



BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI S.r.l.

Sede: Via della Certosa 18
40134 Bologna
tel. 051.6150882 - 811 fax 051.6150849

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 36 DEL D.LGS. 50/2016 E S.M.I.

*Regolamento interno approvato con Verbale del Consiglio di Amministrazione del 12/12/2017
Testo entrato in vigore in data 01/01/2018*

SOMMARIO

CAPO I - GENERALITA'.....	5
ART. 1 - INDIVIDUAZIONE GIURIDICA DELL'IMPRESA.....	5
ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	5
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI.....	5
CAPO II - SOGLIE ECONOMICHE EPOTERI DI SPESA.....	7
ART. 4 - SOGLIE ECONOMICHE PER LE PROCEDURE.....	7
ART. 5 - POTERI DI SPESA.....	8
CAPO III - SCHEMA PER L'ESECUZIONE DELLE PROCEDURE. RICHIESTE D'ACQUISTO.....	8
ART. 6 - SCHEMA DI RIFERIMENTO PER L'ESECUZIONE DELLE PROCEDURE.....	8
ART. 7 - EFFETTUAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO.....	9
ART. 8 - AUTORIZZAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO.....	9
ART. 9 - RESPONSABILE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E DEL CONTROLLO DELLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	10
CAPO IV - PROCEDURE INFORMALI SELEZIONE DEI FORNITORI.....	10
ART. 10 - PROCEDURE INFORMALI DI SELEZIONE DEI FORNITORI.....	10
ART. 11 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE INFORMALE.....	12
CAPO V - PROCEDURE FORMALI SELEZIONE DEI FORNITORI.....	12
ART. 12 - PROCEDURE FORMALI DI SELEZIONE DEI FORNITORI.....	12
ART. 13 - PUBBLICITA'.....	13
ART. 14 - CONTENUTO DELLA LETTERA D'INVITO.....	13
ART. 15 - ALLEGATI ALLA LETTERA D'INVITO.....	17
ART. 16 - VALUTAZIONE DELLE OFFERTE.....	18

ART. 17 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE INFORMALE.....	18
CAPO VI - NORME COMUNI ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE.....	19
ART. 18 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE.....	18
ART. 19 - GARANZIA A CORREDO DELL'OFFERTA.....	20
CAPO VII - COMUNICAZIONI A FINE PROCEDURE, STIPULA DEI CONTRATTI/EMISSIONE DELL'ORDINE.....	20
ART. 20 - COMUNICAZIONI A FINE PROCEDURA INFORMALE.....	20
ART. 21 - COMUNICAZIONI A FINE PROCEDURA FORMALE.....	20
ART. 22 - CONDIZIONI PER L'EMISSIONE DELL'ORDINE O PER LA STIPULA DEL CONTRATTO.....	21
ART. 23 - FORME DEL CONTRATTO.....	21
ART. 24 - CONTENUTI DEL CONTRATTO.....	22
ART. 25 - RINNOVO E PROROGA DEL CONTRATTO.....	22
ART. 26 - POTERI DI STIPULA DEI CONTRATTI O EMISSIONE DELL'ORDINE.....	23
CAPO VIII - CONTRATTI ATTIVI.....	23
ART. 27 - PROCEDURE PER CONTRATTI ATTIVI.....	23
CAPO IX - SPESE EFFETTUABILI DIRETTAMENTE.....	23
ART. 28 - SPESE EFFETTUABILI DIRETTAMENTE SENZA LIMITI D'IMPORTO.....	23
ART. 29 - SPESE IN CONTANTI – FONDO ECONOMALE.....	24
CAPO X - VERIFICHE DI CONFORMITA' E PAGAMENTI.....	25
ART. 30 - VERIFICHE DI CONFORMITA'.....	25
ART. 31 - PAGAMENTI.....	25
CAPO XI - PRESCRIZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA SUL LAVORO.....	26
ART. 32 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	26

ART. 33 - ONERI PER LA SICUREZZA.....	27
CAPO XII - ALBO DEI FORNITORI.....	27
ART. 34 - ALBO DEI FORNITORI.....	27
ART. 35 - COSTRUZIONE E GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI.....	28
CAPO XIII - NORME FINALI.....	28
ART. 36 - FORO COMPETENTE E ACCESSO AGLI ATTOI.....	29
ART. 37 - ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'AUTORITÀ PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI E COMUNICAZIONI ALL'OSSERVATORIO.....	29
ART. 38 - RISPETTO DELLA PRIVACY.....	29
ART. 39 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.....	29

