

**REGOLAMENTO GENERALE
DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DI GEOFOR S.p.A.
(per le fattispecie escluse dall'applicazione del Regolamento Degli
Approvvigionamenti Infragruppo di RETIAMBIENTE S.p.A)**

REV	DESCRIZIONE	REDATTO		VERIFICATO		APPROVATO	
		DATA	FIRMA	DATA	FIRMA	DATA	FIRMA
00	Emissione istruzione operativa	12-11-20	Responsabile Compliance	12-11-20	Responsabile Sistemi di Gestione	12-11-20	Direttore Generale
01	Modifica a seguito dell'implementazione del sistema di gestione ISO 37001:2016	27-02-23	Direttore HR e Affari Generali 	27-02-23	Responsabile Sistemi di Gestione 	28-02-23	Amministratore Unico 

Indice

SEZIONE I - Disposizioni generali	3
Articolo 1 Premesse.....	3
Articolo 2 Oggetto.....	4
Articolo 3 Ambito di applicazione ed esclusioni	4
SEZIONE II – Programmazione	6
Articolo 4 Programmazione e progettazione degli approvvigionamenti.....	6
Articolo 5 Avvio della procedura di approvvigionamento e Responsabili del procedimento.....	6
SEZIONE III - Procedure per la scelta del contraente.....	8
Articolo 6 Criteri di aggiudicazione	8
Articolo 7 Ricorso agli strumenti forniti da Terzi	8
Articolo 8 Affidamenti diretti.....	8
Articolo 9 Procedure negoziate	10
Articolo 10 Procedure ordinarie e soprasoglia	10
Articolo 11 Servizi professionali e consulenze	10
Articolo 12 Direttore dell’esecuzione del contratto (DEC).....	12
SEZIONE IV – Disposizioni finali	13
Articolo 13 Pubblicità	13
Articolo 14 Durata dei contratti.....	13
Articolo 15 Norma di rinvio e aggiornamento	13
Articolo 16 Disposizioni operative.....	13
Allegato 1 Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del RUP	14
Allegato 2 Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del DEC-DL	15
Allegato 3 Dichiarazione di pantouflage consulenti	16

SEZIONE I - Disposizioni generali

Articolo 1 Premesse

1. Il modello organizzativo previsto nel Piano Industriale approvato dall'Assemblea dei Soci Ato Toscana Costa il 13/11/2020 è quello di una Holding industriale (Retiambiente S.p.A.) controllante le Società Operative Locale (di seguito SOL) eroganti il servizio di igiene urbana sul territorio.
2. Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Infragrupo e dell'art. 7 del Contratto tra Retiambiente e Società Controllate tra le funzioni di services svolte da Retiambiente s.p.a. in favore delle Società Controllate, rientrano anche le funzioni di Stazione Appaltante.
3. Attraverso lo svolgimento di funzioni di Stazione Appaltante da parte di Retiambiente s.p.a. è possibile perseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito della contrattualistica pubblica nella consapevolezza che ciò contribuisce a rafforzare economie di scala mediante contenimento e razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni e servizi e ad innalzare il livello di prevenzione delle infiltrazioni criminali nell'ambito degli appalti pubblici.
4. Attraverso una struttura altamente qualificata ed organizzata all'interno di Retiambiente s.p.a. dedicata esclusivamente agli approvvigionamenti infragrupo si assicura una maggiore professionalità e, quindi, un'azione amministrativa più snella e tempestiva, che permette, altresì, di creare le condizioni affinché vi possa essere una progressiva semplificazione degli adempimenti e delle procedure, nonché un'auspicabile riduzione del contenzioso in materia di affidamenti di appalti pubblici.
5. Tale modello di gestione delle gare pubbliche consente un'ottimizzazione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) e, quindi, un conseguente risparmio, concentrando in una struttura specializzata quegli adempimenti che normalmente vengono curati da una pluralità di stazioni appaltanti.
6. La previsione, tra le attività di services in favore delle Società Controllate, delle funzioni di Stazione Appaltante è l'espressione di una moderna funzione di governance nel settore dei contratti pubblici, consistente nella capacità da parte delle Società Controllate di indirizzarsi verso un obiettivo unitario, sulla base dei principi comunitari e nazionali di legalità, economicità ed efficienza, senza sovrapposizioni e nel rispetto delle diverse competenze.
7. Al fine di fornire le linee di indirizzo per la programmazione e svolgimento delle procedure e gare di interesse strategico e comune alle Società Controllate facenti parte del Gruppo Retiambiente e riguardanti le categorie merceologiche avente un valore economico sopra soglia comunitaria, di interesse infragrupo, Retiambiente S.p.A. ha emesso in data 12/02/2021 il "Regolamento Degli Approvvigionamenti Infragrupo di RETIAMBIENTE S.p.A." revisionato in data 30.09.2022 a seguito dell'implementazione del sistema di gestione ISO 37001:2016.

