



**TECHNE Società Consortile a Responsabilità Limitata**

Cesena - Via C. Savolini, 9      Tel 0547/637211 - Fax 0547/382000  
Forlì - Via M. Buonarroti, 1      Tel. 0543/410711 - Fax 0543/405144  
www.techne.org - e-mail: segreteria@mailtechne.org      N. REA 281072  
P.IVA e Cod. Fisc. 02604400404      N. Iscrizione CCIAA 02604400404  
Capitale Sociale Interamente Versato 120.000,00 euro

**REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO**  
**PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE**  
**DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**  
**E**  
**DI AFFIDAMENTO DI LAVORI E OPERE**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
nella seduta del 28 marzo 2019**

# **REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E DI AFFIDAMENTO DI LAVORI E OPERE**

## **Principi generali**

Techne adotta il presente regolamento al fine di disciplinare le procedure di acquisto di beni e servizi e di affidamento di lavori e opere, sia nell'ambito della gestione amministrativa, sia della ordinaria attività caratteristica, propria della Società.

Il Regolamento è finalizzato a realizzare le migliori condizioni e gli strumenti giuridici più adeguati per la corretta e trasparente gestione delle attività contrattuali della Società. L'attività negoziale della Società è improntata, in tutte le sue fasi, al rispetto dei principi di legalità, efficacia, economicità, tempestività e correttezza. La scelta dei contraenti e l'affidamento di forniture e opere deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, di imparzialità, parità trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica, rotazione - ove possibile-, nonché quello di pubblicità.

L'espletamento delle procedure semplificate sotto soglia si informano:

- a) al principio di economicità, al fine dell'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, quanto alla preordinazione degli atti negoziali rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico;
- c) al principio di tempestività, al fine del completamento ragionevolmente rapido del procedimento di selezione del contraente;
- d) al principio di correttezza, relativamente alla condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, garantendo l'effettiva competitività nel procedimento di scelta fra i soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, per una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, nella conoscibilità delle procedure di gara e delle relative informazioni;
- h) al principio di proporzionalità, rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, laddove obiettivamente possibile e conveniente, favorendo l'apertura agli operatori economici quali potenziali contraenti;
- j) ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, laddove obiettivamente rilevante;
- k) al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del MOG 231 e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottati dalla Società.

I contratti sono, di norma, preceduti dalle procedure ad evidenza pubblica previste dal D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i. ("Codice"), salvo il ricorso alle procedure di affidamento disciplinate dal Regolamento o dalla normativa di

rendicontazione specifica del settore. Le norme del Regolamento sono state predisposte nel pieno rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e statutarie.

I rapporti contrattuali della Società sono regolati:

- a) dalle clausole del contratto stipulato nelle forme previste dalla legge o dalla volontà delle parti;
- b) dalle disposizioni dei capitolati speciali d'appalto o dai fogli condizioni;
- c) dalle disposizioni dello statuto;
- d) dal presente Regolamento;
- e) dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari emanate dall'Unione Europea recepite o comunque in vigore nell'ordinamento giuridico italiano, dallo Stato e dalla regione e successive integrazioni e modificazioni.

I contratti sono stipulati, con le modalità di scelta del contraente per ciascuno di essi indicate nei successivi articoli. Essi devono avere termini e durata certi e non possono essere stipulati con onere continuativo per la Società se non per ragioni di convenienza o di necessità, da indicarsi nell'atto che instaura il procedimento. La durata dei contratti già stipulati non può essere variata quando è in corso la loro esecuzione, salvo proroghe nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

La competenza per le procedure di acquisti di beni o servizi, e di affidamenti di lavori e opere, e la stipula dei relativi contratti è disciplinata dal presente Regolamento.

Laddove previsto dalla legge ed applicabile, la Società, in base al modello di organizzazione interna, individua il Responsabile Unico del Procedimento di norma nella persona del Direttore Generale per ogni intervento da eseguirsi, al quale sono demandati i compiti indicati all'Art. 31 del Codice e dalle Linee Guida Anac approvate con Determinazione n. 1007 del 11/10/2017 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni».

