



Azienda Speciale

**“Ufficio d’Ambito Territoriale della Provincia di Pavia per la
regolazione e la pianificazione del Servizio Idrico Integrato”**

REGOLAMENTO PER L’ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E SULLA GESTIONE DELLE SPESE ECONOMALI

SOMMARIO

<i>TITOLO I – Disposizioni Generali</i>	3
Art. 1 Oggetto e finalità.....	3
Art. 2 Termini e definizioni.....	3
Art. 3 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione	4
<i>TITOLO II – Acquisti di beni e servizi</i>	4
Art. 4 Responsabile Unico di Progetto	4
Art. 5 Programmazione - limiti di importo e divieto di frazionamento.....	4
Art. 6 Modalità di affidamento	5
Art. 7 Fasce e principio di rotazione.....	5
Art. 8 Decisione di contrarre e comprova dei requisiti.....	6
Art. 9 Garanzie	6
Art. 10 Codice Identificativo di Gara (CIG)	7
Art. 11 Tracciabilità Finanziaria.....	7
Art. 12 Imposta di bollo.....	7
Art. 13 Pagamento	7
<i>TITOLO III – Gestione spese economali</i>	8
Art. 14 Agente Contabile.....	8
Art. 15 Servizi dell'Agente Contabile.....	8
Art. 16 Spese economali.....	8
Art. 17 Procedura per spese economali	9
Art. 18 Rendicontazione.....	9
Art. 19 Autonomia di spesa.....	10
Art. 20 Controlli.....	10
Art. 21 Uso delle Carte di credito e/o di debito.....	10
<i>TITOLO IV – Disposizioni finali</i>	10
Art. 22 Trattamento dati personali.....	11
Art. 23 Norme di rinvio	11

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E SULLE SPESE ECONOMICHE

TITOLO I – Disposizioni Generali

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente “Regolamento per l’acquisto di beni e servizi e sulle gestione delle spese economiche” (il “**Regolamento**”) ha lo scopo di disciplinare la gestione delle spese dell’Azienda Speciale denominata “Ufficio d’Ambito Territoriale della Provincia di Pavia per la regolazione e la pianificazione del Servizio Idrico Integrato” (di seguito, anche, l’“**ATO Pavia**” o l’“**Amministrazione**”), relative all’acquisto di beni e servizi.

2. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano, nello specifico, le procedure di affidamento di importo inferiore alla soglia dell’affidamento diretto e sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d’acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell’affidamento, nonché del principio di rotazione, ovvero di tutti i correlati principi.

3. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a disciplinare altresì le modalità di gestione delle spese economiche per spese minute e non di rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell’ATO Pavia entro il limite dell’importo fissato dallo stesso Regolamento.

Art. 2 Termini e definizioni

1. Nel Regolamento i seguenti termini assumono il significato ad essi così attribuito:

- “**Codice**”: indica il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i.;
- “**RUP**”: il soggetto nominato quale responsabile unico di progetto e che coordina il processo di approvvigionamento di prodotti, servizi, materiali, beni strumentali e quant’altro necessario al corretto svolgimento dell’attività dell’ATO Pavia ai sensi di quanto indicato dall’art. 15 del Codice;
- “**ANAC**”: indica l’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- “**BDNCP**”: indica la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita dall’articolo 62-bis del D.Lgs. 82/2005 e disciplinata dagli artt. 23 e 222, comma 8, del Codice.
- “**CIG**”: il Codice Identificativo di Gara che consente l’identificazione univoca di una procedura di selezione del contraente ed il suo monitoraggio;
- “**Agente Contabile**”: il soggetto a cui è stata affidata la gestione delle spese economiche;
- “**Ufficio Amministrativo**”: la struttura che svolge i compiti di gestione economico-finanziaria ed amministrativa dell’ATO Pavia;
- “**Sito**”: si intende il sito web istituzionale dell’ATO Pavia raggiungibile all’indirizzo: www.atopavia.it

Art. 3 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione

1. Il Regolamento è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
2. La medesima procedura di approvazione di cui al comma 1 si applica a tutte le modifiche e integrazioni del Regolamento.
3. Il Regolamento è diffuso mediante invio a mezzo e-mail a ciascun dipendente dell'ATO Pavia e pubblicato sul Sito nella sezione dedicata.

