

VENEZIA SPIAGGE S.P.A.

Regolamento per gli acquisti e gli affidamenti sotto soglia comunitaria e per gli acquisti e gli affidamenti di modico valore

*Approvato con delibera del
Consiglio di Amministrazione del 22/12/2023*

Art. 1 – Premesse e definizioni

- 1.1. La società Venezia Spiagge S.p.A., nella propria veste di società interamente partecipata dal Comune di Venezia, ed al fine di uniformarsi – pur in assenza di un corrispondente obbligo di adottare specifica procedura – ai criteri di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità, trasparenza, pubblicità e rotazione dei fornitori propri dell'agire dell'Ente di riferimento, ha redatto il presente Regolamento (di seguito il "*Regolamento*"), che disciplina le procedure interne finalizzate all'acquisizione di forniture, beni e servizi necessari ad assicurare la funzionalità della Società.
- 1.2. Tenuto conto della stagionalità dell'attività d'impresa, ed a tutela dell'efficienza della sua operatività, il Regolamento – pur nella considerazione dei criteri generali di cui sopra – privilegia la tempestività degli acquisti e l'efficacia delle relative procedure.
- 1.3. Ai fini del Regolamento si intende per:
 - Regolamento: il presente documento
 - la Società: Venezia Spiagge S.p.A.
 - l'Ente controllante: Comune di Venezia
 - Codice: Codice dei Contratti Pubblici, Dlgs n. 36/2023
 - Responsabile: Responsabile del Procedimento
 - Operatore: Operatore economico, controparte
 - Valore: importo complessivo della fornitura, al netto dell'IVA

Titolo 1 Disposizioni generali

Art. 2 – Ambito di applicazione

- 2.1. Il Regolamento si applica agli acquisti ed affidamenti di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alla soglia comunitaria di cui al vigente codice dei contratti pubblici.
- 2.2. In caso di acquisti e affidamenti di valore superiore alla soglia di cui al punto che precede, la Società intende attenersi alle previsioni del "*Codice dei Contratti pubblici*", nella misura in cui dette previsioni risultino compatibili con l'attività e la natura della Società stessa.
- 2.3. Il Regolamento potrà non trovare applicazione nel caso di servizi caratterizzati da rapporto fiduciario (servizi professionali) o comunque da infungibilità della prestazione o della fornitura che ne è oggetto, ivi comprese le fattispecie consentite dalla normativa di deroga al principio di rotazione. La deroga risulterà da provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione – o, nei limiti degli affidamenti di importo inferiore a 20.000 euro, dell'Amministratore Delegato – anche in ordine

ai criteri adottati nella determinazione dei compensi.

Art. 3– Organi di governo e programmazione degli acquisti e degli affidamenti

- 3.1. Gli acquisti e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture si conformano alle determinazioni, agli indirizzi e ai limiti complessivi di spesa per singola tipologia di bene o servizio definiti:
- nel budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea. I contenuti di detto documento dovranno risultare coerenti con gli obiettivi generali fissati dall'Ente controllante;
 - dall'Amministratore Delegato, nell'ambito dei poteri di spesa allo stesso attribuiti, per gli acquisti che eventualmente e motivatamente esulino dalle previsioni di budget;
 - dal Consiglio di Amministrazione, per la parte degli acquisti che eventualmente e motivatamente esulino dalle previsioni di budget, e che si pongano oltre i limiti del potere di spesa dell'Amministratore stesso.
- 3.2. L'approvazione del budget costituisce autorizzazione di spesa all'interno dei limiti ivi previsti.