CAPO I - GENERALITA'

ART. 1 - INDIVIDUAZIONE GIURIDICA DELL'IMPRESA

Bologna Servizi Cimiteriali Srl (di seguito per brevità "BSC") è una Società con sede in Bologna (Bo), via della Certosa n. 18, posseduta per il 51% dal Comune di Bologna e per il 49% da SpV Spa, socio operativo individuato con procedura di selezione avviata in data 28 novembre 2011 (delibera del Consiglio Comunale P.G. n. 252389/11), e conclusa con l'assegnazione definitiva (P.G. n. 295665/12 del 18 dicembre 2012), operante nel settore dei Servizi Cimiteriali, ivi comprese attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri gestiti.

ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di cui all'art. 36 D.lgs. 50/2016, ivi comprese le prestazioni d'opera intellettuale per conto di BSC o, qualora sia necessario, svolte da BSC per conto della controllata Bologna Servizi Funerari Srl (di seguito per brevità "BSC").
2. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del regolamento i servizi e le forniture affidate direttamente a SPV Spa, o ai soci di SPV Spa, ai sensi e nei limiti di cui all'art. 17 del D.Lgs. 175/2016.
3. Sono parimenti esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento tutti i lavori, affidati direttamente a SPV Spa o ai soci di SPV Spa, in ottemperanza a quanto indicato nella procedura di selezione per l'individuazione del Partner privato sopra indicata e nel Contratto di Servizio tra Comune di Bologna e BSC e nei limiti di cui all'art. 17 del D.Lgs. 175/2016. Tali attività sono regolate da specifici contratti.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. L'attività negoziale di BSC si esplica con la stipulazione di contratti a cui si perviene a seguito di procedure finalizzate ad individuare la migliore offerta, in termini di prezzo o di rapporto qualità/prezzo, tra potenziali fornitori conformemente a quanto stabilito dal presente Regolamento.

2. BSC conforma la propria attività contrattuale entro i limiti stabiliti dal proprio Statuto nonché dei vincoli di spesa definiti dal budget e dagli atti di programmazione aziendale, nel rispetto:

- a. del principio di economicità mediante l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b. del principio di flessibilità, efficienza, efficacia ed economicità, anche con il ricorso a moderni strumenti telematici ed informatici, attraverso l'impiego ottimale delle risorse a disposizione, l'obbligo di conseguire un determinato risultato tramite un'azione idonea, nonché l'obbligo di rapportare i costi con i vantaggi derivanti dal raggiungimento di uno scopo prefissato, con saldo positivo a favore dei vantaggi;
- c. del principio di tempestività, intesa come esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d. del principio di correttezza, mediante la tenuta di una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e. del principio di libera concorrenza, per cui ciascuna procedura tenderà, in proporzione alla rilevanza economica dei singoli contratti nonché del mercato di volta in volta interessato, a garantire il più ampio confronto competitivo fra i possibili concorrenti;
- f. del principio di non discriminazione e di parità di trattamento, valutando in modo equo ed imparziale i concorrenti ed eliminando gli ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. del principio di trasparenza e pubblicità, garantendola conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. del principio di proporzionalità, attraverso un'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

- i. del principio di rotazione, al fine di evitare il consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto.

CAPO II - SOGLIE ECONOMICHE EPOTERI DI SPESA

ART. 4 - SOGLIE ECONOMICHE PER LE PROCEDURE

1. Le procedure di selezione del fornitore di cui al presente Regolamento si applicano per l'affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di cui all'art.35 D.lgs. 50/2016 e sono distinte in funzione di soglie economiche predefinite, di seguito definite:

Soglia 1: fino a € 39.999,99

Soglia 2: da € 40.000,00 a € 209.000,00

2. Ai fini dell'applicazione delle soglie economiche, si tiene conto del valore stimato dell'intera prestazione di servizio e/o fornitura, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto, calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.), e/o di eventuali altre imposte e tasse.

3. Il calcolo del valore stimato della prestazione di servizio e/o fornitura è basato sull'importo totale massimo di ciascun contratto ad esso riferibile.

