

# **REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DI OPERE E PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, NONCHE' PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 287 del 27/06/2019, C.A.A.R. S.c.p.a. (di seguito anche la "società") ha adottato il seguente regolamento, che sostituisce quelli precedentemente in vigore.

## **INDICE**

### **Sezione I**

#### ***Esecuzione di opere e acquisizione di beni, servizi e forniture***

- 1. Premessa e finalità**
- 2. Tipologie di beni, servizi e opere**
- 3. Forme di esecuzione**
- 4. Modalità di conclusione dei contratti**
- 5. Procedura e criterio di aggiudicazione con gara informale**
- 6. Affidamento di prestazione di servizi a cooperative sociali**

### **Sezione II**

#### ***Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca***

- 7. Ambito di applicazione e oggetto**
- 8. Definizioni**
- 9. Esclusioni**
- 10. Presupposti generali per l'affidamento degli incarichi**
- 11. Presupposti particolari per l'affidamento degli incarichi**
- 12. Limite di spesa annua per gli incarichi**
- 13. Criteri e modalità di affidamento**
- 14. Conferimento di incarichi mediante procedure comparative**
- 15. Conferimento di incarichi in via diretta**
- 16. Formalizzazione degli incarichi**

#### **Allegati:**

- tavole sinottiche.**

## Sezione I

### **Esecuzione di opere e acquisizione di beni, servizi e forniture**

#### **Art. 1**

##### **Premessa e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di affidamento e di esecuzione delle opere e le modalità di acquisto di beni, servizi e forniture da parte del Centro Agro Alimentare Riminese S.c.p.a.
2. Le modalità di conferimento degli incarichi esterni di collaborazione, consulenza, studio e ricerca sono appositamente disciplinate nella seconda sezione del presente regolamento.
3. Il presente atto è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera n. 287 in data 27/06/2019.
4. L'attività di esecuzione di opere e di acquisizione di beni, servizi e forniture, così come quella di affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca, si ispira a criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione, improntati alla responsabilizzazione dell'organo competente della società che utilizza la procedura, attraverso la programmazione e il coordinamento della spesa mediante programmi annuali e assegnazione di *budget*.
5. L'organo che effettua l'esecuzione di opere, le acquisizioni e gli affidamenti mediante le procedure di cui al presente regolamento, di regola, cura l'invito ai soggetti che offrono idonee garanzie e le migliori condizioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto dei principi di imparzialità e parità di trattamento.
6. La società si riserva di applicare le procedure di scelta del contraente previste dal Codice dei contratti pubblici, in luogo di quelle previste dal presente regolamento, qualora siano ritenute più efficienti, efficaci ed economiche per la prestazione da affidare.
7. Gli Amministratori e i collaboratori della società hanno l'obbligo di rispettare e applicare quanto previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 2**

##### **Tipologie di beni, servizi e opere**

1. Le tipologie di beni, servizi e opere che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione sono:

###### *Beni*

- materiale di cancelleria, carta, modulistica, materiale di rappresentanza e materiale tipografico;
- materiale di facile consumo (*toner*, carta igienica, detergenti);
- libri, riviste, giornali, pubblicazioni in genere e abbonamenti a periodici, anche *on line* e ad agenzie di informazione;
- fotocopiatrici, stampanti, *fax*, distruggi-documenti, lettori di *badge*, calcolatrici, climatizzatori, apparecchi telefonici e accessori e altre apparecchiature e attrezzature d'ufficio necessarie al corretto svolgimento dell'attività aziendale;

- acquisto, noleggio, installazione, gestione, manutenzione e riparazione di prodotti *hardware*, reti e sistemi informatici, materiale informatico di consumo, prodotti *software* e relative licenze d'uso, aggiornamenti e canoni di manutenzione;
- acquisto, restauro, manutenzione e riparazione di arredi e complementi di arredo, ivi compresi armadi, scrivanie, lampade da tavolo, poltrone, divani, tappeti, appendiabiti, piante, segnaletica per uffici, targhe, e quant'altro necessario per l'arredamento e la funzionalità degli uffici;
- impianti telefonici, elettronici, antincendio, antintrusione, fotografici, audiovisivi, di amplificazione e diffusione sonora e altre attrezzature per ufficio;
- casseforti e armadi blindati;
- beni per l'igiene e la pulizia dei locali aziendali;
- beni e apparecchiature necessarie per la manutenzione di immobili e impianti aziendali;
- bevande, derrate alimentari ed erogatori/distributori di cibi e/o bevande;
- divise e capi di vestiario per il personale;
- colori vernici, materiale di ferramenta e per l'elettricità;
- sale per manutenzione antigelo;
- altri beni individuati dal competente organo sociale.