TITOLO II – Acquisti di beni e servizi

Art. 4 Responsabile Unico di Progetto

1. Il RUP è individuato, di norma, nella figura del Direttore, salvo delega a dipendente dell'ATO Pavia, anche non avente qualifica dirigenziale, purchè dotato di competenze professionali e dei requisiti richiesti in funzione della natura, della complessità e/o dell'importo dell'intervento così come meglio specificato dall'Allegato I.2 del Codice.
2. Le funzioni di RUP non possono essere assunte dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
3. L'ATO Pavia può individuare, fermo restando l'unicità del RUP, un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

Art. 5 Programmazione - limiti di importo e divieto di frazionamento

1. L'ATO Pavia adotta il programma triennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali (il “**Programma**”), per individuare i propri bisogni.
2. Il Programma è approvato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei documenti programmatori e unitamente al bilancio di previsione approvato definitivamente dalla Provincia di Pavia. Il Programma contiene gli acquisti di beni e di servizi di importo stimato pari o superiore a Euro 140.000,00 (IVA esclusa).
3. Il Programma, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito dell'ATO Pavia e sulla BDNCP.
4. Nessuna acquisizione di servizi e forniture può essere artificialmente frazionata al fine di limitare la concorrenza e per consentire l'applicazione della disciplina del presente Regolamento.

5. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.) ed altri oneri di legge e/o previdenziali se dovuti.

Art. 6 Modalità di affidamento

1. L'affidamento di servizi e forniture è effettuato preferibilmente, per quanto compatibile, mediante l'utilizzo della piattaforma di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominata "Sintel" o avvalendosi del mercato elettronico MEPA, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia.

2. Per effettuare procedure di affidamento di importo superiore alla soglia dell'affidamento diretto, l'ATO Pavia deve essere in possesso della necessaria qualificazione ai sensi dell'art. 63, Codice. In caso contrario procede nei modi indicati all'art. 62, co. 6 del Codice.

3. L'ATO Pavia può procedere autonomamente all'affidamento di beni e servizi, secondo le modalità indicate dal presente Regolamento, salvo, ove applicabile, il rispetto degli obblighi di ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione del programma di razionalizzazione degli acquisti della Pubblica Amministrazione, così come meglio dettagliato da Consip, e salva la possibilità di aderire a convezioni quadro, stipulate da Consip o da soggetti aggregatori (es. Aria per Regione Lombardia), o accordi quadro stipulati da centrali di committenza.

Art. 7 Fasce e principio di rotazione

1. L'ATO Pavia suddivide gli affidamenti in fasce di valore economico, in modo da applicare il principio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice, solo in caso di affidamenti o aggiudicazioni rientranti nella stessa fascia economica. Le fasce di importo individuate dalla stazione appaltante sono le seguenti:

- per beni e servizi:

€ 0 – 5.000,00;

€ 5.000,01 – 10.000,00;

€ 10.000,01 – 20.000,00;

€ 20.000,01 – 40.000,00;

€ 40.000,01 – 80.000,00;

€ 80.000,01 – importo massimo per cui il Codice ammette l'affidamento diretto.

2. Per gli affidamenti diretti di importo pari o inferiore ad € 5.000,00, ovvero in caso di circostanze di somma urgenza di cui all'art. 140 del Codice, l'ATO Pavia non applica il principio di rotazione.

3. Fermo restando il divieto di affidamento o di aggiudicazione al contraente uscente - nel caso in cui due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi – in deroga al principio di rotazione, con riferimento a ciascuna fascia sopra indicata, rimangono salve le ipotesi previste dai commi 4 e 5 dell'art. 49 del Codice.

4. L'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata mediante ricorso ad arbitrari frazionamenti degli affidamenti e delle fasce di importo sopra indicate, nonché in caso di ingiustificate aggregazioni e/o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimati di ciascun affidamento.