4. Per contratti di durata annuale che prevedano una opzione di rinnovo, occorrerà che tale opzione sia chiaramente specificata nelle richieste di quotazione effettuate ai potenziali concorrenti, in modo che questi ultimi possano presentare un'offerta che tenga conto di tale condizione. Gli importi relativi ad eventuali rinnovi esplicitamente stabiliti nei documenti di gara concorrono alla individuazione della soglia economica e dovranno essere aggiunti nella determinazione del valore dell'appalto.

5. E' possibile inserire nei contratti una opzione di rinnovo per un massimo di ulteriori 2 (due) periodi temporali eguali o inferiori al periodo previsto nel contratto originario, purché ciò sia stato espressamente previsto sin dall'origine negli atti della procedura di selezione del contraente.

6. Per i contratti di durata pluriennale si terrà conto del valore complessivo stimato per l'intera durata degli stessi.
7. Per i contratti di durata indeterminata si terrà conto del valore mensile moltiplicato per quarantotto.
8. Non è consentito il frazionamento artificioso delle commesse.
9. Per gli affidamenti di servizi e forniture di importo superiore al precedente comma 1, si applicano le disposizioni del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

ART. 5 - POTERI DI SPESA

1. Le procedure per gli affidamenti di servizi o forniture in **Soglia 1** rientrano nell'ambito dei poteri di spesa dall'Amministratore Delegato (di seguito per brevità "AD"), che è altresì autorizzato alla stipula dei relativi contratti o emissione dell'ordine.
2. Le procedure per gli affidamenti di servizi o forniture di **Soglia 2** sono disposte dal Consiglio di Amministrazione (di seguito per brevità "CdA") della Società, che autorizzerà in tal caso l'AD alla stipula dei relativi contratti o emissione di ordini.

CAPO III - SCHEMA PER L'ESECUZIONE DELLE PROCEDURE. RICHIESTE D'ACQUISTO

ART. 6 - SCHEMA DI RIFERIMENTO PER L'ESECUZIONE DELLE PROCEDURE

1. Indipendentemente dalla Soglia economica di riferimento, fatte salve eventuali differenti indicazioni presenti nel Regolamento, le procedure di selezione dei fornitori sono strutturate secondo il seguente schema:
 - a) richiesta d'acquisto (di seguito per brevità "RDA"), effettuata, a seconda dei casi, dall'AD, dal Direttore Generale (di seguito per brevità "DG"), o dai dipendenti autorizzati ai sensi del presente regolamento;
 - b) approvazione della RDA, autorizzata, a seconda dei casi, dal CdA, dall'AD o dal DG;
 - c) attivazione della procedura di selezione e successiva valutazione delle offerte pervenute, a cura del RUP amministrativo o di apposita commissione, come meglio specificato nel seguito del documento.

- d) comunicazione del risultato della procedura all'Impresa selezionata;
- e) stipula del contratto o emissione dell'ordine.

ART. 7 - EFFETTUAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO

1. Le RDA per importi fino a € 20.000 potranno essere effettuate, anche per il tramite di sistemi informatici, dai dipendenti con ruolo direttivo, nel limite dei budget approvato per il periodo di riferimento.
2. Le RDA per importi in Soglia 1 potranno essere effettuate anche per il tramite di sistemi informatici, dall'AD o DG, nel limite dei budget approvato per il periodo di riferimento, indicando nella RDA il Direttivo responsabile per la esecuzione del Contratto.
3. Le RDA per importi in Soglia 2 saranno proposte al CdA dall'AD.
4. La RDA dovrà riportare in maniera chiara e comprensibile le caratteristiche del servizio o della fornitura e, qualora sia il caso, le norme tecniche di riferimento. In caso di servizi o forniture complesse, alla RDA dovrà essere allegato un capitolato. Tali specifiche tecniche relative alla RDA dovranno essere elaborate dal personale direttivo richiedente.
5. Ogni atto compiuto in violazione di quanto prescritto al presente articolo è nullo, salva la buona fede del terzo contraente e/o la ratifica dell'atto da parte dell'AD. Dell'atto nullo e delle sue conseguenze eventualmente in danno della Società l'autore è personalmente responsabile.

