEDURA OPERATIVA ACQUISTI**

## **PROCEDURA OPERATIVA ACQUISTI**

### **1. SCOPO**

Il presente documento ha lo scopo di pianificare ed illustrare le modalità operative adottate per assicurare che la gestione degli acquisti e degli appalti sia effettuata secondo le disposizioni legislative vigenti in materia, i principi di buona amministrazione e che il prodotto/servizio acquistato sia conforme ai requisiti specificati in ogni singolo ordine.

### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Questa Procedura si applica a tutti gli ordini di acquisto (Oda) ed è integrata da quanto previsto dal Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (in seguito "Regolamento acquisti") di cui costituisce allegato.

### **3. FASI E ATTIVITÀ**

Il processo di acquisto di beni, servizi e lavori si articola nelle seguenti fasi:

1. formulazione e approvazione del programma degli acquisti e del budget investimenti e delle richieste di acquisto
2. individuazione e compiti del Responsabile unico del procedimento
3. selezione del fornitore, aggiudicazione e stipula del contratto
4. adempimenti amministrativi
5. valutazione/monitoraggio performance fornitore

#### **3.1 Formulazione e approvazione del programma degli acquisti e del budget investimenti e delle richieste di acquisto**

SISPI adotta il Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a € 1.000,00 e i relativi aggiornamenti annuali a scorrimento, provvedendo ai conseguenti obblighi di comunicazione e pubblicazione disposti dalla normativa vigente. Il Programma degli Acquisti con i relativi aggiornamenti va pubblicato entro il 31 dicembre di ciascun anno ed è riferito ai successivi due anni. Al fine di procedere con l'attività di redazione e/o aggiornamento del suddetto Programma degli acquisti, il Direttore Generale avvia in tempi utili presso i singoli settori la rilevazione per raccogliere i fabbisogni di acquisto e gli elementi per l'analisi delle voci e la definizione delle specifiche tecniche necessarie previa verifica della copertura finanziaria prevista nel budget di previsione triennale. Qualora il budget triennale non presenti la necessaria copertura, si procede all'aggiornamento del budget in occasione dell'adozione della relazione previsionale e programmatica di inizio d'anno (dell'approvazione

del bilancio di esercizio). Il Piano viene adottato dal direttore generale e trasmesso al socio unico per l'esercizio delle funzioni di controllo analogo, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione "Società Trasparente", sottosezione di primo livello "Bandi di Gara e Acquisti", sottosezione di secondo livello "Programmazione acquisti beni e servizi".

Al di fuori degli acquisti inseriti nel Programma biennale adottato dalla società, ogni Settore propone al direttore generale ulteriori acquisizioni di beni e servizi finalizzate al conseguimento degli obiettivi aziendali.

La separazione dei compiti nel processo di acquisto è garantita dalla seguente ripartizione dei ruoli.

Con riferimento agli interventi già programmati, il Responsabile Unico del Procedimento dà avvio alla procedura di acquisizione, previa conferma della necessità della stessa da parte del Responsabile del Settore interessato e del Direttore generale.

Con riferimento agli acquisti non inseriti nella programmazione, il Settore Amministrazione Programmazione Contabilità e Bilancio raccoglie le proposte e verifica col direttore generale, coinvolgendo il Settore Operations quando proponente, la necessità di procedere.

I settori coinvolti redigono la Richiesta di Acquisto (RdA) secondo l'apposito modello, per la prosecuzione degli adempimenti previsti dalla presente Procedura.

Con la richiesta di acquisto si provvede a precisare tutti gli elementi da inserire nelle richieste di offerta (specifica tecnica, prescrizioni per accettazione, programma cronologico, termini di consegna, oneri particolari a carico dell'Appaltatore e della Committente), particolari adempimenti connessi con la sicurezza quali DUVRI, nonché tutti gli elementi necessari ad individuare chiaramente la portata ed i limiti della commessa e le eventuali esigenze che comportino l'inserimento di specifiche clausole contrattuali.

La richiesta di acquisto è inviata al Direttore Generale che ne verifica e autorizza la disponibilità di budget, effettua la verifica di conformità procedurale, la rispondenza agli obiettivi di economicità dell'acquisto, la rispondenza del bene e del servizio all'uso e ai requisiti normativi, eventualmente anche richiedendo integrazioni documentali (nota motivazionale, schede tecniche etc.).

La RdA approvata dal direttore generale è inviata al Responsabile Unico del Procedimento.

### **3.2 Individuazione e compiti del Responsabile unico del procedimento**

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) assume le funzioni di cui all'art. 31 del d.lgs. 50/2016 e alle Linee Guida ANAC. In assenza del provvedimento di nomina o in caso di

indisponibilità dello stesso, le funzioni di RUP sono assunte direttamente dal Direttore Generale dando evidenza nella determinazione a contrarre dei motivi della indisponibilità del RUP e dell'assunzione delle funzioni da parte del Direttore Generale. Il RUP nominato deve essere in possesso dei requisiti di professionalità definiti dalle Linee Guida ANAC.

Il Direttore Generale cura la cancellazione o il cambio di profilo del RUP in caso di cessazione dell'incarico o cessazione del rapporto di lavoro dello stesso.