#### *Servizi:*

- partecipazione e organizzazione di convegni, mostre, e altre manifestazioni, ivi compreso il supporto alla realizzazione di *stand*, fiere e simili;
- servizi di trasporto e servizi telefonici;
- servizi di selezione del personale;
- servizi di manodopera;
- servizi logistici (esercizio impianti, utenze, pulizie, derattizzazione, disinfestazione);
- servizi postali e telegrafici, di spedizione, agenzie di recapito, corrieri, imballaggio e facchinaggio, comprensivi di trasporto di rifiuti speciali;
- servizi di ristorazione e *catering*;
- servizi di informazione, consultazione, elaborazione dati, *data entry* e archiviazione di documenti su supporti informatici;
- servizi di stampa, tipografia, litografia, registrazione, proiezione, audio-video e fornitura dei relativi materiali e apparecchiature;
- servizi di traduzione e di interpretariato;
- servizi di sorveglianza e vigilanza;
- servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
- servizi di comunicazione e divulgazione attività societarie, pubblicità su giornali televisioni e radio;
- servizi di formazione del personale (tra cui corsi di perfezionamento);
- servizi per la prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- servizi per il personale (trasferte, mensa, servizi bancari e simili);
- servizi medici e sanitari;
- servizi di manutenzione al patrimonio immobiliare e impianti;
- altri servizi individuati dal competente organo sociale.

#### *Opere:*

- edili;
- impiantistiche;
- idrauliche;
- elettriche;
- di riscaldamento;

- condizionamento celle frigo;
- altre opere individuate dal competente organo sociale.

### **Art. 3**

#### **Forme di esecuzione**

1. Le acquisizioni di beni e servizi possono essere eseguite nelle seguenti forme:

a) in amministrazione diretta: la società acquisisce direttamente i beni che si rendono necessari; organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente, utilizzando mezzi propri o appositamente noleggiati;

b) mediante contratto di appalto e contratti d'opera: le acquisizioni e le esecuzioni avvengono mediante affidamento a terzi.

### **Art. 4**

#### **Modalità di conclusione dei contratti**

1. Nessuna esecuzione di opere e nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di modificare gli effetti conseguenti all'applicazione della disciplina del presente regolamento.

#### Importi inferiori a 50.000 euro.

2. Per le acquisizioni di beni e servizi e per l'esecuzione di opere di importo fino a 10.000 euro: procede il Direttore Generale con affidamento diretto, previa acquisizione di apposito preventivo da valutarsi sotto il duplice aspetto qualitativo ed economico.

3. Per le acquisizioni di beni e servizi e per l'esecuzione di opere di importo superiore a 10.000 euro e fino a 50.000 euro: procede l'Amministratore delegato, se nominato, con affidamento diretto, previa acquisizione di almeno tre preventivi da valutarsi sotto il duplice aspetto qualitativo ed economico.

4. Qualora le acquisizioni di beni e servizi e l'esecuzione di opere per importi fino a 50.000 euro siano connesse ad impellenti e imprevedibili esigenze di urgenza, si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi. In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte a situazioni individuate al precedente periodo, queste dovranno risultare da apposito atto nel quale saranno indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.

5. Si potrà procedere con affidamento diretto anche nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire in relazione alle relative caratteristiche e al mercato di riferimento.

#### Importi superiori a 50.000 euro.

6. Oltre la soglia di 50.000 euro le procedure per le acquisizioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

7. Nelle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di opere oltre 50.000 euro le ditte da invitare alla presentazione delle offerte sono scelte tra i fornitori approvati. La lista dei fornitori approvati è aggiornata periodicamente dal Direttore Generale.

