



**SIVE**

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.R.L.

**REGOLAMENTO INTERNO INCARICHI**

ULTIMO AGGIORNAMENTO SETTEMBRE 2011

<i>Data</i>	<i>Rev.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redazione</i>	<i>Verifica</i>	<i>Approvazione</i>

**INDICE**

1	PREMESSE	3
1.1	Responsabilità	3
1.2	Documenti di riferimento	3
1.3	Aggiornamento del regolamento	4
1.4	Determinazione valore di soglia	4
1.5	Esclusioni	4
2	PRINCIPI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	5
2.1	Requisiti dell'esecutore	5
2.2	Formalizzazione e durata dell'incarico	5
2.3	Corrispettivo della prestazione	5
3	MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO	6
3.1	Predisposizione della documentazione tecnica	6
3.2	Predisposizione della documentazione amministrativa	7
3.3	Acquisizione delle offerte	8
3.4	Valutazione tecnico-economica	8
3.5	Verifiche successive all'aggiudicazione provvisoria	9
3.6	Aggiudicazione definitiva dell'incarico	10
3.7	Completamento della verifica dei requisiti del professionista aggiudicatario	11
3.8	Sottoscrizione del contratto o dell'ordine	11
3.9	Pubblicizzazione di contratto intervenuto	11
3.10	Conservazione della documentazione	11



## 1 PREMESSE

Il presente documento costituisce l'insieme delle disposizioni interne applicate per il conferimento da parte di S.I.V.E. di incarichi professionali, che sono in genere classificati come segue.

- **Incarichi di studio** ; ovvero quelli aventi ad oggetto un'attività di studio ed approfondimento, commissionata da SIVE nel suo interesse, il cui corretto svolgimento presuppone la consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
- **Incarichi di ricerca** ; ovvero quelli aventi ad oggetto un'attività di approfondimento e ricerca, il cui programma è nel dettaglio preventivamente definito ed individuato da SIVE. Tale incarico non presuppone necessariamente la redazione di relazioni scritte finali.
- **Incarichi di consulenze** ; ovvero quelli attribuiti a professionisti ed aventi ad oggetto la richiesta di predisposizione di un parere o l'espressione di una valutazione e/o di giudizio ovvero attività di consulenza e/o supporto per la elaborazione di atti amministrativi, normativi, deliberativi, regolamentari , societari in genere.

Il documento trova applicazione per tutti gli incarichi affidati da SIVE, tranne i casi espressamente esclusi di cui al successivo art. 1.5 .

Nel seguito si parla di **incarico** riferendosi indifferentemente ad ognuna delle categorie di cui sopra, mentre con **professionista** si indicherà il soggetto cui l'incarico è stato affidato.

### 1.1 Responsabilità

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo di approvvigionamento e di cui nel seguito vengono definiti ruoli e responsabilità sono le seguenti.

- Consiglio di Amministrazione CdA;
- Direttore Generale DG;
- Commissione di gara;
- Responsabile dei Servizi RS;
- Responsabile Segreteria SG;
- Responsabile del Procedimento RdP, che in genere coincide con DG .

### 1.2 Documenti di riferimento

- Deleghe a Direttore Generale approvate dal CdA nella seduta del 8/3/2006;
- D.Lgs. 12/04/2006 n° 163 " Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e s.m.i.
- D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" .



### **1.3 Aggiornamento del regolamento**

Il presente regolamento potrà essere oggetto di successive modifiche od integrazioni.

In particolare sarà necessariamente modificato al variare delle deleghe attribuite dal CdA.

Ancora potrà essere modificato per scelta dell'organo amministrativo della società.

Infine, dovrà essere necessariamente modificato per intervenute variazioni normative nell'ambito dei contratti pubblici per affidamento di servizi, forniture o lavori.

### **1.4 Determinazione valore di soglia**

Il valore di soglia per i contratti pubblici di fornitura di beni e servizi è fissato all'art. 28 comma 1 punto b) del D. Lgs. 163/2006 in euro 193.000 . Detto valore è fissato per il periodo 2010-2011 ed è soggetto a revisione biennale da parte della commissione della Comunità Europea.

Resta inteso pertanto che per tutti gli affidamenti di incarichi superiori a detta soglia sarà data integrale applicazione alle disposizioni del codice e pertanto tali incarichi non sono espressamente trattati nel seguito.