8. Geofor S.p.A. in qualità di SOL del Gruppo Retiambiente si attiene, per quanto riguarda gli approvvigionamenti di interesse infragruppo al suddetto regolamento.

Articolo 2 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le regole interne finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture (nelle fattispecie escluse dall'applicazione del Regolamento Degli Approvvigionamenti Infragruppo di RETIAMBIENTE S.p.A) ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (di seguito per brevità "Codice degli Appalti" o più semplicemente "Codice") e tenuto conto delle Linee Guida ANAC, queste ultime fintantoché non venga emanato il Regolamento Unico di attuazione previsto all'articolo 216, comma 27-octies del Codice dei contratti.

2. L'approvvigionamento avviene nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, economicità, efficienza, efficacia, rotazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

I medesimi principi si applicano nelle procedure di affidamento di contratti attivi, intendendo quali "contratti attivi" quelli che prevedono un corrispettivo a favore di Geofor

3. L'approvvigionamento avviene anche mediante ricorso al mercato elettronico di Mepa o tramite convenzioni o accordi quadro Consip.

4. L'approvvigionamento può avvenire altresì tramite altre Centrali di Committenza.

Articolo 3 Ambito di applicazione ed esclusioni

1. In conformità agli artt. 35 e 36 del Codice, le procedure di acquisto di servizi, forniture e lavori si articolano principalmente in:

Tipo procedura	Riferimento normativo
Procedure di affidamento diretto	Art. 36 comma 2 lett. a) del Codice, come modificato dall'art. 51 del D.L 77/2021
Procedure ordinarie (es aperte, ristrette etc)	Art. 60, 61 e seguenti del Codice
Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara	Art. 36 comma 2 lett. b), c) e c-bis) come modificato dall'art. 51 del D.L 77/2021 e Art. 63 del Codice

Ogni intervento normativo successivo all'adozione del presente regolamento, che modifica i riferimenti riportati nella tabella di cui sopra, viene automaticamente recepito. Di conseguenza vengono automaticamente variate anche le soglie di valore previste per le diverse modalità di affidamento, se modificate dalla Legge.

Resta salva la facoltà di Geofor S.p.A. di ricorrere alle procedure ordinarie anche per affidamenti per i quali non ne è previsto l'obbligo di legge.

2. Il presente Regolamento non si applica alle tipologie negoziali escluse in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del Codice (artt. 4-19 D.Lgs 50/2016) cui si rinvia integralmente;

3. È fatto divieto frazionare artificiosamente l'approvvigionamento al fine di eludere l'applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento e nel Codice. Gli approvvigionamenti devono essere effettuati tenendo conto dell'esigenze aziendali nel lungo periodo e comunque almeno annuali.

SEZIONE II – Programmazione

Articolo 4 Programmazione e progettazione degli approvvigionamenti

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 4 del Regolamento di Gruppo di RetiAmbiente, a programmazione degli approvvigionamenti avviene, di norma, contestualmente all'elaborazione del budget aziendale approvato annualmente dall'Organo amministrativo (Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione) prima dell'inizio dell'esercizio.

Su detto budget i Responsabili dei Settori aziendali comunicano all'Ufficio Approvvigionamenti le proprie necessità di approvvigionamento concordando con questo i tempi e i modi per l'espletamento delle relative procedure

L'Ufficio Approvvigionamenti programma le procedure di gara e conseguentemente assiste il Responsabile Unico del Procedimento nella predisposizione dei documenti di gara.

I documenti di gara sono sottoposti ad approvazione dell'Organo amministrativo (Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione) ogni qual volta il valore di gara ecceda le eventuali procure del Responsabile Unico del Procedimento.

2. Per l'acquisizione di beni, servizi o lavori **non inseriti nel budget** aziendale, il responsabile del settore interessato deve chiedere autorizzazione all'Organo amministrativo (Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione).

I suddetti organi provvedono all'autorizzazione coordinandosi con il Controllo di Gestione.

A tale scopo viene emessa apposita **determina a contrarre** da parte dell'Organo amministrativo (Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione).