Il nominativo del RUP deve essere indicato in tutti gli atti del procedimento di affidamento.

L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) è individuato nel Responsabile del Settore "Amministrazione, Programmazione e Contabilità", che svolge anche le funzioni di "Direttore dell'Esecuzione del Contratto", fatta eccezione per gli acquisti di carattere informatico per i quali, per ragioni concernenti l'organizzazione interna della società, tale funzione è rivestita dal Responsabile dell'Ufficio Soluzioni IT.

Il RUP, avvalendosi del supporto dell'Area Programmazione Contabilità e Bilancio e del Responsabile della funzione Affari giuridici e compliance per la stesura dei documenti contrattuali e degli atti provvedimentali, provvede:

- ad applicare le norme e le prescrizioni del Regolamento Acquisti;
- ad individuare la procedura di selezione;
- a verificare la documentazione amministrativa;
- a richiedere al Responsabile della funzione Affari giuridici e compliance la predisposizione di determinazioni di indizione e aggiudicazione della procedura per importi superiori a 1000,00 euro ovvero, per importi inferiori, a predisporre direttamente le determinazioni semplificate;
- a chiedere la nomina della commissione in caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- ad utilizzare la piattaforma telematica aziendale per la ricerca del fornitore e la gestione della procedura di gara, ivi incluse le attività di verifica dei requisiti prescritti dalla normativa;
- a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni incluse quelle relative al rispetto delle norme sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- a curare gli adempimenti successivi all'aggiudicazione delle commesse;
- a emettere, qualora necessario, integrazioni o varianti del contratto;
- ad eseguire l'acquisizione dei beni e dei servizi richiesti;
- a svolgere le funzioni di responsabile dell'esecuzione del contratto compreso il rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione;

- a compilare e custodire la documentazione concernente la procedura di aggiudicazione per almeno quattro anni dalla data di aggiudicazione della commessa e svolgere tutte le attività connesse alla conclusione del contratto;
- a raccogliere, verificare e trasmettere gli elementi relativi agli interventi di sua competenza all'Osservatorio Anac;
- a collaborare con il responsabile della prevenzione e della corruzione;
- a monitorare il mercato per quanto attiene ai prezzi delle risorse esterne;
- a qualificare le imprese e i fornitori e predisporre i provvedimenti relativi alle prestazioni contrattuali.

### **3.3 Selezione del fornitore, aggiudicazione e stipula del contratto**

Per la selezione dei fornitori in favore dei quali effettuare l'affidamento devono essere rispettate le Linee Guida ANAC, il Codice Appalti ed il Regolamento Acquisti adottato dalla società del quale la presente procedura costituisce un allegato.

Le aziende e gli operatori che possono essere selezionati devono essere, di norma, iscritti all'interno dell'Elenco Operatori Economici, mediante iscrizione telematica sul sito istituzionale, nella sezione riservata e devono possedere i requisiti fondamentali di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecnica e professionale.

Il principio della rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti di un contraente uscente o di un soggetto precedentemente invitato a presentare offerta.

Qualora, in relazione alla procedura da espletare, all'interno dell'Elenco aziendale degli Operatori Economici non siano presenti fornitori, ovvero non siano presenti in numero sufficiente, possono essere chiamati a fornire preventivi anche Operatori esterni.

La selezione può, in ogni caso, avvenire anche ricorrendo agli elenchi e cataloghi dell'Inps o di altra pubblica amministrazione.

Il Responsabile Unico del Procedimento, ricevuta la RdA, provvede alla individuazione delle modalità per la corretta gestione del processo di acquisizione ed alla scelta della specifica procedura da avviare, definita in base sia all'importo posto a base d'asta sia alle diverse opzioni previste dal D.Lgs. 50/2016, di seguito elencate.

**1)** Affidamento diretto disciplinato dall'art. 36 comma 1 lett. a) D. Lgs. 50/2016 per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. Tale procedura può essere svolta anche tramite il Mercato Elettronico della P.A. (MePA) con inserimento di una Richiesta di Offerta. L'affidamento diretto avviene, ordinariamente, previa consultazione di almeno 3 operatori

economici. In caso di necessità o urgenza motivate, l'affidamento può avvenire anche senza previa consultazione di due o più operatori.

**2)** Affidamento diretto disciplinato dall'art. 36 comma 1 lett. b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 pari a 221.000 euro per le forniture e servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Elenco dei Fornitori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Tale procedura può essere svolta anche tramite il Mercato Elettronico della P.A. (MePA) con inserimento di una Richiesta di Offerta.

**3)** Acquisti di modico valore di importo inferiore o pari a € 1000,00 effettuati per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali e correnti, per i quali non è prevista alcuna determinazione.

**4)** Adesione ad Accordi Quadro e Convenzioni CONSIP per l'acquisizione di forniture senza alcun limite rispetto all'importo.