### **1.5 Esclusioni**

Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento:

- Gli incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della Società ovvero le relative pratiche di domiciliazione, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente .
- Le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria ed architettura, in quanto disciplinati dal D.Lgs. 163/2006 e relativi regolamenti attuativi e, per gli importi sotto soglia, dal "Regolamento interno approvvigionamenti" .
- Gli affidamenti di servizi necessari per il raggiungimento degli scopi della Società, per i quali si rimanda al "Regolamento interno approvvigionamenti".
- I contratti stipulati a seguito ed in connessione alla collaborazione per la presentazione di progetti volti ad ottenere finanziamenti o cofinanziamenti pubblici.



## **2 PRINCIPI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere assegnati da SIVE qualora non sia possibile far fronte con il personale in servizio ovvero per mancanza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionalmente idonea allo svolgimento dell'incarico o ancora per necessità di supporto specialistico all'ordinaria attività degli uffici.

L'inesistenza o insufficienza di risorse e professionalità deve essere espressamente richiamata nel dispositivo di attribuzione dell'incarico o di avvio della selezione per l'attribuzione.

### **2.1 Requisiti dell'esecutore**

In linea generale gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione.

Tale requisito è integrato dal possesso del titolo di laurea richiesto per l'esercizio della professione se necessario, e da titolo di studio adeguato alla materia della prestazione oggetto di incarico, nonché dalla maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento.

In generale i requisiti professionali richiesti saranno:

- Titolo di studio;
- Precedenti attività professionali ( di carattere autonomo e/o dipendente )
- Svolgimento di pregresse attività analoghe con Enti e/o società pubbliche;
- Pubblicazioni scientifiche.

Il professionista incaricato dovrà essere in possesso dei requisiti di carattere generale previsti all'art. 38 del D.Lgs. 12/04/2006 n° 163 .

### **2.2 Formalizzazione e durata dell'incarico**

Tutti gli incarichi devono essere in forma scritta.

Gli incarichi non possono avere durata indeterminata. I contratti di prestazione professionale autonoma possono essere oggetto di proroga e/o rinnovo, quando previsto nell'atto di conferimento dell'incarico stesso.

### **2.3 Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo stabilito per la prestazione deve essere indicato nell'atto di conferimento dell'incarico.

Anche quando l'affidamento non avviene a seguito di una procedura comparativa pubblica, il corrispettivo deve essere rapportato al tipo di attività richiesta, alla complessità e durata dell'incarico, all'eventuale utilizzazione da parte del professionista di mezzi e strumenti propri.

In ogni caso il corrispettivo dovrà essere rapportato a valori di mercato e ad eventuali tariffe professionali di riferimento.



### **3 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

In linea generale le modalità di assegnazione dell'incarico sono fissate come segue sulla base dell'importo presunto dell'incarico:

#### **a) non inferiore ad €193.000**

si procede con una delle procedure individuate dal D.Lgs. 163/2006. In particolare la scelta tra procedura negoziata ( nei soli casi previsti dal D. Lgs. 163/2006 ) , pubblico incanto o licitazione privata è effettuato da DG e proposta a CdA , cui compete l'autorizzazione a dar corso all'assegnazione dell'incarico.

In linea generale per la scelta del professionista sarà adottato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa , considerando i requisiti di cui al precedente art. 2.1 .

#### **b) inferiore ad €193.000 e non inferiore ad €40.000**

Si procede con una procedura negoziata senza pubblicazione del bando alla quale risultano invitati non meno di 5 professionisti per importi superiori a 100.000 € ed almeno 3 professionisti per importi non inferiori a € 40.000, se esistono in tale numero professionisti che possono svolgere l'incarico.

L'autorizzazione a dar corso all'assegnazione dell'incarico compete a CdA .

In linea generale per la scelta del professionista sarà adottato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa , considerando i requisiti di cui al precedente art. 2.1 .

#### **c) inferiore ad €40.000**

Si procede con assegnazione diretta da parte di DG , o ove ricorra da parte del CdA, su base fiduciaria .

Le deroghe alle modalità di individuazione del professionista, per gli affidamenti di cui al punto a) e b) devono essere richieste ed eventualmente concesse, a fronte di adeguate motivazioni, dal Consiglio di Amministrazione .

#### **3.1 Predisposizione della documentazione tecnica**

Indipendentemente dalla procedura di assegnazione prescelta, nella richiesta d'offerta o nell'allegato tecnico della documentazione di gara devono essere chiaramente indicati tipo e limiti, anche temporali, della prestazione richiesta.