Art. 8 Decisione di contrarre e comprova dei requisiti

1. Per affidamenti pari o inferiori a € 5.000,00 la scelta dell'affidatario avviene in forma sintetica e/o in formato tabellare tramite una decisione a contrarre, in cui vengono, in ogni caso, individuati gli elementi essenziali individuati dall'art. 17, co. 1 e 2 del Codice (oggetto, importo, soggetto aggiudicatario, ragioni della scelta, requisiti di partecipazione e modalità di affidamento).

2. Gli operatori economici, nelle procedure di affidamento di importo pari o inferiori ad € 40.000,00 attestano, di norma, il possesso dei requisiti con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. L'ATO Pavia verifica le dichiarazioni previo sorteggio di un campione di almeno il 20% del totale degli affidamenti effettuati ogni sei mesi.

3. Quando, in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, l'ATO Pavia procedere alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento come di seguito specificato: (i) di un mese per affidamenti di importo inferiore a € 20.000,00; (ii) di quattro mesi per affidamenti di importo pari o superiore a € 20.000,00 e inferiore a € 80.000,00; (iii) di sei mesi per affidamenti di importo pari o superiore a € 80.000,00 e inferiore alla soglia che ammette l'affidamento diretto.

4. L'ATO Pavia non procederà alla verifica del possesso dei requisiti in caso di operatori economici aggiudicatari di Convenzioni o Accordi Quadro sottoscritti da Aria, Consip o da altre centrali di committenza analoghe, poiché il controllo viene effettuato direttamente da queste ultime, nonché in caso di procedure effettuate da stazioni appaltanti qualificate delegate dall'ATO Pavia.

Art. 9 Garanzie

1. Per lo svolgimento delle procedure di affidamento di cui al presente Regolamento, l'ATO Pavia non richiede le garanzie provvisorie salvo che, nelle procedure di cui all'art. 50, co. 1, lett. c), d), ed e) del Codice, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente. La garanzia provvisoria in ogni caso

non è richiesta ai sensi dell'art. 106, co. 11 del Codice, in caso di appalti di servizi aventi ad oggetto la redazione della progettazione e del piano di sicurezza e coordinamento e ai compiti di supporto alle attività del RUP.

2. Nelle procedure di affidamento diretto, l'ATO Pavia non richiede, di norma, la garanzia definitiva. Ove richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

Art. 10 Codice Identificativo di Gara (CIG)

1. Indipendentemente dal valore economico della prestazione di beni e di servizi, il RUP è tenuto a provvedere all'acquisizione del CIG secondo le disposizioni vigenti nel tempo emanate dall'ANAC per l'acquisizione di beni e servizi di cui al presente Regolamento.

2. Il RUP, per affidamenti di importo pari o inferiori a € 5.000,00, di norma, procede all'acquisizione del c.d. SMART CIG, ove tale tipologia sia mantenuta da parte dell'ANAC.

Art. 11 Tracciabilità Finanziaria

1. L'ATO Pavia è tenuto a rispettare e a far rispettare all'operatore economico affidatario quanto previsto dalla Legge n. 136/2010 s.m.i., pertanto nella richiesta di offerta, ovvero nella documentazione di gara deve essere riportato, tra l'altro, apposito richiamo al fornitore a che provveda a riportare in fattura il CIG di gara e le coordinate bancarie dedicate sulle quali effettuare i pagamenti.

Art. 12 Imposta di bollo

1. L'operatore economico affidatario è tenuto a versare al momento della sottoscrizione del contratto l'imposta di bollo come determinata dall'Allegato I.4 del Codice.

2. Sono esenti dall'imposta gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 ai sensi di quanto previsto dall'Allegato I.4 del Codice.

Art. 13 Pagamento

1. L'ATO Pavia, prima di procedere alla liquidazione della fattura, provvede alla verifica della normativa applicabile tra cui l'eventuale violazione dell'art. 48-bis, d.p.r. 602/73, e la verifica/acquisizione del documento di regolarità contributiva (DURC on line) per tutti i fornitori di beni e servizi, attivando, nel caso di riscontrata irregolarità, ovvero di non sanata regolarità, il procedimento di "intervento sostitutivo" con versamento del dovuto agli enti previdenziali, come disciplinato dalle vigenti disposizioni in materia.

