



Regolamento interno per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia dell'A.R.P.A.B.

Art. 1 Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle modalità operative, dei compiti e delle responsabilità relative al processo di acquisti in ottemperanza a quanto disposto nel decreto legislativo n. 36/2023 e ss.mm. ii. e nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, economicità, efficacia, efficienza, concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e rotazione.
2. In particolare, le disposizioni del presente Regolamento si applicano agli acquisti effettuati nell'ambito cd. sotto soglia, ossia di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'art. 14 D.Lgs. 36/2023, con riferimento agli affidamenti di forniture di beni mobili, anche strumentali; di servizi, compresi quelli tecnici, informatici, di consulenza e manutenzione; esclusi gli appalti di lavori, che resteranno regolati da specifica disciplina.

Art. 2 Riferimenti normativi

1. Il presente Regolamento è adottato in conformità a:
 - D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici) e ss.mm.ii.;
 - Vademecum informativo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 30.07.2024 per gli affidamenti diretti di forniture e servizi di importo inferiore a euro 140.000;
 - Altre disposizioni normative nazionali e regionali applicabili in materia;
 - GDPR - Regolamento (UE) n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali e di privacy, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Europea il 4 maggio 2016;
 - Regolamenti A.R.P.A.B. organizzativo ed attività economica;
 - Bilancio Annuale e Pluriennale A.R.P.A.B..
2. Inoltre, l'Agenzia, nell'ambito delle proprie politiche di qualità e sostenibilità, può ispirarsi o richiedere, nei limiti di legge e in funzione della specifica tipologia di affidamento, il rispetto delle seguenti norme tecniche:

UNI ISO 20400:2017 – Acquisti sostenibili

UNI EN ISO 9001:2015 – Gestione della qualità

UNI EN ISO 14001:2015 – Gestione ambientale

UNI EN ISO 45001:2018 – Salute e sicurezza sul lavoro

UNI ISO 37001:2016 – Prevenzione della corruzione

UNI CEI EN ISO/IEC 107025 – Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura

I riferimenti normativi citati s'intendono applicati esclusivamente nell'edizione citata; se non datati, s'intende applicata l'ultima edizione.

Art. 3 Definizioni

3.1 Responsabile Unico del Progetto (RUP)

Il Responsabile Unico del Progetto cura le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di un contratto di acquisto di beni e servizi. Il RUP deve essere in possesso di adeguata esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento. Per acquisti attinenti a prodotti o servizi connotati da particolari caratteristiche tecniche (es. strumentazioni di alta tecnologia, materiali da laboratorio etc) che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, è necessario il possesso del titolo di studio nelle materie attinenti all'oggetto dell'acquisto.

3.2 Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) coordina, dirige e controlla l'esecuzione del contratto, assicurando il rispetto dei tempi, dei costi e delle condizioni previste. E' nominato un DEC di norma in ogni procedura, eventualmente coincidente con il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio richiedente (o un Funzionario/Referente interno al medesimo Ufficio) ovvero coincidente col RUP nel solo caso di prodotti (servizi/forniture) non caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione. Nel caso di prodotti di particolare importanza, il DEC è un Soggetto distinto dal RUP.

3.3 Fornitore

Produttore di beni o erogatore di servizi o prestazioni di opere professionali.

3.4 Punto Ordinante

Utenza appositamente attivata di norma in capo al legale rappresentante p. t. dell'Agenzia, ai Dirigenti tecnici, al Dirigente/Responsabile I.F. "Ufficio Patrimonio Approvvigionamenti ed Attività tecniche" per la formalizzazione degli acquisti di prodotti/servizi rinvenibili sul portale www.acquistinretepa.it.

3.5 Punto Istruttore

Utenza appositamente attivata, attraverso richiesta del Punto Ordinante, per l'istruttoria degli ordinativi di prodotti/servizi rinvenibili sul portale www.acquistinretepa.it, l'inserimento sul sistema di tutti i documenti e gli atti richiesti dal sistema stesso e la gestione della procedura di gara.

3.6 Richiesta di Approvvigionamento (RAP)

Con il termine "Richiesta di Approvvigionamento" (di seguito RAP), si definisce il documento con il quale il Dirigente/Responsabile di un qualsiasi Ufficio dell'Agenzia richiede l'acquisizione di un prodotto o servizio.