ART. 8 - AUTORIZZAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO

1. L'autorizzazione alle RDA per importi fino a € 20.000, dalla quale deriva l'attivazione della procedura di selezione del fornitore, è disposta anche per il tramite di sistemi informatici dal DG, previa comunicazione anche informale (es. via mail) all'AD.
2. L'autorizzazione alle RDA per importi in Soglia 1, dalla quale deriva l'attivazione della procedura di selezione del fornitore, è disposta anche per il tramite di sistemi informatici dal AD.
3. L'autorizzazione alle RDA per importi in Soglia 2 o superiori dalla quale deriva l'attivazione della procedura di selezione del fornitore, saranno proposte al CdA dall'AD. L'autorizzazione dovrà risultare dal verbale di CdA.

ART. 9 - RESPONSABILE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E DEL CONTROLLO DELLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Al fine di garantire che le imprese che entrano in contatto con BSC abbiano un interlocutore certo cui riferirsi e che l'intero processo di selezione sia seguito da un unico responsabile, è individuato un RUP amministrativo, che eserciterà tutte le funzioni previste dalla normativa vigente e quelle individuate nell'atto di nomina.
2. Il RUP amministrativo, acquisita l'autorizzazione alla RDA, segue l'intero processo di selezione, provvede inoltre agli adempimenti procedurali per addivenire alla conclusione del contratto e garantisce il corretto svolgimento del rapporto sotto il profilo formale. Dopo la conclusione del contratto, ha l'obbligo di provvedere, sulla base di eventuali segnalazioni di difformità provenienti dai tecnici della struttura, ad adottare tutti gli atti e provvedimenti opportuni per conseguire il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del fornitore o prestatore di servizi.
3. A seguito della stipula del contratto/emissione dell'ordine, l'attività di controllo sui fornitori di beni e servizi, nel proprio ambito di responsabilità, viene esercitata dal personale Direttivo, come individuato in organigramma aziendale. Ogni Direttivo aziendale sarà responsabile del controllo dei contratti/ordini richiesti in fase di RDA o a lui affidati dal DG o dall'AD. In particolare, il personale Direttivo, anche avvalendosi di personale delegato, effettua controlli in campo sulle ditte operanti nell'ambito cimiteriale, al fine di verificare la correttezza dell'operato, la rispondenza del servizio/fornitura a quanto richiesto, la congruità delle fatture ricevute rispetto alle prestazioni rese in relazione a fornitori.

CAPO IV - PROCEDURE INFORMALI SELEZIONE DEI FORNITORI

Art. 10 - PROCEDURE INFORMALI DI SELEZIONE DEI FORNITORI

1. Le procedure informali di selezione consistono in metodi semplificati di individuazione dei fornitori, in funzione del limitato peso economico delle forniture richieste.
2. Si applicano alle acquisizioni di beni e servizi in **Soglia 1**.

3. Le procedure vengono attivate dopo l'approvazione della Richiesta d'Acquisto nelle modalità sopra indicate. In tal caso il RUP amministrativo:

a) nel caso di acquisizione di beni e servizi in **Soglia 1**, effettua una richiesta informale di preventivo ad almeno **due** ditte, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuate sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti da BSC;

b) in alternativa, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016, nei limiti della Soglia 1, è sempre possibile procedere ad affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici avvalendosi, ai fini della valutazione di congruità del prezzo, di risultati di gare esperite in precedenza, rilevazioni di prezzi di mercato e/o di prezzi pagati da altre strutture societarie per lavori della stessa o di analoga tipologia;

In ogni caso, all'acquisizione di beni e servizi in Soglia 1 si procede tramite atto scritto di affidamento che contenga, in modo semplificato: l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

4. Ove possibile, dovrà essere rispettato il principio di rotazione.

5. Il RUP amministrativo effettua le richieste di preventivi tramite fax, email o posta, specificando:

- a. le caratteristiche del bene o del servizio richiesto, qualora necessario allegando il relativo capitolato;
- b. i termini ultimi, da definirsi ragionevolmente, per inviare l'offerta;
- c. le modalità di invio dell'offerta, che potrà pervenire tramite posta, fax o e-mail.