2. I pagamenti sono effettuati di norma entro 30 giorni, salvo che sia concordato un termine diverso e comunque non superiore a 60 giorni, dalla data di presentazione del documento fiscale, previa (ove previsto) attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte del RUP o del responsabile della fase esecutiva.

3. In caso di ritardo nei pagamenti rispetto ai termini di cui al presente articolo o ai diversi termini stabiliti dal contratto si applicano le disposizioni degli art. 5 e 6 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, in tema di interessi moratori.

TITOLO III – Gestione spese economali

Art. 14 Agente Contabile

1. L'Agente Contabile viene nominato, di norma annualmente, dal Direttore con apposito atto in cui viene definita anche la durata dell'incarico stesso.

2. Il ruolo di Agente Contabile può essere ricoperto dal responsabile dell'Ufficio Amministrativo dell'ATO Pavia ovvero da altro soggetto dipendente dell'ATO Pavia.

Art. 15 Servizi dell'Agente Contabile

1. All'Agente Contabile o al responsabile dell'Ufficio Amministrativo è affidata la responsabilità della gestione delle spese economali per il pagamento delle tipologie di spese elencate al successivo art. 16 del presente Regolamento.

2. L'Agente Contabile o il responsabile dell'Ufficio Amministrativo è tenuto a verificare la conformità della procedura di pagamento rispetto alle disposizioni contenute nel Regolamento, oltre che alla registrazione di tutte le spese effettuate. L'Agente Contabile è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino alla revoca dell'incarico.

3. L'Agente Contabile o il responsabile dell'Ufficio Amministrativo deve indicare in apposito applicativo informatico, in dotazione presso l'ATO Pavia, tutti i movimenti effettuati, indicando la causale della spesa in modo dettagliato, la data e l'importo.

4. Il Direttore o il responsabile dell'Ufficio Amministrativo, ove non svolga il ruolo di Agente Contabile, effettua trimestralmente la verifica delle spese effettuate nel periodo di riferimento. La verifica delle spese effettuate dall'Agente Contabile viene svolta trimestralmente anche dal Revisore contabile ovvero da altro organo di controllo richiedente.

Art. 16 Spese economali

1. L'Agente Contabile può effettuare le seguenti spese economali:

- spese postali/valori bollati, telegrafici, di spedizione e corrieri espressi;
- spese per diritti di segreteria, di registrazione, visure camerali e di assicurazione;
- spese per l'acquisto di volumi, libri, stampa quotidiana, pubblicazioni in genere, e abbonamenti a periodici, anche on-line, ad agenzie di informazione di carattere giuridico, scientifico, tecnico-amministrativo;
- spese per l'acquisto di bevande;
- spese per quote associative;
- spese per acquisto medicinali per cassetta pronto soccorso;

- spese per imposte e tasse;
- spese sostenute durante i servizi di noleggio (parcheggi, permessi, carburanti, pedaggi);
- spese per traduzioni, interpretariato, accompagnatori e guide;
- spese per l'acquisto di beni di cartoleria/cancelleria;
- ogni altra spesa minuta di non rilevante entità di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento degli uffici dell'ATO Pavia, in relazione alla quale la spesa non sia qualificabile come contratto di appalto soggetto all'esperimento delle procedure di rito di cui al Codice.

2. Le spese economali effettuate non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità e, pertanto, non devono riportare codice CIG e avere conti dedicati.

3. I pagamenti di cui al presente articolo sono effettuati dall'Agente Contabile e regolati mediante l'utilizzo di bonifico bancario da conto corrente dedicato, ovvero da carta di credito o di debito se presente.

Art. 17 Procedura per spese economali

1. Ogni personale appartenente all'ATO Pavia può fare richiesta per attivare una procedura per spese economali.

2. Tutte le richieste dovranno essere indirizzate all'Agente Contabile e formulate, di norma, tramite forma scritta. Alle richieste devono essere allegati tutti i giustificativi (scontrini fiscali, fatture, biglietti dei mezzi di trasporto, etc).