Inoltre, devono essere dettagliatamente descritte tutte le eventuali prestazioni, anche se accessorie , comprese nell'incarico.

Indipendentemente dal tipo di procedura adottata, si deve espressamente prevedere che tutte le comunicazioni relative alla gara di cui trattasi potranno essere effettuate da S.I.V.E. a mezzo fax o posta elettronica, su recapiti indicati da ogni partecipante al momento dell'offerta.



### **3.2 Predisposizione della documentazione amministrativa**

La documentazione amministrativa necessaria per definire le modalità di presentazione ed accettazione delle offerte è differente a seconda dell'importo presunto dell'incarico, ed è dettagliatamente descritta nel seguito.

#### **Incarichi di importo non inferiore ad €193.000**

Si rimanda alle previsioni del D.Lgs. 163/2006.

#### **Incarichi di importo inferiore ad €193.000 e non inferiore ad €40.000**

La lettera d'invito alla gara informale viene predisposta da SG e deve contenere le seguenti informazioni minime:

- oggetto e descrizione sommaria dell'incarico
- modalità e tempi di presentazione dell'offerta, essendo comunque obbligatoria la presentazione in busta chiusa;
- criteri di aggiudicazione, specificando in particolare i criteri per l'assegnazione dei punteggi;
- prezzo massimo;
- elenco degli allegati.

Gli allegati saranno costituiti dalla descrizione del servizio di cui al precedente articolo 3.1 e da modelli tipo delle dichiarazioni sostitutive a firma del professionista invitato relative al possesso dei requisiti professionali e di affidabilità morali.

I requisiti richiesti sono comunque tutti quelli fissati dal D.Lgs. 163/2006 relativi alle procedure di affidamento per servizi di importi superiori alla soglia comunitaria .

L'elenco dei professionisti da invitare viene proposto da DG e deve essere composto da almeno 3 professionisti ( 5 se l'importo presunto dell'incarico è superiore a 100.000 €) .

Il CdA può delegare a DG la predisposizione dell'elenco dei professionisti da invitare, nel rispetto dei criteri sopra esposti, anche in una fase successiva all'autorizzazione all'assegnazione dell'incarico.

Tutta la documentazione della procedura negoziata sarà pubblicata sul sito informatico (profilo del Committente) di SIVE.

SG cura l'inoltro delle lettere d'invito, a mezzo raccomandata A/R anche anticipata a mezzo fax o mail, conservando l'elenco dei professionisti invitati nel fascicolo dei documenti di gara e non nel protocollo aziendale.

Si deve prevedere che l'offerta economica e la documentazione amministrativa siano inserite in due distinte buste chiuse, contenute all'interno del plico trasmesso dal professionista offerente.

La data di presentazione dell'offerta deve essere di almeno 21 giorni successiva alla data di trasmissione della lettera d'invito, fatta salva la possibilità di deroga ( comunque fino al minimo di 7 giorni ) da parte del CdA su richiesta motivata del DG.

In casi d'urgenza la procedura può essere avviata e gestita direttamente da DG senza preventivo assenso del CdA, con riserva di sottoporre a ratifica del CdA l'autorizzazione



all'assegnazione e la procedura adottata. La ratifica da parte del CdA dovrà in ogni caso essere precedente all'assegnazione dell'incarico al professionista.

La verifica dei documenti predisposti compete a DG.

#### **Incarichi di importo inferiore ad €40.000**

Anche se l'affidamento avviene su base fiduciaria, deve essere acquisita la documentazione comprovante il possesso in capo al professionista dei requisiti di carattere generale e di quelli specifici attinenti alla professionalità.

E' facoltà di DG richiedere comunque più di un'offerta, a professionisti di fiducia, per l'espletamento di tali incarichi.

### **3.3 Acquisizione delle offerte**

Le modalità di acquisizione delle offerte è differente a seconda dell'importo previsto dell'incarico, ed avviene come descritto nel seguito.

#### **Incarichi di importo non inferiore ad €40.000**

Per tutte queste gare le offerte devono essere presentate in busta chiusa, consegnate a mano o a mezzo del servizio postale.

Le buste così pervenute sono ricevute dall'Ufficio Protocollo che provvede a protocollarle con la data del ricevimento e, qualora la consegna avvenga nell'ultimo giorno previsto nel bando o lettera d'invito, riportando sulla busta pure l'orario.

Mentre in protocollo viene conservata la fotocopia del frontespizio della busta dell'offerta, la busta viene conservata da SG in armadio chiuso fino al giorno fissato per la gara.