3.7 Certificato di regolare esecuzione (o Verbale di verifica di conformità)

Il Certificato di regolare esecuzione (ovvero, nel caso di forniture/prestazioni caratterizzate da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, il Verbale di verifica di conformità) accerta che le forniture, le manutenzioni ed i servizi rispondano alle prescrizioni tecniche ed alle condizioni riportate nel contratto e comunque negli atti della procedura; i risultati di tale verifica influenzano la valutazione del Fornitore.

Art. 4 Descrizione del processo

4.1 Programmazione acquisti

1. L'Agenzia, in osservanza della vigente normativa in materia, adotta il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio annuale e pluriennale.
2. L'Agenzia, con l'approvazione del vigente Regolamento, individua l'Ufficio "Patrimonio Approvvigionamenti ed Attività tecniche" quale Struttura referente per la redazione del programma

triennale degli acquisti di forniture e servizi, effettuata mediante rilevazione dei consumi storici e la segnalazione dei fabbisogni da parte dei Dirigenti/Responsabili delle Strutture agenziali.

3. L'Agenzia adotta la programmazione degli acquisti in conformità a quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. n. 36/2023, sulla base degli schemi-tipo eventualmente adottati dalle Amministrazioni competenti (ad es. ANAC, MEF, Dipartimento della Funzione Pubblica) e procede alla loro pubblicazione di norma entro 90 giorni dall'approvazione del Bilancio agenziale salvo ritardi non imputabili all'Agenzia stessa.
4. Nel programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per ogni singolo acquisto, è riportata l'annualità nella quale si intende dare avvio alla procedura di affidamento ovvero si intende ricorrere ad una Centrale di committenza o ad un Soggetto aggregatore.
5. La programmazione viene adottata mediante apposito provvedimento del Direttore Generale nel quale viene stabilito l'ordine di priorità di avvio delle procedure di scelta dei Fornitori.
6. Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale dell'A.R.P.A.B. nella sezione "Amministrazione trasparente- programmazione dei contratti" e trasmessi alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 36/2023.
7. È possibile effettuare acquisti straordinari e urgenti, previa motivazione e autorizzazione.

4.2 Richieste di approvvigionamento da parte degli Uffici

1. Per gli acquisti il Dirigente/Responsabile I.F. "Ufficio Patrimonio Approvvigionamenti ed Attività tecniche" acquisisce le singole richieste redatte dai Dirigenti/Responsabili degli Uffici aventi ad oggetto la dicitura "RAP- Richiesta interna di approvvigionamento" e redatte secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato 1).
2. Le richieste interne di approvvigionamento vengono corredate della documentazione specifica (preventivi relativi alle indagini di mercato o schede di prodotti scaricati dal portale MEPA, dichiarazioni di esclusività, etc., condizioni generali di contratto, parere tecnico sulla fornitura).
3. I Dirigenti/Responsabili degli Uffici richiedenti redigono le richieste relative al proprio Ufficio indicando:
 - la struttura richiedente;
 - il luogo di consegna;
 - le eventuali note;
 - le eventuali unità di misura;
 - le quantità;
 - gli eventuali altri dati (Lotto, Riferimento interno);
 - il Dirigente/ Responsabile della struttura richiedente.
4. Per i prodotti/servizi che presentano specifiche tecniche di ampia descrizione, viene allegato al modulo RAP un documento esplicativo su carta intestata dell'Agenzia, con le firme delle figure preposte della Struttura richiedente, contenente quali allegati eventuali documenti esplicativi, relazioni, valutazioni costi/benefici, offerte, dichiarazioni di esclusività, pareri tecnici, schede prodotto o quant'altro si ritenga opportuno allegare al documento RAP. Ogni allegato deve riportare il seguente titolo: ALLEGATO N. ... (numero progressivo) del prodotto/servizio richiesto.
5. I Dirigenti/Responsabili degli Uffici richiedenti, dopo aver firmato il modulo RAP, inviano mediante Protocollo il modulo in questione all' "Ufficio Patrimonio Approvvigionamenti ed Attività tecniche" quale Struttura di competenza per l'approvvigionamento, che provvede ad emettere ordinativo di fornitura al Fornitore risultato aggiudicatario a seguito di una procedura.
6. Per gli acquisti mediante MEPA l'ordine viene emesso dal Punto Ordinante dell'Agenzia di norma coincidente con il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio "Patrimonio Approvvigionamenti ed Attività tecniche" o funzionari in servizio presso lo stesso, o col RUP individuato per la specifica procedura ai sensi di quanto disposto nel precedente punto 3.1.

