



Disposizioni in materia di approvvigionamenti ed acquisti

Decorrenza 19 Ottobre 2020

SALERNO PULITA S.p.A.
16 OTT 2020
Prot. N. IZO. 01844

**Alla Cortese Attenzione
dei Coordinatori di Settore
anche nella qualità di Responsabili dei Servizi di competenza
Sig. Pasquale Memoli
Sig. Gerardo Zoccola**

**Alla cortese attenzione del Capo Impianto Compostaggio
Ing. Luca Palmentieri**

**Alla Cortese Attenzione dei Capi Settore
Dott. Lucio Franco
Sig. Luca Oliva
Signora Carmela Fabiano**

**Alla cortese attenzione dell'ing. Ciro Barone nella qualità di Responsabile
dell'Ufficio Gare**

Alla cortese attenzione della signora Filomena Costantino – Ufficio magazzino

L'Azienda, nel rispetto della normativa vigente e del D.Lgs. 50/2016 procede per le acquisizioni delle forniture dei servizi e dei lavori tramite procedura di gara (affidamento diretto puro; affidamento diretto previa comparazione preventivi; procedura negoziata tra almeno cinque operatori economici; gara aperta europea). Dette procedure vengono tenute dall'Ufficio Gare e Contratti, sulla scorta delle necessità di approvvigionamento segnalate, ognuno per la propria competenza, dai Coordinatori di Settore, dal Capo impianto del compostaggio, e dai Capi Settore, nonché sulla scorta delle determinazioni dell'Amministratore Unico. Dette procedure osserveranno il seguente iter procedimentale:

- a) I Coordinatori di settore, il Capo impianto del compostaggio (sentito se del caso il Coordinatore di settore di riferimento) ed i Capi settore (sentiti se del caso il Coordinatori di settore di riferimento) dovranno comunicare mediante nota acquisita al protocollo interno all'Amministratore Unico ed all'Ufficio Gare e Contratti le diversificate necessità di approvvigionamento, specificando tutto quanto necessario: a) oggetto dell'approvvigionamento (se servizi; lavori o forniture); b) motivazioni della richiesta (con indicazione delle ragioni sottese alla richiesta di affidamento del servizio o della fornitura); c) caratteristiche tecniche delle forniture; d) elementi tecnici dei servizi; e) tipologie dei lavori; f) le quantità delle forniture; g) la durata minima dei servizi, o la quantità minima della fornitura h) il costo dell'affidamento in essere e/o di quello stimato in ragione dei prezzi di mercato, come rilevato in via informale dal medesimo richiedente, e/o derivante dall'ultimo contratto di affidamento in essere;
- b) Si precisa che la mancata indicazione di tutto quanto precede non consente di dare corso all'ulteriore prosieguo della procedura. Pertanto, in caso di incompletezza dei dati predetti, l'Ufficio Gare provvederà ad invitare con nota ad hoc il richiedente del servizio e/o della fornitura a fornire quanto necessario per il prosieguo della procedura, con indicazione del termine massimo di giorni tre. In caso di ulteriore inerzia, l'Ufficio Gare notizierà con relativa nota l'Amministratore Unico per l'adozione dei provvedimenti necessari alla conclusione della procedura.**
- c) Le predette richieste di approvvigionamento dovranno pervenire, sotto forma programmatica, rispettando, preferibilmente la seguente tempistica; 1) almeno 15 giorni prima della scadenza del contratto in essere per gli affidamenti di importo inferiore ad euro 75.000,00 oltre Iva; 2) almeno 60 giorni prima per i contratti di importo superiore ad euro 75.000,00 oltre Iva ed inferiore ad euro 210.000,00 oltre Iva; 3) almeno 6 mesi prima della scadenza del contratto in essere per gli affidamenti di importo superiore ad euro 210.000,00, oltre Iva;
- d) Si precisa altresì che quanto agli affidamenti derivanti da gara europea, il relativo monitoraggio in ordine alle scadenze contrattuali, sarà effettuato, non solo dal RUP nominato, ma anche dall'Ufficio Gare e Contratti;
- e) Sulla scorta degli elementi che precedono, come precisati alla lettera a), l'Ufficio Gare - per gli affidamenti diretti, e quindi di importo inferiore ad euro 75.000,00 (cfr art. 36, comma 2 lettera a) del Codice degli Appalti, come modificato dall'art. 1