L'affidamento diretto può avvenire anche mediante scelta operata nell'ambito dei cataloghi contenenti la lista degli operatori già selezionati da Inps mediante gara. In tale circostanza, per servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, non è prevista la richiesta di più preventivi a condizione che l'acquisizione di beni e servizi con caratteristiche standardizzate avvenga alle stesse condizioni economiche praticate per l'istituto. In questi casi la società, sentita la competente Direzione centrale acquisti e gare dell'Inps, sollecita l'offerta ai fornitori dell'Istituto e procede con la determinazione a contrarre ed alla stipula del contratto.

Una volta conclusa la procedura di selezione il RUP trasmette al direttore generale il verbale contenente gli estremi dell'aggiudicatario, l'indicazione del criterio di aggiudicazione utilizzato e, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, le motivazioni della scelta sulla base del miglior rapporto qualità prezzo. Il Responsabile Unico del Procedimento provvede inoltre al completamento degli adempimenti relativi all'ANAC, all'eventuale verifica della Banca Dati degli Operatori Economici (BDOE) detenuta Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) e alla eventuale compilazione della scheda aggiudicazione finale (SIMOG).

Il direttore generale richiede al Responsabile Affari Giuridici e Compliance la predisposizione della determinazione di indizione e aggiudicazione nonché del testo contrattuale segnalando le esigenze che impongano una particolare disciplina del rapporto. Il responsabile Affari giuridici e Compliance predisponde il testo contrattuale comprensivo delle clausole e degli allegati redatti ai sensi del D. Lgs 231/2001, della L. 190/2012, del Regolamento UE 679/2016.

L'Area Programmazione Contabilità e Bilancio invia il contratto, gli allegati e le dichiarazioni richieste al fornitore che li restituisce firmati per accettazione. L'originale del contratto viene archiviato dall'Area Programmazione Contabilità e Bilancio che comunica l'avvenuto perfezionamento contrattuale al RUP.

### **3.4 Adempimenti amministrativi**

Successivamente al perfezionamento del contratto, se si tratta di un nuovo fornitore, l'Area Programmazione Contabilità e Bilancio crea nel sistema contabile l'anagrafica, sulla base della documentazione ricevuta in sede di procedura di gara.

Il RUP attesta infine la corrispondenza dei beni e delle prestazioni ricevuti con quanto ordinato, nonché l'integrità e la funzionalità degli stessi.

### **3.5 Verifica dell'esecuzione del contratto e valutazione e monitoraggio della performance fornitore**

Il RUP provvede a verificare l'esecuzione del contratto nonché al rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione. La valutazione dei fornitori è effettuata in modo sistematico e tracciabile sul sistema DIGITALPA al fine di garantire oggettività, disponibilità e confrontabilità delle informazioni raccolte. In caso di valutazione negativa (insufficiente/scarso) si procederà alla annotazione sul sistema aziendale ed eventualmente alle segnalazioni all'ANAC o agli altri Enti competenti.

### **3.6 Disposizioni integrative**

Il personale incaricato della gestione delle attività operative deve attenersi al rispetto dei principi contenuti nel Codice etico e di comportamento e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, nel pieno rispetto delle leggi in vigore e delle policy aziendali.

Il Responsabile del Settore Amministrazione Programmazione Contabilità e Bilancio dovrà comunicare all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con periodicità almeno semestrale l'elenco di eventuali operazioni in deroga alla presente procedura e l'elenco delle criticità rilevate nell'ambito della presente procedura.

Nel caso venga rilevata una anomalia o una deroga procedurale rilevante per le finalità del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, la comunicazione dovrà essere tempestiva.

Chiunque venga in possesso di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dalla presente procedura è tenuto a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza, al Direttore Generale, e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le funzioni aziendali interessate garantiranno ognuna per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo eseguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza tutta la documentazione all'uopo necessaria.



L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il supporto di ogni altro soggetto ritenuto necessario, potranno eseguire ogni opportuna verifica circa il rispetto della presente procedura nonché sull'operato di tutti i soggetti interessati dalle attività rappresentate nel presente documento.

### **3.7 Sistema Disciplinare**

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura operativa comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste, nonché dal CCNL e dalle normative nazionali applicabili.

### **3.8 Adempimenti agli obblighi di trasparenza**

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" i Responsabili dei Settori aziendali, con facoltà di delega, sono responsabili della pubblicazione della documentazione di propria competenza sul sito [www.italiaprevidenza.it](http://www.italiaprevidenza.it) nella sezione "Società Trasparente" ed a tal fine trasmettono tempestivamente al Responsabile della pubblicazione gli atti da inserire sul portale aziendale.

### **3.9 Privacy**

In ottemperanza al D. Lgs. 196/2003 e al regolamento (UE) n. 2016/679 e nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, il trattamento di dati personali, realizzato nell'ambito delle attività disciplinate dalla presente procedura, deve attenersi alle indicazioni delineate nella policy e nelle procedure aziendali in materia di protezione dei dati personali e di tutela dei diritti degli interessati dal trattamento.

A tal fine tutti i candidati e gli aggiudicatari ricevono la rispettiva informativa e la eventuale nomina a Responsabili esterni del Trattamento. Al fine di assicurare il rispetto della disciplina vigente il Responsabile degli Affari giuridici e della Compliance viene consultato per valutare adempimenti e iniziative in materia.