È facoltà del Direttore Generale affidare l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento ad un Responsabile di Funzione della Società.

Il RUP deve essere dotato di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere. Qualora l'organico della Società presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della professionalità necessaria, nel caso di affidamento di servizi di ingegneria e architettura, si applica l'art. 31, comma 6, del codice; negli altri casi, la Società può individuare quale RUP un dipendente anche non in possesso dei requisiti richiesti. Nel caso in cui sia individuato un RUP carente dei requisiti richiesti, la Società affida lo svolgimento delle attività di supporto al RUP ad altri dipendenti in possesso dei requisiti carenti in capo al RUP o, in mancanza, a soggetti esterni aventi le specifiche competenze richieste dal codice e dalle Linee guida, individuati secondo le procedure individuate dal Codice dei contratti pubblici.

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'acquisto di beni e servizi o per l'affidamento di lavori e opere, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

Oltre alle funzioni specificatamente previste dal Codice e dalle Linee Guida Anac, in particolare, il RUP:

- a) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;

- b) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- c) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- d) verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali.

I sistemi di scelta del contraente sono quelli previsti dal Regolamento o dal Codice in relazione al fatto che l'importo sia sotto o sopra la soglia comunitaria prevista dall'Art. 35 del Codice medesimo.

Il Regolamento disciplina ai successivi capi 1 e 2 le specifiche procedure da adottare nell'ambito della gestione amministrativa e della attività caratteristica. In generale, salvo che non sia altrimenti stabilito, la procedura prevede lo svolgimento di indagini di mercato, il confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati, la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

Qualora Techne intenda avviare una indagine di mercato, il Responsabile Unico del Procedimento pubblicherà sul sito web della Società, per un tempo non inferiore a 15 giorni, un Avviso Pubblico riportante i dati, i termini ed i dati essenziali della procedura di selezione e l'invito a presentare la manifestazione di interesse.

L'indagine di mercato, preliminare, facoltativa e non decisoria, è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Techne esercita discrezionalmente la facoltà di svolgere procedure di consultazione e non è tenuta allo svolgimento delle stesse.

Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

L'avviso di avvio dell'indagine di mercato viene pubblicato sul sito web della Società, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o secondo ulteriori forme di pubblicità decise in relazione all'oggetto della selezione per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la Società.

L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria, l'oggetto, le condizioni e i termini delle prestazioni.

Salvi i requisiti tecnici, professionali, economici e finanziari previsti dalla normativa vigente, la Società indica nei bandi e negli inviti gli eventuali ulteriori requisiti richiesti alle imprese per la partecipazione alle gare. Sono esclusi dalla partecipazione alle gare gli operatori economici che si trovino in una delle situazioni di esclusione previste dal Codice nonché in qualsiasi altra situazione prevista dalla legge come causa ostativa alla partecipazione a gare o alla conclusione di contratti con la pubblica amministrazione.

In caso di affidamento diretto per importo fino a 5.000 euro, secondo quanto previsto dalle Linee guida Anac n. 4, recanti la disciplina degli affidamenti sotto soglia, la Società

può acquisire, indifferentemente, il DGUE oppure un'autocertificazione ordinaria, nelle forme del DPR 445/2000. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000 euro, ai sensi delle citate Linee guida, è necessario acquisire il DGUE. Per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto la Società prima di stipulare il contratto procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012).

Nelle procedure di affidamento, a garanzia dell'offerta si applica la disciplina prevista dall'Art. 93 del Codice. Nelle procedure sotto soglia comunitaria e nell'affidamento diretto il Direttore Generale, sentito il Responsabile Unico del Procedimento, ha la facoltà di non richiedere la costituzione della cauzione provvisoria in funzione della tipologia e delle condizioni contrattuali, nonché per offerte provenienti da operatori economici già in precedenza aggiudicatari della Società o di sua fiducia.