8. Per le acquisizioni di beni e servizi e per l'esecuzione di opere di importo superiore a 50.000 euro e fino a 100.000 si procede con affidamento diretto, previa acquisizione di almeno cinque preventivi dai fornitori approvati, se esistenti, da valutarsi sotto il duplice aspetto qualitativo ed economico.

9. Per le acquisizioni di beni e servizi e per l'esecuzione di opere di importo superiore a 100.000 euro e fino a 200.000 euro è necessario procedere con gara informale ad invito, con acquisizione di oltre cinque preventivi dai fornitori approvati, se esistenti, da valutarsi sotto il duplice aspetto qualitativo ed economico.

10. Per le acquisizioni di beni e servizi e per l'esecuzione di opere di importo superiore a 200.000 euro è necessario procedere con gara informale, oggetto di contestuale pubblicazione sul sito istituzionale, notizia alle associazioni di categoria presenti sul territorio provinciale e, affinché sia assicurata la massima diffusione, pubblicazione su un quotidiano locale e su uno nazionale.

11. La pubblicazione è volta a costituire l'elenco delle ditte che abbiano interesse alla partecipazione alla gara, secondo quanto stabilito dal successivo articolo 5.

12. Tra le ditte che abbiano manifestato interesse, il Consiglio di Amministrazione delibera - dopo opportuna verifica sulla sussistenza di eventuali cause di esclusione - l'elenco definitivo delle ditte da invitare. Le offerte saranno da valutarsi sotto il duplice aspetto qualitativo ed economico, secondo quanto stabilito al successivo art. 5.

## **Art. 5**

### **Procedura e criterio di aggiudicazione con gara informale**

1. Per l'affidamento a seguito di gara informale, si procederà all'invito delle ditte nel rispetto di apposito disciplinare di gara/capitolato speciale di appalto/lettera di invito che sarà predisposto secondo i principi più sotto definiti.

2. Il disciplinare/capitolato speciale di appalto/lettera di invito dovrà indicare:

- oggetto;
- importo a base di gara;
- durata del contratto e tempistica per l'esecuzione;
- consistenza dell'appalto e luogo di esecuzione;
- soggetti ammessi alla procedura (da determinare in fase di preselezione);
- requisiti di partecipazione (da determinare in fase di preselezione);
- garanzie a corredo delle offerte e in tema di esecuzione del contratto (garanzia provvisoria e definitiva);
- eventuali disposizioni per la partecipazione di raggruppamenti temporanei di concorrenti e consorzi;
- ritiro della documentazione — modalità di presentazione delle offerte;
- riepilogo dei documenti da presentare in sede di offerta;
- svolgimento della procedura di gara;
- aggiudicazione e stipula del contratto;
- trattamento dei dati personali e normativa sulla *privacy*;
- legge regolatrice del rapporto e normativa di riferimento;
- elenco documenti allegati ed eventuali chiarimenti sullo svolgimento della procedura di gara.

3. La scelta delle ditte da invitare è effettuata dal Consiglio di Amministrazione tra le ditte che abbiano manifestato interesse (in caso di gara con pubblicazione) o tra le ditte individuate (gara informale ad invito) come da precedente art. 4.

4. I principi di riferimento della gara informale sono i seguenti:

a) il termine per la presentazione delle offerte non dovrà essere inferiore a 15 giorni. In caso di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a 10 giorni;

b) la procedura per la scelta della ditta cui affidare la prestazione dovrà essere improntata al rispetto del principio di segretezza tanto che, per la presentazione della proposta/offerta dovrà essere richiesta la forma in plico chiuso con le sole indicazioni, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre;

c) le ditte partecipanti formuleranno la propria offerta in osservanza a quanto meglio precisato nella lettera di invito che verrà predisposto per ogni specifico procedimento, in considerazione anche dei vincoli contrattuali che saranno inseriti nel contratto/affidamento e anticipati - in fase di gara - nel capitolato, contenente:

- l'oggetto della prestazione;
- le eventuali garanzie;
- le caratteristiche tecniche;
- la qualità e le modalità di esecuzione;
- i prezzi;
- le modalità di pagamento;
- la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
- adempimenti in osservanza alle vigenti normative in materia di sicurezza sul lavoro;
- le eventuali penalità;
- le specificazioni dei casi di grave inadempimento con risoluzione dell'affidamento mediante semplice denuncia per inadempimento da parte del cottimista;
- la specificazione che l'impresa affidataria della prestazione resterà sempre obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un valore non superiore al 20% del contratto originario;

d) nelle procedure di gara informale, previste dal presente articolo, è escluso l'avvalimento.