6. Qualora siano richiesti preventivi a più ditte, il criterio di selezione potrà essere alternativamente:

- a. prezzo più basso, e in tal caso nella determina o atto equivalente sarà sufficiente una concisa motivazione che ne dia conto;
- b. soluzione tecnica qualitativamente più rispondente allo scopo. In tal caso il RUP amministrativo correrà la individuazione del fornitore selezionato con una adeguata motivazione tecnica a motivazione della scelta effettuata.

7. Il RUP amministrativo, prima di procedere alla individuazione del fornitore selezionato, ha facoltà di proporre a tutte le ditte invitate la possibilità di effettuare un ribasso del prezzo proposto, a parità di offerta inviata, mettendo al corrente tutte le ditte invitate dei prezzi praticati dai concorrenti, in forma anonima. L'invio della richiesta di ribasso dovrà essere effettuata via fax, email o posta. Le nuove offerte potranno essere ricevute tramite fax, email o posta. La documentazione inviata e ricevuta dovrà essere conservata insieme agli altri documenti della procedura di selezione.

Art. 11 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE INFORMALE

La documentazione relativa alle procedure di selezione informale dovrà essere fascicolata e conservata presso l'Ufficio Acquisti di BSC. Il RUP amministrativo avrà cura di conservarne copia per la futura gestione del contratto. Il contratto/ordine verrà reso disponibile al Direttivo responsabile per l'esecuzione, ai fini dei controlli di propria competenza.

CAPO V - PROCEDURE FORMALI SELEZIONE DEI FORNITORI

Art. 12 - PROCEDURE FORMALI DI SELEZIONE DEI FORNITORI

1. Le procedure formali di selezione consistono in metodi di individuazione dei fornitori gravati di maggiore complessità rispetto alle procedure informali, in funzione del maggior peso economico delle forniture richieste. Si applicano alle acquisizioni di beni e servizi in **Soglia 2**.
2. Le procedure vengono attivate dopo l'approvazione della RDA nelle modalità sopra indicate. In tal caso il RUP amministrativo elabora e propone al DG e all'AD:
 - a. un modello di lettera di invito, secondo le caratteristiche definite in seguito nel documento;
 - b. un capitolato descrittivo del servizio o della fornitura di beni richiesta.
3. Vengono inoltre individuate almeno cinque ditte, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuate sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti da BSC.

4. Ottenuta l'approvazione, la lettera di invito ed il capitolato vengono inviati contemporaneamente a cura del RUP amministrativo a tutti gli operatori economici selezionati di norma a mezzo di posta elettronica certificata ovvero tramite lettera raccomandata A/R o comunque in conformità a quanto disposto dall'art. 75, c. 3 del Codice degli Appalti agli indirizzi delle ditte individuate.
5. Le offerte dovranno pervenire via posta o consegnate a mano in busta chiusa.
6. Il criterio di selezione del fornitore potrà essere alternativamente:
 - a. prezzo più basso, e in tal caso non sarà necessario indicare parametri di valutazione;
 - b. prezzo e parametri tecnici qualitativamente più rispondente allo scopo. In tal caso occorre siano indicati i parametri di valutazione, sia economici che tecnici, nonché i loro pesi relativi espressi in punteggio.

ART. 13 - PUBBLICITÀ

Tutte le procedure di selezione in **Soglia2** sono pubblicate sul sito aziendale nella apposita sezione "Società Trasparente" – sotto la sezione "bandi di gara e contratti", secondo le prescrizioni del D.lgs. 33/2013 e secondo le prescrizioni dell'art.29 Dlgs. 50/2016; è facoltà di BSC, in relazione all'oggetto della selezione, attuare forme di pubblicità ulteriori.

L'avviso di indagine di mercato dovrà essere pubblicato nella predetta sezione per un periodo di almeno 15 giorni, salva la riduzione del predetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

Art. 14 - CONTENUTO DELLA LETTERA D'INVITO

1. La lettera di invito dovrà contenere almeno i seguenti elementi:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. l'importo presunto della fornitura del bene o del servizio, con individuazione degli eventuali oneri per la sicurezza;
 - c. l'individuazione dei costi relativi alla sicurezza sul lavoro, incomprimibili e non oggetto di ribasso;
 - d. il divieto di presentare offerte di valore economico superiore all'importo presunto indicato;