I contratti possono essere stipulati con atto pubblico notarile, anche informatico, ovvero mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro la conclusione del contratto può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.

Nei contratti la migliore offerta è selezionata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'Art. 95 del codice dei contratti pubblici. Il criterio di aggiudicazione è stabilito dal bando di gara.

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti **sopra soglia comunitaria**, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.

La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, secondo le modalità di cui all'art. 77 "Commissione giudicatrice" del Codice.

La nomina dei commissari e la costituzione della commissione è disposta dal Direttore Generale dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione.

Il lavoro e la fornitura di beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione secondo i termini previsti nella lettera di invito o nel Capitolato di Appalto. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 euro, con l'esclusione dell'IVA. Il collaudo è eseguito da incaricati nominati dal Direttore Generale.

#### La verifica della regolarità contributiva dei fornitori

1. Il DURC deve essere richiesto dalla Società ai fornitori e riguarda tutti i contratti pubblici, di lavori, servizi e forniture. Sono inclusi i conferimenti d'incarico;
2. Gli istituti previdenziali devono rilasciare il DURC entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta;

3. Il periodo di validità costituisce l'arco temporale entro il quale la Società può far valere il DURC, la validità dello stesso è quadrimestrale dalla data del rilascio;
4. L'obbligo dell'acquisizione del DURC, per poter procedere alla verifica della regolarità contributiva, è effettuata alla data di emissione della fattura o della richiesta di pagamento equivalente, anziché a quella del pagamento (D.L. 35/2013);
5. Il DURC non va richiesto nel caso di acquisti in economia mediante amministrazione diretta;
6. Il DURC va acquisito anche per gli operatori autonomi che versano almeno in una delle seguenti condizioni:
  - a) Operino con la presenza di dipendenti;
  - b) Svolgono attività il cui esercizio non sia subordinato all'iscrizione ad appositi albi professionali;
  - c) Svolgono attività non soggette al versamento contributivo agli enti di diritto privato. Nella sostanza trattasi di lavoratori iscritti all'INPS e all'INAIL.
7. Se il DURC deve essere acquisito per i lavoratori autonomi iscritti alle rispettive casse previdenziali, la certificazione sarà rilasciata dalla rispettiva cassa di appartenenza;
8. Per le collaborazioni coordinate e continuative il DURC non deve essere acquisito poiché le ritenute previdenziali ed assistenziali sono versate direttamente dal datore di lavoro alla Gestione Separata INPS anche per la parte a carico del collaboratore;
9. Il DURC non va acquisito per le collaborazioni occasionali;
10. La dichiarazione di esonero di un'impresa dall'obbligo di iscrizione presso l'INPS e/o l'INAIL può essere resa solo con apposita dichiarazione del fornitore attestante la non sussistenza dell'obbligo di iscrizione. In tale richiesta dovrà essere indicato codice fiscale/partita IVA del soggetto e gli estremi del contratto di riferimento (tipo di contratto, data e importo, importo dei pagamenti da effettuare),
11. La richiesta del DURC deve essere fatta anche per le società senza dipendenti, per le quali sussiste l'obbligo dell'iscrizione all'INAIL e all'INPS dei soci;
12. Non sussiste l'obbligo di acquisizione del DURC per gli acquisti al dettaglio e per le "spese minute", per tale tipologia di spese si intendono quelle relative agli acquisti di beni, servizi e lavoro di importo unitario non superiore ad Euro 2.000,00;
13. In caso di distacco dei lavoratori non è richiesto la certificazione di regolarità contributiva alla distaccante;
14. In caso di RTI, il DURC deve essere richiesto per tutti i mandanti;
15. Con la Circolare n. 4536 del 30 ottobre 2012, il ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ha stabilito " ... che, limitatamente ai contratti di forniture e servizi fino ad euro 20.000,00, fermo restando l'obbligo di controllo a campione dell'amministrazione in ordine alla veridicità di quanto dichiarato dai contraenti ai sensi del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione sostitutiva relativa alla regolarità contributiva è ammissibile per tutte le fasi individuate dall'articolo 6, comma 3 del regolamento, ivi inclusa la fattispecie recata dalla lett. C) relativa alla stipula del contratto".