4.3 Individuazione dei Fornitori

1. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale (art. 94-98 D.Lgs.

36/2023) e soddisfare eventuali requisiti di idoneità professionale, capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale previsti dalla legge o dalla procedura.

2. Per l'individuazione dei fornitori vengono seguiti gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di appalti pubblici e di contenimento della spesa.
3. A tal fine, prioritariamente viene verificata l'esistenza di convenzioni, accordi quadro, sistemi dinamici d'acquisto attivati dalla CONSIP (Società per Azioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze che lavora al servizio esclusivo delle pubbliche amministrazioni) con le quali uno o più fornitori si obbligano ad evadere gli ordinativi di fornitura delle diverse Pubbliche Amministrazioni. Quindi, si verifica la presenza della categoria merceologica sul MePA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione), piattaforma che la CONSIP mette a disposizione delle diverse Pubbliche Amministrazioni per gli acquisti di beni e servizi mediante Cataloghi Elettronici ovvero mediante attivazioni di singole procedure di confronto concorrenziale tra i diversi Fornitori abilitati.
4. I suddetti strumenti messi a disposizione dalla Consip sono disponibili sul sito www.acquistinrete.pa.it.
5. Le tipologie di spesa rientrano in due macrocategorie:

- Spese mediante Cassa economale, che seguono le indicazioni del Regolamento interno in materia;
- Spese per acquisizioni di beni e servizi, che si suddividono nelle seguenti fasce di importo ed osservano le seguenti procedure:
 - **Acquisizioni di beni e/o servizi di importo inferiore ad € 5.000,00.** Si procede per affidamento diretto anche non osservando il principio di rotazione;
 - **Acquisizioni di beni e/o servizi di importo tra € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00.** Si procede mediante affidamento diretto oppure richiedendo almeno due preventivi e si osserva il principio di rotazione;
 - **Acquisizioni di beni e/o servizi di importo pari o superiori ad € 40.000,00 ed inferiori ad € 140.000,00.** Si procede mediante affidamento diretto oppure richiedendo almeno tre preventivi, laddove le condizioni di mercato lo permettano e si osserva il principio di rotazione;
 - **Acquisizioni di beni e/o servizi, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a euro 140.000 e fino al limite delle soglie comunitarie del d.lgs. 36/2023.** Si procede mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Per le Acquisizioni di beni e/o servizi sopra soglia si procede tramite procedure aperte previa pubblicazione del bando, ricorrendo alla Centrale di committenza con la quale l'Agenzia ha attivato una convenzione.

4.4 Individuazione fornitori di prodotti disponibili sul portale www.acquistinretepa.it.

Gli acquisti di prodotti rinvenibili sul portale www.acquistinretepa.it possono essere effettuati attraverso le modalità previste sul portale medesimo ovvero richiesta di Preventivo; Trattativa diretta; Ordine Diretto di Acquisto (ODA), Richiesta Di Offerta (RDO) semplice o complessa.

4.5 Individuazione fornitori di prodotti non disponibili sul portale www.acquistinretepa.it.

Nel caso in cui il prodotto non sia disponibile sul portale www.acquistinretepa.it, l'A.R.P.A.B. può procedere, in coerenza con il valore dell'acquisto e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, trasparenza e rotazione, mediante le modalità di acquisizione previste dal D.Lgs. 36/2023, come indicate nel precedente punto 4.3 del presente Regolamento, e comunque attraverso l'utilizzo di una piattaforma digitale.

4.6 Criteri di aggiudicazione : prezzo più basso e OEPV

1. Laddove l'aggiudicazione avvenga secondo il criterio del prezzo più basso, il RUP procede alle

operazioni di gara, quindi, effettuata la verifica dei requisiti dell'operatore economico nel caso di appalti di importo pari o superiore ad € 40.000,00, predispone e propone il provvedimento di aggiudicazione, procede alla sottoscrizione del contratto.