Art. 4 – Responsabile del Procedimento

- 4.1. Il Responsabile del Procedimento, tenuto conto del valore complessivo della singola operazione, è individuato:
- a) per gli acquisti e gli affidamenti di valore inferiore ad euro 1.000: in uno o più dipendenti della Società, individuato/i dall'Amministratore Delegato, senza onere a carico della stessa;
 - b) per gli acquisti e gli affidamenti di valore compreso tra 1.000 e 40.000 euro: nell'Amministratore Delegato;
 - c) per gli acquisti e gli affidamenti di valore superiore a 40.000 euro: nel/i soggetto/i individuato/i dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera.
- 4.2. Il Responsabile svolge di norma i seguenti compiti:
- a) promuove, sovrintende e coordina tutte le attività preliminari alla formulazione delle richieste di preventivi;
 - b) definisce la procedura di scelta dell'operatore economico ed il criterio di aggiudicazione dell'affidamento;
 - c) monitora i tempi ed il corretto svolgimento della procedura di affidamento;
 - d) verifica l'avvenuta regolare esecuzione della prestazione.
- Per quanto riguarda gli acquisti e gli affidamenti di modico valore di cui al precedente punto 4.1. a), il Responsabile procede senza formalità di rito, nel rispetto in ogni caso dei principi generali di trasparenza, correttezza ed economicità della propria azione.
- 4.3. Nello svolgimento dei propri compiti, il Responsabile può farsi coadiuvare da altro soggetto, previa preventiva autorizzazione rilasciata dall'Amministratore Delegato per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro, o dal Consiglio di amministrazione per gli affidamenti superiori a 40.000 euro. Di norma, l'Amministratore Delegato sarà coadiuvato da un dipendente della Società, senza onere a carico della stessa.

Titolo 2

Procedura semplificata per acquisti e affidamenti di modico valore

Art. 5 – Procedura per acquisti e affidamenti di valore inferiore a 1.000 euro

- 5.1. Per gli acquisti e gli affidamenti di valore inferiore ai 1.000 euro, si procede mediante assegnazione diretta al singolo operatore economico individuato.
- 5.2. L'affidamento avviene secondo una "procedura semplificata" che, per ragioni di efficacia e tempestività dell'azione:
- per i beni e servizi di investimento, prevede:
 - a) richiesta di preventivo ad un singolo operatore economico da parte del Responsabile, e negoziazione del preventivo stesso secondo criteri di economicità e, ove possibile, di rotazione;
 - b) affidamento della fornitura mediante accettazione dell'offerta secondo gli usi del commercio.
 - per i beni di consumo o comunque per acquisti operati al fine di sopperire ad esigenze impreviste e urgenti, prevede:
 - a) l'affidamento diretto ad operatore, scelto secondo criteri di efficienza e tempestività, e nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione;
 - b) il possibile utilizzo – a fronte di adeguata documentazione di spesa – di un fondo economale a tal fine istituito e gestito dal Responsabile con obbligo di rendicontazione.
- Il fondo economale potrà essere utilizzato anche per il rimborso di spese adeguatamente documentate, inerenti all'attività d'impresa.

Titolo 3

Procedura per acquisti e affidamenti di valore superiore a 1.000 euro

Art. 6 – Fase istruttoria per acquisti e affidamenti di valore superiore a 1.000 euro

Per gli acquisti e gli affidamenti di valore superiore a 1.000 euro il Responsabile, anche attraverso il coadiutore di cui al precedente punto 4.3., provvede:

- a) alla definizione del fabbisogno di beni o servizi;
- b) **alla richiesta di preventivo** da comunicare, tramite procedura ad invito e nella forma che consenta adeguata tempestività ed efficacia della procedura:
 - anche ad un solo operatore economico, nel caso di acquisti ed affidamenti con un valore inferiore a 20.000,00 euro. È in ogni caso preferibile, ove possibile, l'acquisizione di più di un preventivo;
 - ad almeno due operatori, nel caso di acquisti ed affidamenti con un valore compreso tra 20.001 euro e 40.000 euro;
 - a non meno di tre operatori, nel caso di acquisti ed affidamenti con un valore compreso tra 40.001 e 139.999 euro;
 - a non meno di 3 operatori nel caso di affidamenti di soli lavori fino a 150.000 euro;
 - A non meno di 5 operatori (ove esistenti) tra 140.000 euro e la soglia comunitaria, e per soli lavori da 150.001 euro alla soglia comunitaria.