Per tali tipologie di forniture, servizi e lavori ci si limiterà ad acquisire l'autodichiarazione della regolarità contributiva, in sede di sottoscrizione degli accordi, effettuando delle verifiche a campione nel limite minimo annuo di 20. Oltremodo in caso di forniture, servizi e lavoro regolamentante da più contratti, si ritiene valido la richiesta di un unico DURC.

## **CAPO I**

### **ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI LAVORI E OPERE, NELL'AMBITO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA (spese generali)**

## **ARTICOLO 1**

Per fare fronte alle spese relative all'acquisto di beni e di servizi e all'affidamento di lavori e opere attinenti alla gestione amministrativa e costituenti spese generali (costi di struttura), Techne si avvale del presente regolamento.

La competenza è del Direttore Generale di Techne o suo delegato.

## **ARTICOLO 2**

Rientrano nelle previsioni del presente capo gli acquisti/forniture/noleggio relativi a:

1. articoli di cancelleria e similari;
2. acquisto, manutenzione e riparazione delle macchine e delle attrezzature d'ufficio al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
3. gestione del servizio di pulizia dei locali della società;
4. abbonamenti e acquisti di pubblicazioni periodiche;
5. acquisto mobili ed arredi;
6. manutenzione ordinaria delle strutture;
7. attrezzature di servizio all'attività caratteristica.

## **ARTICOLO 3**

Per gli acquisti di beni e servizi o l'affidamento di lavori e opere fino ad Euro 1.000,00 (IVA esclusa), quindi di modico importo e per quantità limitate, l'ordine verrà effettuato sulla base della semplice richiesta verbale dell'ufficio competente, previo confronto con la Direzione che ne accerta la rispondenza effettiva ed inderogabile necessità dell'ufficio. Il Direttore provvede alla spesa, sottoscrivendo apposito contratto o conferma d'ordine.

## **ARTICOLO 4**

Per l'acquisizione di beni e servizi o l'affidamento di lavori e opere di importo superiore a Euro 1.000,00 e fino a Euro 5.000,00 (IVA esclusa), è consentita l'acquisizione da parte del Responsabile Amministrazione di un solo preventivo contenente tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura richiesta.

Il Direttore provvede alla spesa, sottoscrivendo apposito contratto o conferma d'ordine, previo l'accertamento dell'effettiva e inderogabile necessità, ammissibilità della spesa e disponibilità finanziaria.

## **ARTICOLO 5**

Per l'acquisizione di beni e servizi o l'affidamento di lavori e opere di importo superiore a Euro 5.000,00 e fino a Euro 10.000,00 (IVA esclusa), il Responsabile Amministrativo, salvo che ritenga più opportuno adottare il criterio della ricerca di mercato, invia una richiesta di preventivo con le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura richiesta ad almeno **tre** operatori del settore ritenuti idonei.

Il Responsabile Amministrativo procede alla valutazione dei preventivi pervenuti in coerenza a quanto necessita, quindi propone e motiva l'acquisto al Direttore Generale che provvede alla spesa. Il Direttore Generale procede all'affidamento della fornitura o del servizio, con proprio provvedimento, alla impresa che ha presentato la migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo.

La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore Generale avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della impresa aggiudicataria,

attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.

#### **ARTICOLO 6**

Per l'acquisizione di beni e servizi o l'affidamento di lavori e opere di importo superiore a Euro 10.000,00 fino a Euro 30.000,00 (IVA esclusa), il Responsabile Amministrativo, salvo che ritenga più opportuno adottare il criterio della ricerca di mercato, invia una richiesta di preventivo ad almeno **cinque** operatori del settore ritenuti idonei. Il Responsabile Amministrativo procede alla valutazione dei preventivi pervenuti in coerenza a quanto necessita, quindi propone e motiva l'acquisto al Direttore Generale. Il Direttore Generale procede all'affidamento della fornitura o del servizio, a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione, alla impresa che ha presentato la migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo.