2. In caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), il Direttore Generale nomina la Commissione giudicatrice di esperti per la valutazione delle offerte. La Commissione di norma è a composizione interna; è ammessa una composizione mista, con partecipazione anche di esperti esterni all'A.R.P.A.B., in caso di assenza delle relative professionalità all'interno dell'Agenzia ovvero per presenza di situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente. Le sedute della commissione sono pubbliche, tranne che nella fase della valutazione degli elementi tecnico-qualitativi delle offerte e per l'eventuale verifica di anomalie.
3. In caso di OEPV viene redatto un verbale o più verbali recepiti nel provvedimento di aggiudicazione o di mancata aggiudicazione.
4. Il provvedimento è sempre comunicato all'aggiudicatario e pubblicato, come tutti gli atti della procedura, in Amministrazione Trasparente.
5. Acquisita la determinazione di aggiudicazione con efficacia, il RUP predispone una lettera di affidamento all'appaltatore o, in caso di procedura attivata sulla piattaforma MEPA, l'"Ordine diretto" - "Documento di Stipula" da inviare all'operatore (migliore) offerente, a firma del Punto Ordinante.

4.7 Consegna dei beni/servizi

La consegna è effettuata direttamente presso la struttura richiedente. Le strutture richiedenti, all'atto della consegna, sono tenute ad attestare la ricezione dell'imballaggio, la corrispondenza tra il numero di colli dichiarati e quelli effettivamente ricevuti e lo stato del plico; nel caso di prodotti che necessitano di particolari condizioni di conservazione si verifica, per quanto possibile, che le condizioni, almeno al momento del ricevimento, siano quelle previste, se descritte sul documento di trasporto. In caso di evidente non conformità dei beni, il responsabile della consegna esprime una riserva sul documento di trasporto e/o sulla ricevuta del corriere.

4.8 Verifica del prodotto (servizio/fornitura) acquistato

1. Alle prime valutazioni di cui al precedente punto 4.7 deve far seguito la verifica della corrispondenza tra il materiale consegnato e il materiale oggetto dell'ordine e/o del contratto con attestazione di regolarità della fornitura.
2. Nel caso di consegna di prodotti (servizi/forniture) semplici, si procede alla verifica in accettazione del prodotto da parte delle strutture accettanti e si redige il "**Certificato di regolare esecuzione**" da parte del DEC (eventualmente coincidente col RUP), attestante la regolare avvenuta fornitura del bene o prestazione del servizio e redatto secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato 2).
3. Nel caso di consegna di prodotti (servizi/forniture) caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione (ad es. apparecchiature complesse, software, strumenti di misura, etc) , si procede alla verifica in accettazione del prodotto da parte delle strutture accettanti e si redige il "**Verbale di verifica di conformità**" di norma da parte del DEC (salva la nomina di una eventuale Commissione di collaudo composta da due o tre Verificatori di conformità) quale Soggetto distinto dal RUP, attestante la verifica dei requisiti specificati nel contratto e la verifica della corretta funzionalità del prodotto acquistato e redatto secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato 3).
4. Acquisito il Certificato di regolare esecuzione (ovvero il Verbale di verifica di conformità), unitamente alla eventuale ulteriore documentazione a corredo, il RUP procede alla sottoscrizione dell'atto di liquidazione per la successiva fase di pagamento della spesa.
5. Il Certificato di regolare (ovvero il Verbale di verifica di conformità) costituiscono parte integrante e sostanziale all'atto di liquidazione.
6. Nel caso di verifica di mancata conformità e/o inadempimento ai patti e agli obblighi contrattuali, il RUP procede all'applicazione delle contestazioni e penalità eventualmente previste nei Capitolati Speciali di appalto e comunque secondo la vigente normativa in materia.