3. Qualsiasi pagamento deve avvenire sulla base di "ordini di pagamento" corredati dalla documentazione giustificativa, previa verifica, da parte dell'Agente Contabile e/o del responsabile dell'Ufficio Amministrativo, che la spesa rientri, per oggetto e per valore, nei casi previsti dalla presente parte del Regolamento.

4. Verificata la compatibilità della spesa rispetto a quanto previsto dal Regolamento, l'Agente Contabile provvede direttamente al pagamento della stessa con strumenti tracciabili.

Art. 18 Rendicontazione

1. Durante l'esercizio finanziario l'Agente Contabile o il responsabile dell'Ufficio Amministrativo dovrà tenere traccia tramite apposito applicativo informatico, in dotazione presso l'ATO Pavia, di tutti i movimenti effettuati, indicando la causale della spesa in modo dettagliato, la data e l'importo.

2. La rendicontazione deve essere documentata mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione delle prestazioni richieste.

Art. 19 Autonomia di spesa

1. L'importo massimo di pagamento di ciascuna spesa, comprensiva di IVA, effettuabile dall'Agente Contabile o dal responsabile dell'Ufficio Amministrativo, in caso di sua assenza, è fissato in € 500,00.
2. Nessuna spesa di importo superiore al suddetto limite che possa considerarsi unitaria potrà essere frazionata artificialmente al fine di ricondurne la spesa alle regole ed ai limiti di valore di cui alla presente parte del Regolamento.
3. Il limite di cui sopra può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore, solo per casi particolari oltre che nei casi di urgenza.

Art. 20 Controlli

1. La gestione delle spese economiche è soggetta a verifiche trimestrali da parte del Direttore o dal responsabile dell'Ufficio Amministrativo e del Revisori dei conti.

Art. 21 Uso delle Carte di credito e/o di debito

1. I titolari di Carte di credito e di debito possono essere il Direttore o il responsabile dell'Ufficio Amministrativo, ovvero l'Agente Contabile ed eventuali ulteriori soggetti individuati dal Direttore stesso.
2. L'uso delle Carte di credito e di debito è consentito nei limiti di € 500,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento. Il suddetto limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore, solo per casi particolari oltre che nei casi di urgenza.
3. Il possessore della Carta di credito o di debito deve far pervenire trimestralmente al Direttore e al Revisore contabile, ovvero ad altro organo di controllo previa espressa richiesta, apposito riepilogo delle spese effettuate (es. estratto conto bancario, ecc.) corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute/fatture rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
4. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della Carta di credito e di debito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
5. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della Carta di credito o di debito, è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore, e all'ente che l'ha rilasciata, nonché presentare tempestivamente una denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

TITOLO IV – Disposizioni finali

Art. 22 Trattamento dati personali

1. I dati personali raccolti dall'ATO Pavia in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste; i soggetti interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.e.i. e dal Regolamento (UE) 2016/679.
2. L'ATO Pavia, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, è il titolare del trattamento dei dati personali comunicati dall'operatore economico, unitamente ai soggetti gestori delle piattaforme di *e-procurement*, salvo quanto diversamente pattuito.
3. I dati, trattati in conformità alle norme vigenti dal personale dall'ATO Pavia, o dai soggetti delegati tenuti all'applicazione del Regolamento, possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del Regolamento.
4. I dati saranno trattati, in via telematica e non, nel rispetto delle norme vigenti con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate per garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni.
5. Il trattamento dei dati potrà comprendere le seguenti operazioni: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, comunicazione, cancellazione.
6. Le rispettive informative sono rese disponibili accedendo al Sito nell'apposita sezione.

Art. 23 Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non indicato dal Regolamento trovano applicazione, il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i. recante "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*", pubblicato nella Gazz. Uff. 31 marzo 2023, n. 77, S.O e le altre disposizioni normative vigenti in materia.
2. Qualora nel corso della validità del presente Regolamento dovessero sopravvenire modifiche alla normativa vigente, applicabile alle materie oggetto del presente Regolamento, le disposizioni contenute nel presente Regolamento, divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono automaticamente abrogate e pertanto si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.