Nei casi d'urgenza il Direttore Generale procede con proprio provvedimento all'affidamento della fornitura o del servizio alla impresa che ha presentato la migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo, salvo ratifica da effettuarsi nel Consiglio di Amministrazione immediatamente successivo.

La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore Generale avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della impresa aggiudicataria, attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.

#### **ARTICOLO 7**

Per l'acquisizione di beni e servizi o l'affidamento di lavori e opere di importo superiore a Euro 30.000,00 (IVA esclusa), il Responsabile Amministrativo provvede agli acquisti adottando il criterio della ricerca di mercato. Il Responsabile Amministrativo procede alla predisposizione di un bando per la ricerca di preventivi/offerte attraverso la pubblicazione nel sito web di Techne e/o altri canali di comunicazione compresa la ricerca diretta, quindi procede alla valutazione dei preventivi pervenuti in coerenza a quanto necessita e propone e motiva l'acquisto al Direttore Generale. Il Direttore Generale procede all'affidamento della fornitura o del servizio, a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione, alla impresa che ha presentato la migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo.

La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore Generale avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della impresa aggiudicataria, attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.

#### **CAPO II**

**ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI LAVORI E OPERE, NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELLA ORDINARIA ATTIVITÀ CARATTERISTICA (attività corsuale o non)**

## **ARTICOLO 8**

Per fare fronte alle spese relative all'acquisto di beni e di servizi o all'affidamento di lavori e opere attinenti la gestione ordinaria delle attività formative, corsuali e non corsuali (costi diretti), Techne si avvale del presente regolamento.

La competenza è del Direttore Generale o suo delegato.

## **ARTICOLO 9**

Rientrano nelle previsioni del presente capo noleggi, affitti e/o acquisti di attrezzature, arredi, cancelleria e similari ovvero l'affidamento di piccoli lavori e opere attinenti la gestione ordinaria delle attività formative, corsuali e non corsuali (costi diretti). Sono esclusi gli acquisti di cancelleria già oggetto delle forniture di cui all'art. 2 Capo I.

## **ARTICOLO 10**

Per l'acquisizione di quanto indicato all'art. 9, fino ad Euro 1.000,00 (IVA esclusa), quindi di modico importo e per quantità limitate, l'ordine avverrà sulla base della semplice richiesta verbale dell'ufficio competente, previo confronto con la Direzione che ne accerta la rispondenza effettiva ed inderogabile necessità dell'ufficio. Il Responsabile Amministrativo provvede alla spesa, sottoscrivendo apposito contratto o conferma d'ordine.

## **ARTICOLO 10 BIS**

Per l'acquisizione di quanto indicato all'art. 9, comunque nel rispetto delle direttive di gestione del progetto in essere, per un importo fino a Euro 5.000,00 (IVA esclusa), il Responsabile Erogazione Servizio ("RES") (o eventualmente il Coordinatore di Progetto cd. "CDP") presenta un preventivo contenente tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura richiesta.

Il Responsabile Amministrativo procede alla valutazione del preventivo in coerenza a quanto necessita, e all'ammissibilità della spesa e disponibilità finanziaria, propone e motiva l'acquisto al Direttore Generale che provvede alla spesa, sottoscrivendo apposito contratto o conferma d'ordine.

## **ARTICOLO 11**

Per l'acquisizione di quanto indicato all'art. 9, comunque nel rispetto delle direttive di gestione del progetto in essere, per un importo superiore a Euro 5.000,00 (IVA esclusa) e fino a Euro 10.000,00 (IVA esclusa), il RES (o eventualmente il CDP) salvo che ritenga più opportuno adottare il criterio della ricerca di mercato, invia tre richieste di preventivo a operatori del settore ritenuti idonei. Le richieste dovranno contenere tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura richiesta.