4.9 Criteri per la selezione dei fornitori

1. L'A.R.P.A.B., in quanto Pubblica Amministrazione, è vincolata per legge a fare i suoi acquisti rivolgendosi prioritariamente a:
 - a) fornitori legati a convenzioni CONSIP, il loro utilizzo per l'acquisizione di beni o servizi oggetto di una convenzione è da ritenersi vincolante, fatto salvo che per motivi tecnici (caratteristiche tecniche del bene o servizio offerto al di sotto delle richieste minime o numero minimo di pezzi ordinabili) la convenzione risulti inadeguata;
 - b) operatori abilitati su MePA che possono essere considerati anche per le forniture in affidamento diretto.
2. Nel caso di più operatori abilitati su MePA per la stessa tipologia di fornitura, si può procedere ad un confronto concorrenziale delle offerte. Solo laddove la categoria merceologica del bene/servizio richiesto non sia presente a catalogo, o ricompreso in una convenzione attiva, A.R.P.A.B. ha facoltà di avvalersi di fornitori già qualificati, nel rispetto del principio di rotazione o di operatori già invitati ad altre gare e non aggiudicatari.
3. Nel caso di acquisti richiesti dai Laboratori agenziali, l'Ufficio "Patrimonio, Approvvigionamenti ed Attività tecniche" accerta che il Fornitore abbia le necessarie qualifiche; a tale scopo, la valutazione della competenza dello stesso è demandata ai Laboratori. Se i Laboratori forniscono all'Ufficio "Patrimonio, Approvvigionamenti ed Attività tecniche" una "Lista di Fornitori Qualificati", distinta per tipologia di fornitura, e se il Fornitore individuato dal prefato Ufficio è incluso nella suddetta lista per la specifica tipologia di fornitura, si ritiene qualificato e competente; in caso contrario, l'Ufficio "Patrimonio, Approvvigionamenti ed Attività tecniche" dovrà contattare il Laboratorio richiedente per poter accertare la qualificazione del fornitore prima dell'affidamento.

4.10 Criteri per la valutazione dei fornitori

La valutazione dei fornitori è effettuata tempestivamente all'atto di ogni singola consegna dalle Strutture che hanno acquisito/ricevuto beni e servizi. Essa viene realizzata sulla base di parametri oggettivamente riscontrabili, quali:

- il rispetto dei tempi di consegna e degli altri termini previsti dal contratto;
- la competenza ed il possesso delle certificazioni se previste per i prodotti richiesti;
- la completezza e l'integrità della fornitura;
- la conformità dei prodotti forniti rispetto ai requisiti richiesti;
- la sollecitudine nel risolvere problemi legati a forniture errate e/o difettose;
- la completezza delle informazioni di supporto;
- eventuali prove e verifiche sul prodotto;
- eventuali reclami documentati;
- altre mancanze oggettivamente riscontrabili.

4.11 Sorveglianza sui Fornitori

1. La sorveglianza sui Fornitori, mirata ad accertare il mantenimento della loro capacità di soddisfare i requisiti relativi alla fornitura, viene effettuata attraverso l'esame dei risultati qualitativi relativi al servizio erogato.
2. Il Dirigente dell'Ufficio richiedente del prodotto effettua la sorveglianza sui Fornitori e valuta gli stessi al momento della verifica dei prodotti (beni/servizi) rispetto alle prescrizioni del contratto; solo in caso di valutazione negativa del Fornitore, invia una nota formale al RUP con una dettagliata descrizione delle motivazioni del giudizio negativo che saranno valutati per i successivi adempimenti amministrativi, secondo le cogenti normative vigenti che avvengono a seguito di:
 - Tipologia e gravità dell'inadempienza rispetto alle condizioni contrattuali;
 - Numero di inadempienze sullo stesso Fornitore nel corso dell'anno. In quest'ultimo caso viene trasmessa nota informativa sulla valutazione a tutte le strutture interessate.
3. Valutate le inadempienze il RUP effettua gli ulteriori adempimenti previsti dagli strumenti contrattuali e dalla normativa in materia di appalti:
 - Applicazione delle penalità previste dai contratti;

- Risoluzione/recesso dal contratto;
- Incameramento garanzia definitiva in caso sia prevista;
- Comunicazione all'ANAC per la iscrizione del fornitore al casellario informatico.

