

## DETERMINA N. 2 DELL'AMMINISTRATORE UNICO | 11 GENNAIO 2022

### OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI, SERVIZI, E PER LA GESTIONE DEL CICLO PASSIVO

Il giorno 11 gennaio 2022 alle ore 16:00, in Terni Via Porta Spoletina 15 presso la sede sociale, il sottoscritto Carlo A. Befani, in qualità di Amministratore unico e legale rappresentante della società Terni Reti surl;

#### premessi che

- Terni Reti surl è una società *in-house* a totale partecipazione e controllo pubblico con Socio Unico Comune di Terni, e risponde quindi a fonti normative di diritto privato e di diritto amministrativo;
- l'art.7, comma 6 del D.Lgs. n. 175/2016 (cd. Decreto Madia) dispone che le società *in-house* siano tenute all'acquisto di lavori, beni e servizi secondo la disciplina di cui al D.Lgs n. 50/2016 (cd. Codice degli Appalti);
- l'art. 22 del D.Lgs. n. 175/2016 dispone l'inclusione delle società *in-house* tra i soggetti destinatari delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, avente ad oggetto il Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (cd. Amministrazione Trasparente);

#### considerato che

- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato dalla Società ex D.Lgs. n. 231/2001 con lo scopo di prevenire ed impedire i reati previsti dal decreto stesso, ritiene efficace come misura specifica di controllo la predisposizione di Regolamenti interni relativi ai processi decisionali;
- con Determina n. 27 del 12/11/2021 è stato definito, tra gli altri, il Regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi ai sensi delle disposizioni legislative in vigore;

#### ritenuto che

- si è reso opportuno integrare il punto 4) di cui all'allegato alla Determina n. 27 del 12/11/2021, in ragione dell'esigenza di regolamentare l'intero ciclo passivo, comprese alcune particolarità di gestione del processo di acquisti, specificamente per quanto attiene, secondo le specifiche definite in allegato: i cd. "*acquisti a richiamo*", ossia gli acquisti effettuati in applicazione di un Ordine a fornitura ricorrente e/o differita; gli "*acquisti di massima urgenza per improrogabili ragioni di sicurezza*"; i cd. "*acquisti di beni o servizi infungibili*",

#### determina

- di approvare, con decorrenza immediata, il Regolamento per l'acquisizione di lavori, beni, servizi, allegato alla presente;
- di abrogare, con decorrenza immediata, il punto n. 4) del Regolamento allegato alla Determina n. 27 del 12 novembre 2021, salvi gli effetti di azioni avviate precedentemente ad oggi e non ancora completamente eseguite;
- di dare mandato al Direttore generale – salvo che in allegato non siano previste diverse figure per azioni specifiche – di emanare le Disposizioni applicative del Regolamento (comprese quelle ivi espressamente previste); di portare a conoscenza il Regolamento ai Responsabili BP/BS/BU di cui in Organigramma 14/09/2021 e di revisioni successive; nonché di applicare quanto determinato.

Sottoscritto alle ore 16:00  
L'Amministratore unico  
Dott. Carlo A. Befani



uniReti - TerniReti

ot. U 0000218 del 11/01/2022

16-01-08 00000001 - 0013093

**ALLEGATO ALLA DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO**  
**N.2 DEL 11/1/2022**

**TERNI RETI SURL**

**REGOLAMENTO AZIENDALE  
PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI, SERVIZI**

**GESTIONE DEL CICLO PASSIVO**

**INDICE**

1. PREMESSA E FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO .....	2
2. AUTORIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI DI LAVORI, BENI, SERVIZI E AUTORIZZAZIONE CONFERIMENTO INCARICHI .....	4

## 1. PREMESSA E FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Scopo del documento è la definizione del regolamento aziendale per l'acquisizione di lavori, beni, servizi, nell'ambito della gestione societaria.

Terni Reti è una società *in-house* a responsabilità limitata, uninominale a totale partecipazione e controllo pubblico, con Socio Unico il Comune di Terni, e risponde quindi a fonti normative di diritto privato e di diritto amministrativo. In particolare:

- l'art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 175/2016 (cd. Decreto Madia) dispone che le società *in-house* siano tenute all'acquisto di lavori, beni e servizi secondo la disciplina di cui al D. Lgs. n. 50 del 2016 (cd. Codice degli Appalti)
- l'art. 22 del D.Lgs n. 175/2016 dispone l'inclusione delle società *in-house* tra i soggetti destinatari delle disposizioni normative di cui al D.Lgs n. 33/2013 avente ad oggetto il Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pp.AA. (cd. Amministrazione Trasparente).