Il Responsabile Amministrativo procede alla selezione dei preventivi pervenuti nel rispetto della migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo.

Il Responsabile Amministrativo, previa verifica dell'ammissibilità della spesa e disponibilità finanziaria, propone e motiva la scelta al Direttore Generale che provvede all'acquisto, sottoscrivendo apposito contratto o conferma d'ordine.

La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore Generale avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della società aggiudicataria, attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.

## **ARTICOLO 12**

Per l'acquisizione di quanto indicato all'art. 9, comunque nel rispetto delle direttive di gestione del progetto in essere, per un importo superiore a Euro 10.000,00 (IVA esclusa) fino a Euro 30.000,00 (IVA esclusa), il RES (o eventualmente il CDP) salvo che ritenga più opportuno adottare il criterio della ricerca di mercato, invia cinque richieste di preventivo a operatori del settore ritenuti idonei. Le richieste dovranno contenere tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura richiesta.

Il Responsabile Amministrativo procede alla selezione dei preventivi pervenuti nel rispetto della migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo.

Il Responsabile Amministrativo, previa verifica dell'ammissibilità della spesa e disponibilità finanziaria, propone e motiva la scelta al Direttore Generale, il quale presenta le offerte ricevute al Consiglio di Amministrazione, che si esprime con propria delibera.

Nei casi d'urgenza il Direttore Generale procede con proprio provvedimento all'affidamento della fornitura o del servizio all'operatore che ha presentato la migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo, salvo ratifica da effettuarsi nel Consiglio di Amministrazione immediatamente successivo.

La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore Generale avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della impresa aggiudicataria, attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.

## **ARTICOLO 13**

Per l'acquisizione di quanto indicato all'art. 9, comunque nel rispetto delle direttive di gestione del progetto in essere, di importo superiore a Euro 30.000,00 (IVA esclusa), adottando il criterio della ricerca di mercato, il Responsabile Amministrativo, coadiuvato dal RES (o CDP), procede alla predisposizione di un avviso per la ricerca di preventivi/offerte attraverso la pubblicazione nel sito web di Techne, quindi previo confronto con il RES (o CDP) per ammissibilità della spesa e disponibilità finanziaria, propone e motiva la scelta al Direttore Generale.

Il Direttore Generale procede all'affidamento della fornitura o del servizio, a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione, all'operatore che ha presentato la migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo.

La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore Generale avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della impresa aggiudicataria, attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritto/a.....  
nato/a a.....(.....) il .....  
residente a .....(.....) in via .....n.....  
Codice fiscale.....

in qualità di

a) titolare della ditta individuale.....  
con sede in .....  
Partita IVA

Oppure

b) rappresentante legale della società .....  
con sede in.....  
Partita IVA.....

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

in riferimento alla suddetta impresa

**DICHIARA**

- che non sussistono debiti erariali scaduti ed iscritti a ruolo;
- che le ritenute irpef ed i contributi previdenziali relativi ai redditi di lavoro dipendente, già scaduti, sono stati:
  - ( ) interamente versati;
  - ( ) non sono stati versati o sono stati versati parzialmente in quanto oggetto di scomputo per la seguente motivazione;  
(es. compensazione di eccedenza di versamento, rimborso crediti da assistenza fiscale, ecc);
- che è stata regolarmente versata l'iva relativa alle liquidazioni periodiche/annuale IVA;
- che sono stati assolti gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008;
- che l'impresa rispetta ed applica per tutto il personale i contratti collettivi nazionali di lavoro della propria categoria di appartenenza.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, che i versamenti eseguiti includono l'IVA (quando dovuta) e le ritenute riferibili alle forniture/servizi svolti per conto di Techne soc. cons. a.r.l.

A conferma dell'attestazione di cui sopra si allega modello DURC.

(luogo e data)

Il dichiarante