Articolo 5 Avvio della procedura di approvvigionamento e Responsabili del procedimento

1. Le funzioni di Responsabile Unico del procedimento sono assegnate, di norma, al Responsabile di settore.

2. Il Responsabile del procedimento deve essere dotato delle necessarie competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Le funzioni di Responsabile del procedimento non possono essere assunte dal personale che si trovi nelle ipotesi di cui al comma 2 art. 42 D.Lgs 50/2016 né dai soggetti che sono stati condannati – anche con sentenza non passata in giudicato – per i reati di cui al Capo I Titolo II Libro II Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis D.Lgs 165/2001.

3. Nel rispetto delle competenze professionali di cui al punto precedente, Geofor può operare una rotazione dei RUP, assegnando il compito a soggetti diversi da quelli indicati al p.to 1, compatibilmente con la tipologia di acquisto e secondo criteri di ragionevolezza.

4. L'Ufficio di Responsabile del Procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.

5. Tutte le procedure di selezione del contraente, ivi comprese le procedure di affidamento diretto, sono svolte mediante la piattaforma per gli acquisti telematici DigitalPA, tranne quelle espletate mediante gli strumenti messi a disposizione da Consip.
6. Il Responsabile del Procedimento al momento della nomina deve rilasciare la dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi tramite l'utilizzo del modello MOD04_PTPCT (Allegato 1).

SEZIONE III - Procedure per la scelta del contraente

Articolo 6 Criteri di aggiudicazione

1. Gli appalti sono aggiudicati in base ai criteri di cui all'art. 95 del codice (offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del minor prezzo), nel rispetto dei principi base per la scelta del contraente deliberati dall'Organo amministrativo (Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione) e avuto riguardo alle peculiarità dell'oggetto dell'affidamento.

Articolo 7 Ricorso agli strumenti forniti da Terzi

1. Geofor S.p.A., prima dell'avvio di qualunque procedura di affidamento, verifica la possibilità di approvvigionarsi attraverso convenzioni o accordi quadro Consip, in tal caso se il prodotto/servizio è ritenuto rispondente alle esigenze della Stazione appaltante e soddisfacente dal punto di vista economico, a giudizio del Responsabile del procedimento, Geofor vi aderisce.
2. Il Responsabile del procedimento può altresì attingere al Mercato elettronico "MEPA" di Consip per le esigenze di approvvigionamento, nel rispetto delle regole di cui al presente regolamento.
3. È facoltà del Responsabile del procedimento avvalersi di altre Centrali di committenza.

Articolo 8 Affidamenti diretti

Gli approvvigionamenti di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 36 c.2 lett. a) del Codice sono affidati nel rispetto del combinato disposto di cui agli artt. 32 e 36 del Codice e delle disposizioni di seguito formulate.

Non possono essere effettuati approvvigionamenti il cui impegno di costo stimato non sia incluso nel budget aziendale. In tal caso la richiesta di acquisizione deve essere sottoposta ad approvazione dell'Organo amministrativo (Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione), che adotta la determina a contrarre, su proposta del Responsabile del procedimento.

Gli affidamenti diretti devono essere effettuati nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, per quanto ciò sia compatibile con le esigenze specifiche di approvvigionamento e avuto riguardo alle caratteristiche peculiari del settore merceologico in questione.

E' fatta salva la possibilità di invitare l'operatore economico aggiudicatario della precedente procedura per contratti di pari oggetto, in aggiunta al numero minimo indicato distintamente per ciascun tipo di procedura negli articoli che seguono, nei casi motivati dal grado di soddisfazione maturato dal precedente rapporto contrattuale, della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, dell'affidabilità dell'operatore e dell'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il

livello economico e qualitativo atteso. In questi casi, la determina a contrarre riporta esplicitamente la motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva.

E' consentito comunque il ricorso al fornitore uscente in mancanza di preventivi dopo aver espletato una indagine di mercato.

La procedura di affidamento diretto avviene mediante l'utilizzo della **Piattaforma Digitale** DigitalPA o MePA di Consip.

1. Affidamento Diretto per importi fino a € 5.000,00 (euro cinquemila/00)

Per gli affidamenti di forniture, servizi e lavori per importi fino a € 5.000,00 IVA esclusa il Responsabile del procedimento può procedere anche senza l'acquisizione di più preventivi.