Sarà cura di SG consegnare il giorno della gara tutta la documentazione pervenuta al Presidente della Commissione Aggiudicatrice.

#### **Incarichi di importo inferiore ad €40.000**

Le offerte ricevute saranno protocollate come da prassi aziendale e consegnate alla funzione firmataria della richiesta d'offerta.

In questa fase, o comunque prima dell'assegnazione dell'incarico, devono essere acquisiti dal professionista offerente anche eventuali documenti necessari per dimostrare il possesso in capo al professionista dei requisiti di carattere generale e di quelli specifici attinenti alla professionalità.

### **3.4 Valutazione tecnico-economica**

In linea generale le modalità di valutazione tecnica-economica sono fissate come segue sulla base dell'importo stimato dell'incarico.

#### **Incarichi di importo non inferiore ad €40.000**

La composizione della Commissione viene stabilita, nei giorni immediatamente precedenti la data fissata per la gara, direttamente da DG, che potrà presiedere la Commissione, e in generale sarà formata da personale SIVE o da esperti della materia di cui trattasi.

La Commissione sarà comunque formata da almeno tre componenti ( e comunque in numero dispari) di cui uno, specificatamente indicato, assumerà il ruolo di Presidente e



stabilirà il calendario delle riunioni qualora fossero necessarie più sedute. Le decisioni saranno prese a maggioranza.

Le operazioni di gara avranno luogo in seduta pubblica, sia per l'apertura ed esame della documentazione amministrativa che per l'apertura ed esame dell'offerta economica, mentre l'eventuale offerta tecnica sarà aperta in seduta pubblica ma le valutazioni tecniche saranno effettuate in seduta riservata.

Le operazioni della Commissione dovranno essere verbalizzate e sottoscritte da tutti i componenti della Commissione. Il verbale, con l'aggiudicazione provvisoria, deve essere trasmesso al RdP.

#### **Incarichi di importo inferiore ad €40.000**

Le offerte vengono direttamente valutate da DG, previa verifica sul possesso di eventuali requisiti richiesti e necessari.

### **3.5 Verifiche successive all'aggiudicazione provvisoria**

Nel seguito sono descritte le verifiche condotte successivamente all'aggiudicazione provvisoria.

#### **Incarichi di importo non inferiore ad €40.000**

Il RdP provvede, ai sensi dell'art. 48 del codice, a comunicare l'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicatario provvisorio e (solo nel caso di importo presunto dell'incarico superiore ad € 193.000) al soggetto che segue immediatamente in graduatoria inviando contestualmente la richiesta di trasmettere i documenti necessari per comprovare, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, il possesso dei requisiti richiesti in fase di gara. Contemporaneamente RdP inoltra alle autorità competenti le richieste dirette a verificare il possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/2006 .

La verifica sulla documentazione trasmessa dai professionisti e su quanto richiesto alle competenti autorità deve comunque concludersi nei tempi necessari per dar modo al CdA di deliberare l'aggiudicazione definitiva entro 30 giorni dall'aggiudicazione provvisoria, ai sensi dell'art. 12 comma 1 del D. Lgs. 163/2006.

Tale primo esame è quindi limitato alla documentazione resasi disponibile entro tali termini.

Le attività di questa fase sono svolte da SG, con verifica di RdP quale responsabile dell'attività.

Nel caso di importo presunto dell'incarico compreso tra € 40.000 ed € 193.000 , è facoltà del CdA delegare al DG o a RdP anche la deliberazione dell'aggiudicazione definitiva e la successiva sottoscrizione del contratto.

#### **Incarichi di importo inferiore ad €40.000**

Si procede direttamente alla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva come da art. 3.6 .



### **3.6 Aggiudicazione definitiva dell'incarico**

L'aggiudicazione definitiva dell'incarico è effettuata in forma scritta, secondo modalità fissate nel seguito in funzione del suo importo presunto .

#### **Incarichi di importo non inferiore ad €40.000**

Entro 30 giorni dall'aggiudicazione provvisoria, ai sensi dell'art. 12 comma 1 del D. Lgs. 163/2006, il CdA, cui compete l'aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 11 comma 5 del D. Lgs. 163/2006 , deve pronunciarsi in merito all'aggiudicazione definitiva.

Il RdP sottopone al CdA le risultanze della procedura di gara (verbale di gara) e delle verifiche compiute in merito al possesso dei requisiti dichiarati dai soggetti partecipanti, come da precedente paragrafo 3.5 .