Art. 7 – Individuazione dei soggetti da invitare

- 7.1. La Società, avendo a riferimento per quanto possibile il principio di rotazione, provvederà ad inviare la richiesta di formulazione del preventivo:
- a) nel caso di acquisti ed affidamenti di valore inferiore a 20.000 euro, al/agli operatore/i economico/i individuato/i, per ragioni di efficacia e tempestività, direttamente e motivatamente dal Responsabile, eventualmente anche utiliz-

- zando la piattaforma MEPA, previa iscrizione della società alla piattaforma;
- b) negli altri casi, ed a seconda degli importi:
- agli operatori economici che siano stati individuati dalla Società attraverso un'indagine di mercato da svolgersi senza formalità di rito;
 - agli operatori economici che abbiano fatto domanda in risposta all'avviso di selezione di cui al precedente punto 6.2;
 - agli operatori economici individuati tramite la piattaforma MEPA (Solo per Richieste di Offerta).

In caso di comprovate ragioni di urgenza, il Responsabile potrà motivatamente procedere secondo criteri e metodologie che, in deroga a quanto precede, mirino a soddisfare le esigenze della Società.

- 7.2. Al fine di soddisfare i principi di tempestività, efficacia ed economicità degli acquisti, gli inviti potranno essere territorialmente limitati agli operatori della Regione del Veneto. Ciò in particolare nel caso in cui(i) ciò sia più efficiente in relazione alla tipologia della fornitura, oppure(ii) laddove gli oneri di trasporto o di spostamento degli addetti incidano significativamente sui costi della fornitura, oppure ancora(iii) i tempi di intervento richiesti siano tali da escludere ragionevolmente la possibilità di intervento di operatori al di fuori dell'ambito regionale.

Art. 8 – Individuazione e scelta dell'operatore economico

- 8.1. Il Responsabile, dopo aver acquisito dagli operatori economici invitati i relativi preventivi, procede:
- alla verifica della rispondenza dei preventivi stessi rispetto alla richiesta della Società, con facoltà di chiederne la revisione in caso di difformità;
 - alla comparazione delle offerte.
- 8.2. Il Responsabile procede alla scelta dell'operatore con cui finalizzare l'acquisto e/o sottoscrivere il contratto; detta scelta avviene con le seguenti modalità:
- **Assegnazione diretta**, senza formalità di rito, per gli **acquisti e gli affidamenti di valore inferiore a 20.000 euro**;
 - **Assegnazione diretta** accompagnata da una sintetica motivazione, firmata dal Responsabile, che descriva le ragioni della scelta ed il vantaggio per la Società a tali ragioni correlato per gli **acquisti e gli affidamenti di valore compreso tra 20.000 e 40.000 euro**;
 - **Assegnazione diretta** previa valutazione di 3 preventivi, accompagnata dalla motivazione, firmata dal Responsabile, che descriva le ragioni della scelta ed il vantaggio per la Società a tali ragioni correlato, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti approvati dalla società per gli **acquisti e gli affidamenti di SERVIZI E FORNITURE di valore compreso tra 40.001 ed € 139.999**, ove si segua solamente il criterio dell'offerta al prezzo più basso (servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato);
 - **Assegnazione diretta** previa valutazione di 3 preventivi, accompagnata dalla motivazione, firmata dal Responsabile, che descriva le ragioni della scelta ed il vantaggio per la Società a tali ragioni correlato, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee

all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti approvati dalla società per l'affidamenti di **LAVORI di importo inferiore a 150.000 euro**, ove si segua solamente il criterio dell'offerta al prezzo più basso;

- **Procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di soli **LAVORI** di importo pari o superiore a **150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro**, ove si segua solamente il criterio dell'offerta al prezzo più basso, accompagnata dalla motivazione, firmata dal Responsabile, che descriva le ragioni della scelta ed il vantaggio per la Società a tali ragioni correlato, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- **Procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di **SERVIZI E FORNITURE di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'art. 14 D. Lgs 36/2023 (corrispondente dal 01/01/2024 a 221.000 euro** per le stazioni appaltanti sub centrali), ove si segua solamente il criterio dell'offerta al prezzo più basso (servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato), accompagnata dalla motivazione, firmata dal Responsabile, che descriva le ragioni della scelta ed il vantaggio per la Società a tali ragioni correlato, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

8.3 OLTRE TALI IMPORTI:

Per gli acquisti e gli affidamenti di **SERVIZI E FORNITURE oltre la soglia di cui all'art. 14 DLgs 36/2023** o per i **LAVORI oltre 1.000.000 euro**, la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose dal punto di vista tecnico ed economico e' affidata ad una commissione giudicatrice. La nomina della commissione giudicatrice avverrà con delibera del Consiglio di Amministrazione. Nel rispetto del principio di trasparenza, il provvedimento di aggiudicazione adottato dalla commissione e controfirmato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e quant'altro previsto dalle norme, verrà pubblicato nel sito della Società.