2. Affidamento diretto per importi superiori ad € 5.000,00 e fino ad € 20.000 euro IVA esclusa

L'Ufficio Approvvigionamenti provvede a richiedere, avvalendosi della Piattaforma Digitale DigitalPA, almeno nr. 2 (due) preventivi a fornitori estratti dall'Elenco Informatizzato dei Fornitori presenti nella Piattaforma Digitale DigitalPA. Qualora il Responsabile del Procedimento ritenga di procedere con l'affidamento diretto verso un determinato fornitore, senza richiedere 2 preventivi, ne dà comunicazione all'Ufficio Approvvigionamenti via mail indicando dettagliatamente le motivazioni.

3. Affidamenti diretti per importi superiori ad € 20.000 e fino alla soglia di cui all'art. 36 c.2 lett. a) del Codice (€ 40.000)

L'Ufficio Approvvigionamenti provvede a richiedere, avvalendosi della Piattaforma Digitale DigitalPA, almeno nr. 3 (tre) preventivi a fornitori estratti dall'Elenco Informatizzato dei Fornitori presenti nella Piattaforma Digitale DigitalPA nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti. Qualora il Responsabile del Procedimento ritenga per l'acquisto in questione di procedere con l'affidamento diretto verso un determinato fornitore, senza richiedere 3 preventivi, ne indica dettagliatamente le motivazioni nella determina a contrarre.

4. Affidamenti diretti fino alla soglia di cui all'art. 36 c.2 lett. a) del Codice esclusi dall'ambito di applicazione del codice

Si può procedere con un unico preventivo per le costituzioni in Giudizio e gli altri servizi esclusi dall'ambito di applicazione del codice ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 50/2016 e/o in tutti i casi in cui sia affidata la rappresentanza in giudizio dell'azienda a professionisti esterni.

5. **Affidamenti fino alle soglie di cui all'art. 51 c.1 del D.L. 77 del 2021:** Il Comma 1 dell'art. 51 consente l'affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00. Gli affidamenti di valore pari e o superiore a euro 40.000,00 e fino alle soglie suindicate sono effettuati di norma con le modalità di cui al precedente punto 3. Qualora il Responsabile del procedimento ritenga di poter procedere con l'affidamento diretto verso un determinato fornitore senza la consultazione di più operatori economici, fermo restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici, l'affidamento avviene previa motivata determina dell'Organo amministrativo (Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione).

Articolo 9 Procedure negoziate

Gli affidamenti per cui l'art. 36 comma 2 lettera b) del codice come modificato dal comma 1 dell'art. 51 del D.L. 77/2021 avviene con le modalità previste dalle norme richiamate.

Le relative procedure sono espletate mediante la piattaforma degli acquisti telematici di DigitalPA. È sempre consentito il ricorso alla procedura aperta anche per gli acquisti entro le soglie indicate

Articolo 10 Procedure ordinarie e soprasoglia

Gli affidamenti tramite procedura aperta o qualsiasi altra procedura di valore superiore alle soglie di cui al comma 1 dell'art. 35 del D.Lgs 50/2016 avvengono nel rispetto delle modalità previste dal Codice, sempre mediante l'ausilio della piattaforma telematica DigitalPA.

Articolo 11 Servizi professionali e consulenze

11.1. Oggetto

GEOFOR può affidare incarichi a professionisti relativamente alla prestazione dei seguenti servizi ed attività:

- progettazione di opere;
- servizi tecnici vari (perizie geologiche, APE, ...);
- direzione lavori;
- coordinamento per la sicurezza;
- progettazione di servizi e forniture;
- difesa in giudizio;
- consulenza legale;
- supporto (legale, amministrativo, tecnico) al Responsabile del Procedimento in materia di contratti pubblici;
- consulenza del lavoro, fiscale, tributaria, informatica;
- servizi professionali riguardanti l'immagine, la pubblicità, ecc.;

Potrà altresì ampliare le tipologie dei servizi intellettuali di riferimento, in ragione del proprio fabbisogno.

Vi provvede in conformità alle norme di cui alla presente Sezione del Regolamento.

11.2. Ammissibilità del ricorso a professionalità esterne

GEOFOR può ricorrere all'acquisizione di professionalità esterne, per l'esecuzione di specifiche attività, purché connesse con l'assolvimento delle proprie funzioni istituzionali.

L'affidamento di servizi aventi natura di incarichi e consulenze risponde ad un fabbisogno di professionalità, che abbia carattere occasionale e transitorio, a supporto delle attività svolte dai competenti Uffici di GEOFOR.