## 2. CICLO PASSIVO: PROCESSO DEGLI ACQUISTI DI LAVORI, BENI, SERVIZI E PROCESSO DI CONFERIMENTO INCARICHI

Gli affidamenti per l'acquisto di lavori, beni e servizi ai sensi del D.Lgs n. 50/2016, e di incarichi ai sensi del D.Lgs n. 165/2001 vengono autorizzati mediante il seguente processo riportato nel presente articolo.

Nel processo del ciclo passivo vengono individuate le seguenti fasi:

- Programmazione periodica dei fabbisogni ricorrenti
- Richiesta d'acquisto
- Controllo e approvazione della richiesta d'acquisto
- Strumenti normativi di affidamento
- Emissione, controllo e approvazione dell'ordine
- Controllo dei tempi di evasione (ricezione fornitura, completamento lavoro/servizio, svolgimento incarico)
- Benestare alla fatturazione
- Gestione della fattura passiva

## 3. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI

Per tutti gli acquisti a fabbisogno ricorrente, entro il 20/11 di ogni anno i responsabili di servizio (BP, BS, BU) sono tenuti a trasmettere alla BS Acquisti la Previsione di Fabbisogno Annuale (PFA), corredata delle specifiche del bene o servizio da acquistare, le scadenze di consegna, l'esigenza di prevedere specifiche RDA per l'esecuzione della consegna o, al contrario, la previsione di consegne automatiche perché a cadenza preventivamente stabilita; e quant'altro occorra ad individuare correttamente le modalità di acquisizione e/o di fruizione.

Si raccomanda di gestire in PFA il numero massimo possibile di fabbisogni annui, in modo tale da aumentare i volumi per singola procedura e quindi ottenere le migliori condizioni.

La PFA deve essere validata dalla figura titolata ad approvare la RDA (vd. sotto).

La PFA deve contenere:



- Specifiche tecniche del bene o servizio richiesto
- Quantità richieste
- Tempi e cadenze di consegna

La PFA può anche contenere l'indicazione dello specifico fornitore, fermo restando che tale indicazione non è impegnativa per l'azienda.

Dopo la validazione, la BS Acquisti è tenuta, entro il 15/12 di ogni anno, ad attivare la procedura normativa idonea di affidamento – in ogni caso comparativa o competitiva – in base alla tipologia di bene o servizio, e all'importo complessivo annuo previsto.

L'affidamento per le PFA dovrà avvenire mediante procedura competitiva di gara tradizionale, affidamento previa procedura comparativa di indagine di mercato, o affidamento diretto ai sensi della Legge 108/2021; per tutti e tre gli strumenti di acquisto dovranno essere stabilite tutte le condizioni puntuali di acquisto (prezzi, pagamenti, condizioni di reso, preavviso di consegna, modalità delle singole disposizioni, cadenze di consegna, etc.), e un quantitativo massimo annuale non impegnativo per la Società.

L'aggiudicazione della fornitura, del servizio o del lavoro deve avvenire entro il 20/01 di ogni anno.

L'Ordine per PFA, che ha la caratteristica di ordine a fornitura ricorrente e/o differita, va in esecuzione attraverso singole RDA del Resp. BP/BS/BU competente i cd. "Ordini a Richiamo", che dovranno specificare l'Ordine per PFA di riferimento, e che sono soggette al processo di approvazione sotto riportato.

Per l'anno 2022, i termini sono definiti come segue:

- Trasmissione PFA alla BS Acquisti: entro il 20/1/2022
- Affidamenti PFA: entro il 28/2/2022

#### **4. RICHIESTA D'ACQUISTO (RDA)**

Ha titolo di inoltrare la RDA al BS Acquisti:

- Il Direttore generale
- Il Resp. BP competente per fabbisogno
- Il Resp. BS competente per fabbisogno
- Il Resp. BU competente per fabbisogno

La RDA deve contenere:

- Specifiche tecniche del bene o servizio richiesto
- Quantità richieste
- Tempi e cadenze di consegna

La RDA può anche contenere l'indicazione dello specifico fornitore, fermo restando che tale indicazione non è impegnativa per l'azienda.