5. Verrà formata una graduatoria sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che sarà definita sulla base di una specifica parametrizzazione indicata nella lettera di invito o, qualora nella stessa fosse specificato diversamente, sulla base dell'offerta più bassa.

## **Art. 6**

### **Affidamento di prestazione di servizi a cooperative sociali**

1. Per le prestazioni di servizi di importo stimato inferiore ai limiti stabiliti dalle Direttive comunitarie in materia di appalti pubblici, la società potrà stipulare contratti di appalto direttamente con cooperative sociali di cui alla Legge 8/11/1991 n. 381 a condizione che siano finalizzate a creare opportunità di lavoro per le persone svantaggiate di cui all'art. 4 della Legge citata.

2. Per l'eventuale scelta delle cooperative cui procedere all'affidamento si applicheranno le disposizioni della Legge Regione Emilia Romagna 17/7/2014 n. 12, qualora sussistano più cooperative presenti nel territorio con le caratteristiche sopra indicate.

## **Sezione II**

### ***Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca***

#### **Art. 7**

##### **Ambito di applicazione e oggetto**

1. La società, di regola, per il perseguimento delle finalità sociali si avvale, nell'ambito delle deleghe conferite, delle competenze dei propri Amministratori e del proprio personale dipendente, se assunto.
2. Fatto salvo il principio sopra richiamato, le disposizioni della presente sezione disciplinano il conferimento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale da soggetti prestatori in forma di contratti di lavoro autonomo di tipo occasionale, di collaborazione coordinata e continuativa o in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi.
3. Gli incarichi oggetto di applicazione del presente regolamento si caratterizzano, al di là della loro qualificazione formale, in attività o servizi caratterizzati dall'assenza di un'obbligazione di risultato e non presuppongono come essenziale un'organizzazione di mezzi.

#### **Art. 8**

##### **Definizioni**

1. Per una corretta applicazione del regolamento si forniscono le seguenti definizioni:
  - a. "incarichi" o "incarichi professionali" o "incarichi di collaborazione" o "incarichi di consulenza", ovvero rapporti intercorrenti tra la società e un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale;
  - b. "contratti di prestazione occasionale", ovvero rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;
  - c. "incarichi di studio", ovvero attività di studio svolte nell'interesse della società, caratterizzate dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - d. "incarichi di ricerca", ovvero attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte della società;
  - e. "particolare e comprovata specializzazione", ovvero competenza che prevede il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario, ovvero l'iscrizione in appositi Albi professionali, coerente con il settore oggetto dell'incarico in affidamento.

## **Art. 9**

### **Esclusioni**

Dalle disposizioni presenti restano esclusi:

a. gli incarichi professionali che, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, riguardino:

a.1 il patrocinio e la difesa in giudizio e le relative domiciliazioni;

a.2 i pareri *pro veritate* ovvero le consulenze non a carattere ripetitivo in materia legale, in materia del diritto dell'economia e dell'economia dell'azienda resa da iscritti agli Albi professionali che espressamente riconoscano tali competenze nel proprio Ordinamento;

a.3 i pareri, le relazioni e le stime rese in ottemperanza di disposizioni di legge;

I principi di efficacia, efficienza ed economicità vanno comunque salvaguardati e dovranno essere adeguatamente motivati gli incarichi di cui ai punti a.1, a.2 e a.3;

b. gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dalla sezione che precede;

c. altri incarichi che ancorché resi di professionisti si connaturino in prestazioni di servizi assoggettabili alla sezione che precede;

d. ogni altro contratto di acquisto di beni e servizi, nonché di esecuzione di opere, come previsto dalla sezione precedente;

e. gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso e agli eventuali consulenti delle stesse;

f. gli incarichi di componente del collegio sindacale e di revisione contabile, nonché gli incarichi di componente dell'organo di controllo del modello organizzativo ex L. 231/2001;

g. gli incarichi di particolare e comprovata esperienza universitaria.