Ove il fabbisogno abbia carattere di regolarità o costituisca una forma di esternalizzazione di funzioni e attività di competenza degli Uffici di GEOFOR, il servizio potrà configurarsi come appalto, ma non come consulenza o incarico.

L'affidamento di servizi intellettuali con ricorso a professionalità esterne presuppone che sia stato esperito un previo procedimento interno volto ad accertarne il fabbisogno attuale, nonché la assenza o indisponibilità contingenti di risorse umane interne adeguate, qualificate ed in grado di provvedere.

In ogni caso il processo selettivo (ex ante) e valutativo (in corso di esecuzione ed ex post) dei professionisti dovrà garantire adeguati livelli di qualità delle prestazioni.

L'individuazione dei professionisti da interpellare avviene, alternativamente, mediante:

- consultazione dell'Albo dei professionisti qualificati, apposita sezione dell'Albo dei Fornitori di Geofor, gestito mediante la piattaforma telematica DigitalPA;
- acquisizione, in qualunque modo utile e rispettoso dei principi generali, di informazioni sulle professionalità reperibili sul mercato di riferimento.

Il ricorso all'una non esclude la possibilità di esperire contestualmente anche l'altra, ed entrambe possono essere utilizzate in relazione al medesimo affidamento (per esempio, si potranno consultare ai fini di un affidamento diretto, oppure invitare a procedure negoziate, sia professionisti iscritti nell'Albo che operatori individuati sul mercato di riferimento) ove ciò sia funzionale ad una più ampia istruttoria e, ove necessario, al rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione.

11.3. Criteri di selezione e affidamento

Riguardo ai servizi intellettuali, il contenuto qualitativo delle prestazioni richieste ai professionisti assume carattere preponderante rispetto a quello economico.

A presidio di tale interesse, GEOFOR applica di norma il criterio valutativo del miglior rapporto "qualità-prezzo", che può essere declinato anche in termini di miglior rapporto "professionalità-prezzo", potendosi riconoscere rilievo tanto alle modalità di erogazione delle prestazioni quanto anche e specialmente ai dati curriculari idonei a garantire l'affidabilità del professionista e l'elevato livello delle prestazioni.

11.4. Formalizzazione contrattuale

Il rapporto con il professionista deve essere formalizzato con specifico contratto recante:

- i dati identificativi del consulente;

- il profilo professionale e l'area tematica individuati;
- l'esatta indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico;
- il compenso pattuito e le modalità di pagamento;
- una specifica clausola con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza del Modello 231, del Piano anticorruzione, del Codice etico e della Politica anticorruzione di RETIAMBIENTE e si impegna a rispettare i principi di comportamento previsti in tali documenti.
- una dichiarazione di assenza delle situazioni incompatibilità/inconferibilità dell'incarico, ai sensi del comma 16 ter dell'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 c.d. "pantouflage" di seguito alleato (Allegato 3 MOD06_PTPCT).

Per i servizi di rappresentanza e difesa il termine di ultimazione non è apposto, o si ha per non apposto, prevalendo su di esso i termini della procedura cui detti incarichi medesimi afferiscono.

Articolo 12 Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)

Nel rispetto dei termini di legge e qualora lo si ritenga opportuno, è facoltà di Geofor di nominare un Direttore dell'Esecuzione dei Contratti (DEC) che provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto stipulato da Geofor assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

Il Direttore dell'Esecuzione dei Contratti (DEC) è nominato dall'Organo amministrativo (Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione) su eventuale indicazione del RUP prima dell'inizio della fase esecutiva del contratto, individuandolo tra i soggetti in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto.

La funzione di DEC non si può rifiutare salvo che sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse che il DEC ha l'obbligo di comunicare alla Stazione Appaltante, tramite la compilazione della dichiarazione MOD04bis_PTPCT (Allegato 2).

Il DEC nominato si rappresenterà con il RUP per gli aspetti di carattere amministrativo, ivi inclusi tutti quelli inerenti al completamento delle informazioni correlate agli obblighi informativi ANAC che dovranno essere formalmente trasmesse, nonché quelli relativi alla gestione dell'eventuale contenzioso.

In particolare, il DEC:

- Informa periodicamente al RUP sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto.
- Propone modifiche e varianti dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione da inviare al RUP, nei casi e alle condizioni previste dall'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016.
- Comunica al RUP le contestazioni insorte circa aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto e redige processo verbale delle circostanze contestate in contraddittorio con l'affidatario.