del D.L. n. 76 del 17 Giugno 2020, convertito con modifiche in legge n. 12° dell'11 Settembre 2020, in vigore fino alla data del 31 Dicembre 2021 e salvo s proroghe) procederà come segue :

- per gli affidamenti fino all'importo di euro 15.000,00 acquisizione di almeno tre preventivi di spesa;
- per gli affidamenti di importo superiore ad euro 15.000,00 e fino all'importo di euro 74.900,00 acquisizione di almeno cinque preventivi di spesa;

Per tutti gli affidamenti che precedono, nell'acquisizione dei preventivi, l'Ufficio Gare osserverà, salvo deroghe motivate ai sensi del punto 3 punto 3.7 delle linee guida Anac n. 4/2016 e successive modifiche ed integrazioni, il principio della rotazione.

- f) In caso di assoluta ed imperiosa urgenza, l'Ufficio procederà anche in deroga al principio della rotazione, previa acquisizione sempre e comunque, del preventivo di spesa da parte dell'affidatario uscente, e nel rispetto, in ogni caso dei principi di ammissibilità della deroga alla rotazione di cui al punto 3, punto 3.7 delle precitate linee guida Anac n. 4/2016 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento agli standard di qualità del Servizio e/o della Fornitura rispetto al prezzo contrattuale;
- g) L' Ufficio Gara relazionerà all'Amministratore Unico in ordine agli esiti della comparazione per l'adozione della successiva determina a contrarre, in conformità agli esiti predetti, avendo cura di motivare in ordine all'eventuale deroga al principio della rotazione;
- h) Per le procedure negoziate (affidamenti da euro 75.000,00 ad euro 210.000,00) e per le gare aperte (importo superiore) si procederà alla preventiva adozione della determina di indizione gara, che terrà conto degli elementi di cui alla lettera a) che per opportunità sistematica si riportano anche al presente punto “ *I Coordinatori di settore, il Capo impianto del compostaggio (sentito se del caso il Coordinatore di settore di riferimento) ed i Capi settore (sentiti se del caso il Coordinatori di settore di riferimento) dovranno comunicare mediante nota acquisita al protocollo interno all'Amministratore Unico ed all'Ufficio Gare e Contratti le diversificate necessità di approvvigionamento, specificando tutto quanto necessario: a) oggetto dell'approvvigionamento (se servizi; lavori o forniture); b) motivazioni della richiesta (con indicazione delle ragioni sottese alla richiesta di affidamento del*



servizio o della fornitura); c) caratteristiche tecniche delle forniture; d) elementi tecnici dei servizi; e) tipologie dei lavori; f) le quantità delle forniture; g) la durata minima dei servizi, o la quantità minima della fornitura h) il costo dell'affidamento in essere e/o di quello stimato in ragione dei prezzi di mercato, come rilevato in via informale dal medesimo richiedente, e/o derivante dall'ultimo contratto di affidamento in essere". **Gli elementi che precedono sono indispensabili per l'adozione della determina di gara e per le attività dell'Ufficio gare. In assenza degli stessi non sarà possibile adottare la determina di indizione gara e la relativa procedura, e - come da lettera b) - l'Ufficio Gare inviterà con nota ad hoc il richiedente del servizio e/o della fornitura a fornire quanto necessario per il prosieguo della procedura, con indicazione del termine massimo di giorni tre. In caso di ulteriore inerzia, l'Ufficio Gare notizierà con relativa nota l'Amministratore Unico per l'adozione dei provvedimenti necessari alla conclusione della procedura.**