## **Art. 10**

### **Presupposti generali per l'affidamento degli incarichi**

1. Fatto salvo quanto indicato nel comma 1 dell'art. 7, la società può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con i propri Amministratori e/o con il proprio personale dipendente.

2. I rapporti relativi agli incarichi di collaborazione esterna conferiti dalla società, siano essi incarichi professionali di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca, sono regolati da contratti, secondo le tipologie richiamate nel precedente comma 1 dell'art. 8.

3. Il rapporto che si instaura con il soggetto incaricato si qualifica come prestazione d'opera intellettuale e, pertanto, è disciplinato dagli articoli 2222 e seguenti del Codice civile, salvo diversa qualificazione prevista nel contratto stesso.

4. L'organo amministrativo della società, ovvero gli Amministratori cui è stata conferita specifica delega, conferiscono gli incarichi, previa verifica dei seguenti presupposti:

- a. gli incaricati devono avere competenze adeguate e corrispondenti alla prestazione richiesta;
  - b. l'incarico deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
  - c. durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione devono essere preventivamente determinati;
  - d. svolgimento della procedura comparativa, ai sensi del presente regolamento.
5. Gli incarichi oggetto del presente regolamento devono essere affidati in ottemperanza agli indirizzi adottati dal Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 11**

### **Presupposti particolari per l'affidamento degli incarichi**

1. Per il conferimento degli incarichi oggetto del presente regolamento, si dovrà tener conto delle limitazioni connesse alle particolari condizioni dell'incaricato, così come delineate dalla normativa vigente.
2. In particolare sono da ritenersi cause ostative:
  - a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'art. 51 del Codice di procedura civile, riferibili all'oggetto e all'esecuzione dell'incarico;
  - b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel D.Lgs. n. 267/2000;
  - c) l'art. 25 della Legge n. 724/1994;
  - d) l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
  - e) l'art. 92, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di Enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro.
3. L'organo amministrativo della società, ovvero gli Amministratori cui è stata conferita specifica delega, affidano gli incarichi e dovranno accertare le eventuali condizioni di incompatibilità soggettive e oggettive.

## **Art. 12**

### **Limite di spesa annua per incarichi**

1. La società si conforma al principio di riduzione della spesa per studi e ricerche al fine di valorizzare le professionalità interne alla società stessa.

## **Art. 13**

### **Criteri e modalità di affidamento**

1. Salvo quanto previsto per il conferimento di incarichi in via diretta, di cui al successivo art. 15, gli incarichi devono essere affidati con il criterio delle procedure comparative, come indicato al successivo art. 14.

2. L'Amministratore e/o il personale incaricato dovrà predisporre un avviso di selezione indicante:

- oggetto e durata della prestazione richiesta;
- tipo di rapporto e corrispettivo proposto;
- titoli, requisiti professionali ed esperienze richieste;
- termini e modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da *curriculum*.

3. L'avviso di selezione dovrà indicare i criteri di valutazione ed eventualmente i relativi punteggi di riferimento.

4. L'avviso di selezione sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale della società per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30.

5. Per importi non superiori ad Euro 30.000,00 la decisione compete all'Amministratore Delegato e l'incarico può essere conferito in via diretta per economie di gestione amministrativa, fermo restando la richiesta dei requisiti soggettivi e la motivazione della scelta effettuata.

6. Per importi superiori ad Euro 30.000,00 l'incarico viene affidato con le procedure previste all'art. 14 che segue.

7. Gli importi degli incarichi si intendono riferiti all'esercizio e sono sempre considerati IVA esclusa.

8. I contratti di incarico non superano i tre esercizi di durata, salvo casi adeguatamente motivati.

#### **Art. 14**

##### **Conferimento di incarichi mediante procedure comparative**

1. La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute è effettuata dall'organo amministrativo della società, ovvero dall'Amministratore cui dovesse essere conferita specifica delega, che potrà, eventualmente, avvalersi di apposita commissione tecnica da lui stesso nominata e presieduta.