SEZIONE IV – Disposizioni finali

Articolo 13 Pubblicità

Geofor S.p.A. provvede agli adempimenti in materia di pubblicità degli affidamenti previsti dalla legge.

Articolo 14 Durata dei contratti

I contratti devono avere termini e durata certi e non possono contenere clausole di tacita proroga o tacito rinnovo.

Articolo 15 Norma di rinvio e aggiornamento

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia al Codice degli Appalti di cui al D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i., alle Linee Guida ANAC (al Regolamento Unico di attuazione del Codice Appalti, qualora entri in vigore) e alla normativa vigente in materia.

Qualora vi siano, successivamente all'adozione del presente regolamento, interventi normativi in contrasto con le previsioni dello stesso o che ne vadano a modificare o integrare il contenuto, esso è da intendersi automaticamente modificato dalla nuova norma senza necessità di una nuova emissione.

Articolo 16 Disposizioni operative

Le disposizioni operative per la messa in pratica del regolamento saranno oggetto di specifici provvedimenti della Stazione appaltante.

Allegato 1 Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del RUP

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del RUP	Codice	MOD04_PTPCT Rev. 00
---	---	--------	------------------------

DICHIARAZIONE SU CONFLITTO D'INTERESSI

ex art. 42 D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016

STAZIONE APPALTANTE: _____

OGGETTO PROCEDURA DI ACQUISTO: _____

CIG: _____

**OGGETTO: Nomina dell'Organo Amministrativo del _____ (INDICARE LA DATA) a
Responsabile del Procedimento ex comma 10 art. 31 D.Lgs. 50/2016.**

Il sottoscritto..... , **C.F.**....., dipendente di _____ (INDICARE LA
SOCIETA') in qualità di _____ (INDICARE LA FUNZIONE) in relazione alla procedura
d'acquisto sopra indicata,

POSTO CHE

- ai sensi dell'art. 42 comma 2 D.Lgs. 50/2016 si ha "conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62";
- ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 il "dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"

DICHIARA

1. di non trovarsi allo stato, per quanto di sua conoscenza, nelle situazioni di conflitto d'interessi in relazione alla presente procedura;
2. di impegnarsi, qualora nel prosieguo sopraggiunga una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, a darne tempestiva comunicazione alla Stazione Appaltante e ad astenersi dal compimento di ulteriori atti, salvo diversa disposizione della Società.

Firma

Allegato 2 Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del DEC-DL

 <p>GRUPPO RETIAMBIENTE</p>	<p align="center">Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del DEC/DL</p>	<p>Codice</p>	<p>MOD04bis_PTPCT Rev. 00</p>
--	--	---------------	-----------------------------------

DICHIARAZIONE SU CONFLITTO D'INTERESSI

ex art. 42 D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016

STAZIONE APPALTANTE: _____

OGGETTO PROCEDURA DI ACQUISTO: _____

CIG: _____

OGGETTO: Nomina del _____ (INDICARE IL SOGGETTO CHE HA EFFETTUATO LA NOMINA) del _____ (INDICARE LA DATA) a Direttore dell'esecuzione del contratto / Direttore Lavori ex art. 101 D.Lgs. 50/2016.

Il sottoscritto..... C.F.:, dipendente di _____ (INDICARE LA SOCIETA') in qualità di _____ (INDICARE LA FUNZIONE) in relazione alla procedura d'acquisto sopra indicata,

POSTO CHE

- ai sensi dell'art. 42 comma 2 D.Lgs. 50/2016 si ha "conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62";
- ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 il "dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"

DICHIARA

1. di non trovarsi allo stato, per quanto di sua conoscenza, nelle situazioni di conflitto d'interessi in relazione alla presente procedura;
2. di impegnarsi, qualora nel prosieguo sopraggiunga una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, a darne tempestiva comunicazione alla Stazione Appaltante e ad astenersi dal compimento di ulteriori atti, salvo diversa disposizione della Società.

Firma

Allegato 3 Dichiarazione di pantouflage consulenti

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Dichiarazione pantouflage consulenti	Codice	MOD06_PTPCT Rev. 00
---	---	--------	------------------------

**Modulo per la dichiarazione di assenza della condizione ostativa di cui
all' art. 53, co. 16-ter, D. Lgs. 165/2001
Consulenti/collaboratori**

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____

D I C H I A R O

Di non incorrere, allo stato e al momento, nella condizione ostativa di cui all'art. 53, comma 16-ter,
D.lgs. 165/2001 con riferimento al conferimento dell'incarico di _____

presso _____

Data

Il Dichiarante