#### **5. CONTROLLO E APPROVAZIONE DELLA RDA**

In via preliminare rispetto all'attivazione del processo di affidamento, il Resp BS Acquisti è tenuto a sottoporre l'approvazione della RDA alle seguenti figure:



Voce	Importi ≤ 100,00 (acquisti economici)	Importi ≤ 5.000,00 (piccoli e medi acquisti)	Importi > 5.000; investimenti, consulenze, servizi legali, impegni oggetto di delibera assembleare (qualsiasi importo)
PFA/RDA da DG, BS	-	Direttore Generale	Amm.re Unico, previa firma intermedia di controllo della figura competente per servizio titolata all'approvazione degli importi ≤ 5.000,00
PFA/RDA da BU, BP Commerciale		Resp, BP Commerciale	
PFA/RDA da BP Amministrazione		Resp. BP Amministrazione	

## 6. STRUMENTI NORMATIVI DI AFFIDAMENTO

La BS Acquisti valuterà, in base alla tipologia e importo d'acquisto e con il consenso del DG, la procedura e lo strumento normativo idoneo all'affidamento. Il RUP, ove occorra, è individuato nella figura del DG.

In ogni caso e a prescindere dall'importo, qualora l'affidamento sia vincolato ad un unico fornitore per ragioni tecniche o economiche o di altra natura (cd. "Acquisti Infungibili") l'acquisto è soggetto a Determina preventiva da parte dell'Amministratore Unico.

## 7. ORDINI DI SERVIZI

Nell'ordine per servizi, la BS Acquisti deve espressamente specificare che la fatturazione del fornitore dovrà necessariamente essere preceduta dal benestare alla fatturazione da parte della Società (vd. oltre).

## 8. EMISSIONE, CONTROLLO, APPROVAZIONE DELL'ORDINE

Prima dell'emissione dell'ordine non potranno essere assunti impegni con i fornitori. A seguito del processo di approvazione dell'acquisto, secondo quanto stabilito al Punto 5, la BS Acquisti predispone l'ordine e lo sottopone all'approvazione, che è in capo alle seguenti figure (gli importi sotto riportati si intendono imponibili):

Voce	Limiti di importo (in euro)	Firma di controllo (di merito e di correttezza dello strumento normativo di affidamento)	Firma di controllo (di coerenza con la procedura del presente allegato)	Modalità di firme di controllo	Firma di approvazione
Acquisti economici	≤ 100,00	-	-	-	Resp BS Acquisti
Piccoli acquisti	≤ 2.500,00	-	-	-	Direttore Generale
Medi acquisti	2.500,01 – 5.000,00	Direttore Generale	Resp BP Amm.ne	Congiunta	Direttore Generale
Grandi acquisti	> 5.000,00	Direttore Generale	Resp BP Amm.ne	Congiunta	Amm.re Unico (con Determina per importi > 10.000)
Investimenti, consulenze, servizi legali, impegni oggetto di delibera assembleare, acquisti infungibili	Qualsiasi importo	Direttore Generale	Resp BP Amm.ne	Congiunta	Amm.re Unico (con Determina)



Per ordini che richiedano pagamento anticipato rispetto alla fornitura, e/o pagamento alla consegna, è necessaria la firma aggiuntiva dell'Amm.re Unico, a prescindere dall'importo.

Le firme di approvazione possono essere apposte, in assenza del titolare di firma, dal livello gerarchico superiore in linea diretta.

Le firme per approvazione della RDA del Direttore Generale validano ed attestano in ogni caso la verifica di merito e di congruità dello strumento normativo di affidamento, a prescindere dall'importo.

In caso di "Acquisti di massima urgenza per ragioni improrogabili" (ad es. per motivi di sicurezza), il Resp BP/BS/BU competente è tenuto a darne preventiva ed immediata comunicazione anche per le vie brevi al DG che, se confermata la fattispecie e sentito l'AU anche per le vie brevi – autorizza l'acquisto. Entro le 48 ore successive, il Resp richiedente è tenuto a formalizzare la richiesta attivando la normale procedura.

L'ordine sarà processato a ratifica, esclusivamente qualora siano stati rispettati i passaggi sopra descritti.

Qualora l'ordine necessiti, per tipologia ed importo, dell'approvazione dell'Assemblea dei Soci, la Resp BP Amministrazione è tenuta a:

- congelare il processo fino alla relativa delibera assembleare;
- segnalare all'AU l'esigenza di convocazione dell'Assemblea;
- coordinare la predisposizione del fascicolo documentale da trasmettere preliminarmente al Collegio dei Revisori per il parere preventivo, e alla DAF per la relativa istruttoria;
- scongelare il processo, a seguito della deliberazione dell'Assemblea, dandone comunicazione agli operatori interessati.