Se non vengono ravvisate irregolarità nello svolgimento delle operazioni di gara, l'aggiudicazione avviene in conformità alle risultanze della gara stessa.

È comunque facoltà del CdA delegare al DG o a RdP la deliberazione dell'aggiudicazione definitiva e la successiva sottoscrizione del contratto.

Il dispositivo del provvedimento di aggiudicazione definitiva dovrà recare l'autorizzazione alla stipula del contratto nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, previa attestazione dell'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva, effettuata ai sensi dell'art. 11 comma 8 del D.Lgs. 163/2006 dal RdP.

SG provvede a predisporre la comunicazione di avvenuta aggiudicazione definitiva a firma del soggetto che ha firmato il Bando di Gara o la lettera di invito o del DG se delegato dal CdA.

Nella lettera di aggiudicazione definitiva deve essere espressamente specificato che l'efficacia dell'aggiudicazione è comunque subordinata alla positiva verifica dei requisiti prescritti in sede di gara, ai sensi dell'art. 11 comma 8 del D.Lgs. n. 163/2006 , ed è inoltre specificata la data di scadenza del termine dilatorio per la stipula del contratto.

Il RdP entro 5 giorni dalla data del provvedimento di aggiudicazione definitiva, ancorché non efficace per l'aggiudicatario, invia le comunicazioni previste dall'art. 79 ( esclusioni ed aggiudicazioni ) del codice a tutti i professionisti che hanno presentato offerta, comunicando contestualmente la decorrenza del termine dilatorio previsto all'art. 11 comma 10 del D.Lgs. 163/2006, e precisando che dell'avvenuta sottoscrizione del contratto sarà data informazione tramite il sito informatico aziendale.

La comunicazione di avvenuta aggiudicazione definitiva è pubblicata sul sito informatico aziendale.

#### **Incarichi di importo inferiore ad €40.000**

DG trasmette direttamente l'ordine al professionista. Tale ordine deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- Descrizione e durata dell'incarico;
- prezzo e modalità di pagamento;
- eventuali tempi di consegna.



### **3.7 Completamento della verifica dei requisiti del professionista aggiudicatario**

Prima di procedere alla predisposizione e sottoscrizione del contratto, SG verifica la regolarità della documentazione e dichiarazioni trasmesse dal professionista incaricato e dalle Autorità alle quali è stata richiesta la conferma di quanto dichiarato dall'aggiudicatario in sede di gara.

Questa verifica è condotta sotto responsabilità di RdP e solamente ad esito positivo è possibile dar corso alla sottoscrizione del contratto.

### **3.8 Sottoscrizione del contratto o dell'ordine**

La formale sottoscrizione di un contratto è prevista solamente per incarichi di importo non inferiore ad € 40.000 , mentre per importi inferiori si può dar corso ad un ordine.

La predisposizione del contratto/ordine è ad opera di SG e, limitatamente a incarichi di importo non inferiore ad € 20.000, può essere portato alla firma solo ad avvenuto esito positivo delle verifiche di cui ai presedenti punti 3.5 e 3.7 .

Per incarichi di importo non inferiore ad € 40.000, la firma del contratto o l'invio dell'ordine può avvenire solo decorsi 35 giorni dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione definitiva ( comma 10 art. 11 del D.Lgs. 163/2006 ) e deve avvenire entro 60 giorni dalla stessa comunicazione.

La registrazione del contratto è prevista per contratti di importo superiore alla soglia comunitaria.

### **3.9 Pubblicizzazione di contratto intervenuto**

Per i contratti di importo non inferiore ad € 40.000 , dell'avvenuta sottoscrizione del contratto viene data comunicazione con le seguenti modalità:

- per tutti i contratti/ordini con pubblicazione sul sito informatico di SIVE.
- per contratti di importo superiore ad € 193.000 a tutti i soggetti di cui all'art. 79 punto 5 comma a ) del D.Lgs. 163/2006, procedendo altresì alla pubblicazione su quotidiani.

Questa attività compete a SG che deve dar corso a tutte le comunicazioni previste dalla normativa.

### **3.10 Conservazione della documentazione**

La conservazione di tutta la documentazione relativa a gare di importo non inferiore ad € 40.000 avviene a cura di SG, che deve garantire la conservazione e reperibilità dei documenti di gara (bandi, inviti, offerte, verbali ) e delle successive fasi ( aggiudicazione e contratti ).

Per contratti di importo inferiore ad € 40.000 la conservazione avviene con le normali procedure di protocollo .