- i) Tranne per gli importi inferiori ad euro 5.000,00, come meglio precisato al punto che segue, l'Amministratore Unico adoterà relativa determina a contrarre in conformità a quanto previsto dal Codice degli Appalti, in relazione ai relativi impegni di spesa, ed all'iter procedimentale dettato dal presente documento, nominando il Responsabile del Procedimento/DEC;
- j) Per gli approvvigionamenti di importo inferiore ad euro 5.000,00 per i quali come detto si procederà previa acquisizione di tre preventivi, non è prevista l'adozione di determina a contrarre. Infatti, in conformità all'articolo 32, comm2 del Codice degli Appalti (che consente l'adozione di atti equivalenti per gli affidamenti diretti) la mera emissione di ordine d'acquisto, che in quanto recante tutti gli elementi contrattuali richiesti, ed in quanto sottoscritto anche dall'Amministratore Unico, costituisce legittima disposizione a contrarre. La sottoscrizione del predetto ordine d'acquisto da parte dell'Amministratore Unico costituisce anche nomina del RUP, coincidente con il Responsabile del Settore di competenza, ovvero del Coordinatore di riferimento, come nominativamente riportato sull'ordine stesso.
- k) Per tutte le altre procedure (affidamenti diretti da euro 5.000,00 ad euro 74.900,00; procedure negoziate per gli affidamenti da 75.000,00 a 210.000, e gare aperte per gli importi superiori) acquisiti gli atti, ed esperite le procedure, in relazione alle singole ipotesi di approvvigionamento innanzi declinate, l'Ufficio Gare e Contratti, in conformità alle diverse ipotesi procedurali adottate, e come

A handwritten signature in dark ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character, located at the bottom right of the page.

detto, con la deroga per gli affidamenti di importo inferiore ad euro 5.000,00 rimetterà i relativi esiti all'Amministratore Unico, per la successiva determina di affidamento, la quale darà conto di tutti gli elementi contrattuali, secondo le diverse ipotesi procedurali osservate.

- l) Per gli affidamenti previsti con determina dell'A.U., l'ufficio Gare e Contratti porrà in esecuzione quanto disposto dall'Amministratore Unico, in stretta sinergia con i RR.UU.PP
- m) Per tutti gli acquisti, l'Ufficio Gare e Contratti provvederà, previa acquisizione del CIG, per il tramite del RUP di riferimento, come individuato nelle relative determinazioni a contrarre, ovvero nell'ordine d'acquisto per gli importi inferiori ad euro 5.000,00 a dare comunicazione all'Ufficio Magazzino degli elementi utili e necessari per l'emissione dell'ordine di acquisto;
- n) L'Ordine d'acquisto sarà predisposto dall'Ufficio Magazzino, sulla scorta delle informative ricevute dall'Ufficio Contratti, e dovrà recare i seguenti elementi minimali; CIG, oggetto della fornitura o servizio, anagrafica dell'operatore economico, importo dovuto, tempi di pagamento, da contenersi entro 60 giorni dalla ricezione della fattura; RUP di riferimento, modalità di formalizzazione del contratto
- o) L'emissione dell'ordine d'acquisto, e la relativa spedizione, saranno sempre a cura dell'Ufficio Magazzino;
- p) A parziale deroga del punto che precede, si precisa che gli ordini relativi alle attività di manutenzione del parco veicolare sono predisposti e spediti dall'Ufficio Amministrazione, che avrà cura di coordinarsi, per ogni necessità, con l'Ufficio Gare;
- q) Gli ordini di acquisto, in quanto documenti contrattuali a rilevanza esterna saranno sottoscritti, oltre che dal richiedente, anche dall'Amministratore Unico;
- r) L'ordine dovrà essere firmato per accettazione dall'operatore economico, e sarà successivamente tenuto nei documenti e nelle informative necessarie.
- s) Per gli acquisti di importo superiori ad € 5.000,00 oltre iva, l'Ufficio Gare e Contratti, salvo deroghe espressamente previste in determina dell'A.U., provvederà a predisporre relativo contratto;
- t) La procedura di gara, o di affidamento è di esclusiva competenza dell'Ufficio Gare. Detto Ufficio - in stretta sinergia con i RR.UU.PP o i Coordinatori di settore o i Capi settore, o il Capo impianto del compostaggio, in considerazione delle