Art. 5 Compiti e responsabilità

5.1 Funzione richiedente

- Sottoscrive la Richiesta di Approvvigionamento (RAP);
- In eventuale qualità di DEC riceve la consegna e verifica la regolarità della fornitura/servizio redigendo il Certificato di regolare esecuzione;
- In eventuale qualità di DEC trasmette il Certificato di regolare esecuzione via mail al RUP al fine dell'atto di liquidazione;
- In eventuale qualità di DEC trasmette nota con dettagliata relazione a RUP in caso di inadempienza del Fornitore;
- Effettua la sorveglianza del Fornitore.

5.2 DEC

- Riceve la consegna e verifica la regolarità della fornitura/servizio redigendo il Certificato di regolare esecuzione;
- Trasmette il Certificato di regolare esecuzione di norma via mail al RUP al fine dell'atto di liquidazione;
- Trasmette nota con dettagliata relazione al RUP in caso di inadempienza del Fornitore.

5.2 Dirigente/Responsabile Ufficio “Patrimonio, Approvvigionamenti ed Attività tecniche”

- Cura la programmazione degli acquisti;
- Indice le gare per gli approvvigionamenti programmati;
- Offre supporto al RUP ove non RUP;
- Raccoglie i moduli RAP ;
- Sottoscrive la decisione a contrarre;
- Sottoscrive l'atto di liquidazione previa attestazione di regolarità della fornitura/servizio da parte del DEC.

5.3 Punto Ordinante/RUP

- Emette ordine diretto di acquisto e documento di stipula su piattaforma MEPA;
- Stipula del contratto dopo aggiudicazione, per le gare MEPA tramite richiesta di offerta;
- Stipula ed invia l'ordine di acquisto (ODA) previa verifica dell'esistenza della decisione a contrarre e del relativo impegno;
- In eventuale qualità di DEC riceve la consegna e verifica la regolarità della fornitura/servizio redigendo il Certificato di regolare esecuzione ;
- Sottoscrive l'atto di liquidazione al fine della successiva fase di pagamento.

Valutate le inadempienze effettua gli ulteriori adempimenti previsti dagli strumenti contrattuali e dalla normativa in materia di appalti:

- Applica le penalità previste dai contratti;
- Dà luogo alla risoluzione/recesso dal contratto;
- Procedo all'incameramento della garanzia definitiva in caso sia prevista;
- Cura la comunicazione all'ANAC per la iscrizione del fornitore al casellario informatico.

Art. 6 Tracciabilità e trasparenza

1. Tutti gli affidamenti sono soggetti agli obblighi previsti dalla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
2. Il CIG (Codice Identificativo di Gara) deve essere richiesto e comunicato in tutti i casi previsti dalla vigente normativa.
3. Tutti gli affidamenti sono soggetti agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal Codice e dalle disposizioni ANAC.

Art. 7. Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione del Direttore Generale di approvazione, avente immediata efficacia esecutiva, sull'Albo on line dell'Agenzia.
2. Eventuali modifiche o integrazioni sono adottate con le medesime modalità.
3. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

All'Ufficio "Patrimonio, Approvvigionamenti ed Attività
tecniche"

Num. / /

(Indicare il numero progressivo, l'anno, la sede)

Struttura Richiedente:

Oggetto: RAP (Richiesta interna di approvvigionamento).

URGENTE:

Si richiede, l'acquisto dei prodotti/servizi elencati nella seguente tabella

Riga	Descrizione (indicare i prodotti/servizi richiesti, dettagliando tutte le caratteristiche)	Q.tà

Note eventuali:

Importo totale presunto:€ (IVA esclusa) , € (IVA inclusa)

Informazioni da comunicare al fornitore:

Tempistica da richiedere per evasione fornitura:

Sede di consegna prodotti / servizio

Consegna /servizio al piano n. -

Destinatario consegna/servizio -

Il Richiedente (riferimento interno dell'Ufficio):.....

Il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio richiedente

.....

CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

(ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 36/2023)

Stazione Appaltante:

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (ARPAB) Codice Fiscale / P.IVA:
01318260765

Sede: _____

Oggetto del contratto: [descrizione sintetica del servizio o fornitura eseguita"]

CIG: _____

CUP (se presente): _____

Importo contrattuale: € _____ oltre IVA

Fornitore / Appaltatore:

Ragione sociale: _____ Sede legale: _____ CF / P.IVA:

DDT n. o Rapporto di servizio n.