Art. 9 – Verifiche sull'operatore economico selezionato

9.1 Per gli acquisti di beni o di servizi di valore superiore a 5.000 euro, il Responsabile dovrà acquisire dall'operatore:

- una dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R.445/2000, attestante il possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94-98 del Dlgs n. 36/2023;

Prima dell'inoltro dell'ordine di acquisto o della sottoscrizione del contratto, il Responsabile dovrà :

- Acquisire visura camerale dell'operatore per la verifica dell'iscrizione alla CCIAA e per la verifica dell'assenza di procedure concorsuali in atto;
- Acquisire il DURC, per gli operatori che ne siano dotati.

9.2 Resta ferma la facoltà per il Responsabile di procedere alla verifica di eventuali requisiti di qualificazione e partecipazione in capo ai singoli operatori economici anche tramite apposite autocertificazioni.

9.3 Ogni ordine d'acquisto o ogni contratto di affidamento dovrà contenere una clausola in cui la Società si riserva, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti indicati al precedente punto 9.1., di:

- a) risolvere il contratto;
- b) pagare un corrispettivo per il valore delle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

Art. 10 – Ordini di acquisto e contratti

10.1. La procedura di acquisto e affidamento si conclude con la redazione e sottoscrizione, a cura del Responsabile, dell'ordine di fornitura (redatto secondo il format della Società) o del contratto, e con la successiva accettazione da parte dell'operatore economico, secondo gli usi del commercio.

10.2. L'ordine di fornitura e/o il contratto dovranno contenere esplicita menzione di presa visione e accettazione da parte dell'operatore economico dei contenuti del documento "Modello di Organizzazione. Gestione e Controllo" ai sensi del D.Lgs. 231/2001, elaborato dalla Società, in riferimento alla normativa vigente in materia di illecito amministrativo della persona giuridica dipendente da reato commesso da amministratori, dipendenti e/o collaboratori, disponibile sul sito della Società.

L'ordine di fornitura e/o il contratto dovranno contenere altresì esplicita menzione di presa visione e accettazione da parte dell'operatore economico dei contenuti del "Codice Etico" della Società.

Art. 11 – Pagamenti

11.1. Ad avvenuta regolare esecuzione della prestazione, il Responsabile autorizza il pagamento attraverso la sottoscrizione della fattura o della lista dei pagamenti. In caso di difformità rispetto all'ordine o al contratto, eleva la contestazione al fornitore.

11.2. Il Responsabile, nel caso in cui l'ordine di fornitura e/o il contratto lo prevedano, può procedere al pagamento delle prestazioni sulla base di acconti periodici correlati all'avanzamento delle prestazioni contrattuali.

11.3. Il pagamento è effettuato di norma entro 30 giorni d.f.f.m., previo esito positivo delle verifiche di legge.

Art. 13 – Ulteriori disposizioni

12.1. I documenti e gli atti relativi ai singoli acquisti e affidamenti di valore superiore a 1.000 euro dovranno essere datati e protocollati.

Titolo 4

Decorrenza del Regolamento e sue modifiche successive

Art. 13 – Decorrenza

13.1. I contenuti del Regolamento entreranno in vigore a partire dal 22/12/2023.

Art. 14 - Modifiche o integrazioni al Regolamento

14.1. I contenuti del Regolamento possono essere modificati o integrati con atto del Consiglio di Amministrazione, anche con riferimento alle diverse prescrizioni normative che dovessero sopravvenire, ovvero si applicheranno i diversi importi soglia che verranno stabiliti dalla legge.

14.2. Il Consiglio di Amministrazione, nelle more delle modifiche al Regolamento, può adottare atti temporanei che decadranno con l'adozione della modifica al regolamento