- diversificate modalità procedurali, e delle diverse fasi della procedura sopra delineate e secondo gli importi presunti di spesa - provvederà, su disposizione anche verbale del RUP individuato nella determina a contrarre, al conseguimento del CIG. Il medesimo Ufficio Gare provvederà, altresì: a) alla redazione del disciplinare di gara, sulla scorta del capitolato tecnico rimesso dal RUP o dai Coordinatori e Responsabili dei Servizi; b) all'acquisizione delle offerte per gli approvvigionamenti di importo inferiore ad euro 75.000,00 ; c) alla individuazione dell'offerta più bassa per detti affidamenti; d) allo scarico delle verifiche Passoe, da rimettere ai RRUUPP; e) alla redazione dei contratti; f) fornire all'Ufficio magazzino ed all'Ufficio amministrazione (solo per gli ordini di cui alla lettera p) gli elementi necessari per la redazione degli Ordini d'Acquisto; g) alla spedizione - d'intesa con i RRUUPP - dei disciplinari di gara per le procedure negoziate; h) alla pubblicazione - sempre d'intesa con i RR UU PP dei predetti disciplinari di gara per le gare europee; h) alla tenuta - d'intesa con i RR UU PP - della gara in ragione delle diverse modalità procedurali dettate dai disciplinari di gara e dalle determinazioni di indizione delle diversificate procedure;
- u) Ad affidamento effettuato, Il Responsabile (RUP/DEC) come nominato dalla relativa determina di indizione della procedura di gara, o della determina a contrarre, provvederà a dare comunicazione, con nota scritta, all'Ufficio Gare e Contratti ed all'Ufficio Amministrazione dell'inizio della prestazione; all'esito della chiusura del servizio/fornitura comunicherà con nota scritta, all'ufficio Gare e Contratti, ed all'Ufficio Amministrazione l'intervenuta esecuzione ed ultimazione del contratto;
- v) Successivamente, il RUP/DEC dovrà siglare la fattura per autorizzare il pagamento, attestando la regolare esecuzione. Il RUP provvederà, altresì, alla redazione degli atti di svincolo della cauzione definitiva e di restituzione delle cauzioni provvisorie;
- w) I Coordinatori di Settore ed il capo impianto del compostaggio, ing. Luca Palmentieri, sono facultati all'anticipo della somma massima di euro 200,00 per ogni acquisto di imperiosa urgenza, assolutamente indispensabile per l'ordinario funzionamento degli impianti e per il regolare svolgimento dell'attività aziendale. Per ogni acquisto di siffatta natura, che per la causali che precedono, non è stato assoggettato alle ordinarie procedure di approvvigionamento, sarà necessario relazionare su quanto speso con nota acquisita al protocollo interno, inviata all'Ufficio Amministrazione ed all'Amministratore Unico. Tanto, con allegazione



dell'evidenza documentale della spesa anticipata (scontrino/fattura) L'Ufficio Amministrazione, previa acquisizione della relativa autorizzazione scritta da parte dell'Amministratore Unico provvederà entro i successivi cinque giorni dalla ricezione della richiesta predetta, debitamente protocollata, al ristoro della somma anticipata, con acquisizione della relativa ricevuta da parte dell'anticipatario. Si precisa che, in considerazione dell'attuale limite

Pertanto con decorrenza 19 Ottobre 2020, i destinatari della presente disposizione dovranno attenersi scrupolosamente alle stesse.

Salerno, 16/10/2020

L'Amministratore Unico



Ing. Antonio Ferraro