Premesso che:

- In data _____ con DD n. _____ è stato affidato l'appalto sopra indicato ed è stato nominato il/la Sottoscritto/a quale Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- In data _____ il Fornitore ha eseguito la prestazione contrattuale richiesta;

Visti gli atti della procedura;

Effettuate le necessarie verifiche sui tempi e sulle eventuali modalità di consegna, sulle eventuali condizioni di trasporto e certificazioni richieste;

Tanto premesso

SI ATTESTA

Che le prestazioni sono state eseguite conformemente al contratto, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste. La prestazione è pertanto idonea ad essere accettata ai fini del pagamento.

Luogo/data

II DEC/RUP

VERBALE DI VERIFICA DI CONFORMITA'

*(ai sensi dell'art. 116 comma 5 secondo periodo del D.Lgs. 36/2023 e dell'All. II.14) **

Stazione Appaltante:

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (ARPAB) Codice Fiscale / P.IVA: 01318260765

Sede: _____

Oggetto del contratto: [descrizione sintetica del servizio o fornitura eseguita"]

CIG: _____

CUP (se presente): _____

Importo contrattuale: € _____ oltre IVA

Fornitore:

Ragione sociale: _____ Sede legale: _____ C.F. / P.IVA:

Premesso che:

- In data _____ con DD n. _____ è stato affidato l'appalto sopra indicato ed è stato nominato il/la Sottoscritto/a quale Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- In data _____ il Fornitore ha ultimato le prestazioni contrattuali e ha richiesto la verifica di conformità;
- Non è stata nominata alcuna commissione di collaudo;

Il/La Sottoscritto/a in qualità di DEC, in data _____ ha quindi proceduto alla verifica di conformità delle prestazioni contrattuali eseguite, come previsto dall'art. 116 del D. Lgs. 36/2023, accertando la corrispondenza del materiale con le tipologie, caratteristiche e funzionalità dichiarate in sede di offerta ed indicate nel contratto e/o negli atti di gara;

A conclusione delle verifiche di cui sopra, risultando tutti i prodotti corrispondenti a quanto indicato nel contratto e/o negli atti di gara nonché correttamente installati e funzionanti; tutti gli atti della procedura sono risultati coerenti; è stata verificata la perfetta corrispondenza dei valori economici tra quanto indicato nella procedura e quanto risultante dai documenti di gara.

Tanto premesso,

SI ATTESTA

L'avvenuta esecuzione della fornitura/servizio; la rispondenza delle prestazioni eseguite alle condizioni tecniche, qualitative e quantitative stabilite nel contratto e gli atti di appalto tutti; l'assenza di difformità o vizi.

La prestazione è pertanto idonea ad essere accettata ai fini del pagamento.

Luogo/data

Il DEC

*

Articolo 32 All. II.14 D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.. – Servizi e forniture di particolare importanza.

1. Ai fini dell'individuazione dei contratti di servizi e forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni, nei quali è previsto, ai sensi dell'articolo 114, comma 8, del codice, che il direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP, si applica il vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV), adottato con regolamento (CE) n. 213/2008 della Commissione europea, del 28 novembre 2007.

2. Sono considerati servizi di particolare importanza, gli interventi di importo superiore a 500.000 euro e indipendentemente dall'importo, gli interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico, le prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, gli interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità e i servizi che, per ragioni concernente l'organizzazione interna alla stazione appaltante, impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento. In via di prima applicazione possono essere considerati di particolare importanza, indipendentemente dall'importo, anche i seguenti servizi:

- a) servizi di telecomunicazione;
- b) servizi finanziari, distinti in servizi assicurativi e servizi bancari e finanziari;
- c) servizi informatici e affini;
- d) servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili;
- e) servizi di consulenza gestionale e affini;
- f) servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
- g) eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti; disinfestazione e servizi analoghi;
- h) servizi alberghieri e di ristorazione;
- i) servizi legali;
- l) servizi di collocamento e reperimento di personale;
- m) servizi sanitari e sociali;
- n) servizi ricreativi, culturali e sportivi.11

3. Sono considerate forniture di particolare importanza le prestazioni di importo superiore a 500.000,00 euro, nonché quelle che presentino le medesime caratteristiche di cui al comma 2.12