## 9. CONTROLLO DEI TEMPI DI EVASIONE

L'ordine emesso viene trasmesso dalla BS Acquisti anche alla BP/BS/BU richiedente. La BS Acquisti supporta la BP/BS/BU richiedente – se richiesto – nella verifica dei tempi di consegna.

## 10. CONTROLLO EVASIONE ORDINE | BENESTARE ALLA FATTURAZIONE

### Beni

Il Resp BP/BS/BU è tenuto a verificare la rispondenza della fornitura in consegna alle specifiche dell'ordine.

Qualora il bene risponda alle specifiche ordinate, il Resp richiedente è tenuto a sottoscrivere entrambe le copie del DDT, e a trasmettere alla BS Acquisti la copia sottoscritta per l'azienda.

Qualora il bene non risponda alle specifiche ordinate, il Resp richiedente è tenuto ad annotare la riserva in entrambe le copie del DDT (qualora l'anomalia non impedisca l'utilizzo del bene) o a respingere la consegna (qualora l'anomalia impedisca l'utilizzo del bene), dandone in ogni caso comunicazione alla BS Acquisti, che provvederà all'azione formale di contestazione.

### Servizi

Il Resp BP/BS/BU è tenuto a verificare la rispondenza del servizio svolto alle specifiche dell'ordine.

Contestualmente all'emissione dell'ordine per servizi, la BS Acquisti trasmetterà al fornitore il modello di consuntivo, che sarà definito con Disposizione del DG entro 10 giorni dall'emissione del presente regolamento.

Il fornitore è tenuto – al verificarsi delle condizioni contrattuali di fatturazione – a trasmettere il consuntivo compilato al Resp richiedente il servizio.

Se il servizio ricevuto risponde alle specifiche ordinate, il Resp richiedente è tenuto a sottoscrivere per approvazione il consuntivo, che vale come benestare alla fatturazione (BEF), e a trasmetterlo al fornitore, che potrà di seguito emettere fattura.

Se il servizio non risponde alle specifiche ordinate, il Resp richiedente è tenuto a respingere il consuntivo e a negare il BEF, dandone le motivazioni, e a darne notizia alla BS Acquisti, che provvederà all'azione formale di contestazione a firma del DG, e alla BP Amministrazione, ai fini dell'eventuale contestazione della fattura, qualora emessa dal fornitore senza BEF.

## 11. GESTIONE DELLA FATTURA PASSIVA

A seguito del ricevimento della fattura passiva, la BP Amministrazione attiva il processo di autorizzazione del pagamento – che avverrà giuste le previsioni di ordine.

Per procedere al pagamento, sono essenziali ed indispensabili i seguenti controlli:

- Firma di ingresso beni / benestare alla fatturazione: in capo al Resp BP/BS/BU competente
- Firma di conformità all'ordine, controllo conteggi, validazione processo: in capo al Resp BP Amministrazione

Presenti tutte e tre le firme, il pagamento deve essere sottoposto alla firma di approvazione dell'AU.

## 12. DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO

Alla data odierna, il processo è parzialmente digitalizzato in modalità demo per le seguenti fasi:

- Predisposizione RDA da parte del Resp. BP/BS/BU
- Approvazione RDA come da Punto 5 del presente Regolamento
- Predisposizione e approvazione Ordine come da Punto 8 del presente Regolamento
- Aggancio fattura

Entro 15 giorni dall'emissione del presente regolamento dovranno essere individuati dal DG e dal Resp. BP Acquisti i processi da digitalizzare ed i processi che per ora continueranno ad essere gestiti in cartaceo.

Entro 30 giorni dall'emissione del presente regolamento, dovranno essere fissate con Disposizione del DG le milestone per la digitalizzazione delle fasi individuate, in modo integrato con gli attuali processi digitalizzati.

Nelle more dell'avvenuta digitalizzazione, il processo sarà gestito in cartaceo.

## 13. ASSEGNAZIONE AL PROTOCOLLO



Entro 10 giorni dall'emissione del presente regolamento, il DG definisce con propria lo schema di assegnazione dei documenti al protocollo, relativi e in coerenza con il ruoli e gli adempimenti di cui al regolamento.

#### **14. DIFFORMITÀ RISPETTO AL REGOLAMENTO**

La Società respinge gli eventuali impegni assunti in difformità rispetto al presente regolamento, e si riserva di agire in via disciplinare con il personale che si sia reso responsabile di tale difformità, salva azione per danni.

Il presente regolamento verrà affisso alla bacheca aziendale a cura del Resp BP Amministrazione, ad integrazione del codice disciplinare aziendale, e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della Società.