2. Per lo svolgimento della propria attività, alla commissione, ad esclusione del Presidente e del personale dipendente, se assunto, potrà essere riconosciuta una indennità di funzione.

3. L'Amministratore incaricato dovrà predisporre un apposito verbale, contenente gli esiti della selezione, che, comunque, vanno comunicati a tutti i candidati, nonché la graduatoria di merito degli stessi candidati.

4. La graduatoria di merito, una volta approvata, dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale della società.

#### **Art. 15**

##### **Conferimento di incarichi in via diretta**

1. La società potrà conferire ad esperti esterni incarichi professionali di collaborazione, consulenza, studio o ricerca, diversi da quelli di cui all'art. 9 che rimangono esclusi dall'applicazione del presente regolamento, in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, quando, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- per prestazioni specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni o a specifiche esperienze acquisite;
- quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso;
- gli incarichi per prestazioni professionali di particolare e comprovata specializzazione:

c.1) inerenti singoli processi di gestione o esternalizzazione di attività e servizi comportanti economie di spesa o risparmi immediatamente realizzabili;

c.2) riguardanti la soddisfazione di adempimenti previsti dalla normativa vigente, per i quali sia necessario un supporto professionale qualificato per evitare l'insorgenza di problematiche comportanti possibili minori entrate o maggiori spese;

c.3) inerenti trasformazioni organizzative indotte da situazioni particolari o dall'attuazione di strategie entro determinate tempistiche, la cui mancata realizzazione comporterebbe problematiche operative e funzionali;

c.4) inerenti la realizzazione di programmi e piani nel rispetto di scadenze determinate e a fronte di percorsi nei quali le fasi precedenti di sviluppo abbiano comportato ritardi o slittamenti non imputabili alla società;

- per incarichi relativi ad attività di consulenza inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- necessità di avvalersi di prestazioni professionali di comprovata specializzazione per la realizzazione di progetti e iniziative finanziate dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati.

2. Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere un'esperienza e professionalità attinente e adeguata rispetto allo specifico incarico desumibile dal *curriculum*. I principi di congruità ed economicità dovranno essere comunque garantiti e verificati dall'organo amministrativo della società, ovvero dagli Amministratori cui è stata conferita specifica delega.

## **Art. 16**

### **Formalizzazione degli incarichi**

1. L'Amministratore delegato della società formalizza, con apposito contratto, il rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale di collaborazione, consulenza, studio o ricerca.

2. Il contratto dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- a. durata del rapporto (termine di inizio e di conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- b. luogo di svolgimento dell'attività;
- c. oggetto dell'attività prestata e modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- d. compenso e modalità di pagamento;
- e. elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede della società;
- f. obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

3. L'Amministratore delegato predisporrà, ogni 6 mesi, una relazione dettagliata al Consiglio di Amministrazione, sugli incarichi, consulenze, studi e ricerche affidati sulla base del presente regolamento.

**Allegati:**

**- tavole sinottiche.**

### **TAVOLA SINOTTICA 1**

esecuzione di opere - acquisizione di beni, servizi e forniture

| <u>importo</u>       | <u>competenza</u>       | <u>modalità di scelta</u>   |
|----------------------|-------------------------|---|
| < 10.000             | Direttore Generale      | in via diretta, previa acquisizione di apposito preventivo                                |
| da 10.000 a 50.000   | Amministratore Delegato | in via diretta, previa acquisizione di almeno tre preventivi                              |
| da 50.000 a 100.000  | CdA                     | in via diretta,previa acquisizione di almeno 5 preventivi tra i fornitori approvati       |
| da 100.000 a 200.000 | CdA                     | gara informale ad invito con acquisizione di oltre 5 preventivi tra i fornitori approvati |
| da 200.000 in su     | CdA                     | gara informale con invito preceduto da avviso pubblico                                    |

### **TAVOLA SINOTTICA 2**

conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca

| <u>importo</u>  | <u>competenza</u>       | <u>modalità di scelta</u> |
|-----------------|-------------------------|---------------------------|
| fino a 30.000   | Amministratore Delegato | in via diretta            |
| da 30.000 in su | CdA                     | Procedura comparativa     |