- e. nel caso di servizi, il termine temporale iniziale e finale della fornitura, nonché la possibilità – qualora prevista – di rinnovo del contratto;
- f. nel caso di beni, il luogo di consegna degli stessi;
- g. il criterio di scelta del fornitore, che potrà essere alternativamente:
 - il criterio del prezzo più basso;
 - il criterio della soluzione tecnica qualitativamente più rispondente allo scopo della selezione. In tal caso occorrerà indicare gli indicatori tecnici di valutazione ed il loro peso relativo in termini di punteggio;

Il criterio del prezzo più basso, con riguardo agli affidamenti relativi alla Soglia 2, potrà essere utilizzato solo per i servizi e le forniture caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

- la specificazione del criterio di scelta nel caso di offerte uguali;
- la specificazione del comportamento adottato in caso di unica offerta;
- la specificazione che BSC potrà discrezionalmente e con motivazione non procedere alla selezione del fornitore o alla successiva stipula del contratto/emissione dell'ordine qualora, in sede di valutazione o di successiva verifica da parte dell'AD, si ritengano le offerte non idonee alle necessità dell'azienda;
- la specificazione che le offerte inviate non vincolano in alcun modo BSC, e che invece le ditte offerenti sono vincolate all'offerta per un periodo definito dalla lettera di invito;
- la misura delle eventuali penali;
- la specificazione di un'eventuale richiesta di cauzione;
- la specificazione di un'eventuale richiesta di attivazione di polizza assicurativa da parte della Ditta selezionata;
- i requisiti generali di cui all'art. 80 D.lgs. 50/2016, nonché di quelli di idoneità professionale e quelli economico finanziari /tecnico organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara

(dimensione economica, esperienza nell'attività, qualificazioni etc.), o la loro conferma in caso di selezione nell'albo fornitori;

- le modalità di confezionamento e di invio dell'offerta in busta chiusa ed il termine, da definirsi ragionevolmente, di presentazione della medesima;
- il contenuto del plico di offerta, ovvero almeno:
 - una busta chiusa contenente l'offerta tecnica, congruente con il capitolato e/o le indicazioni tecniche contenute nella lettera di invito, corredata delle eventuali ulteriori richieste comprese nel capitolato;
 - una busta chiusa contenente l'offerta economica, compilata preferibilmente sulla base del modello allegato alla lettera di invito;
 - la documentazione amministrativa richiesta, consistente (i) nel capitolato sottoscritto e timbrato in originale in ogni foglio, (ii) nelle certificazioni degli eventuali requisiti minimi per la partecipazione alla selezione presenti nella lettera di invito, (iii) nelle garanzie eventualmente richieste nell'offerta, (iv) nelle indicazioni delle parti del servizio che l'offerente intende subappaltare, che non possono comunque superare il 30% del valore complessivo e (v) in una dichiarazione, accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, con cui il rappresentante legale della ditta concorrente, consapevole della responsabilità civile e penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione falsa o non corrispondente al vero, renda le seguenti dichiarazioni:
 - a. dichiarazione di sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80 D.lgs. 50/2016 su apposito modulo;
 - b. di essere pienamente a conoscenza di tutti gli obblighi derivanti dalle prescrizioni del capitolato tecnico, di tutte le condizioni locali nonché delle circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione dei prezzi e sulla quantificazione dell'offerta presentata;

- c. (nel caso di forniture) di obbligarsi ad eseguire la fornitura, trasporto incluso, presso il sito indicato in capitolato, ai prezzi offerti che riconosce remunerativi e compensativi;
- d. di non essere stato sottoposto a misura di prevenzione e di non essere a conoscenza della esistenza a proprio carico e dei propri conviventi di procedimenti in corso per l'applicazione della misura di prevenzione o di altre cause ostative a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- e. di non aver riportato condanne per delitto che per la sua natura o per la sua gravità faccia venir meno i requisiti di natura morale richiesti per l'iscrizione agli albi di categoria;
- f. di non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti ad alle condizioni rilevanti per concorrere alla selezione;
- g. di non aver commesso nessun errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
- h. di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, ovvero sia in corso una delle predette procedure;
- i. di non essere recidivo nelle violazioni agli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di contributi sociali, imposte e tasse ovvero non aver commesso una violazione di maggiore gravità;
- j. di essere iscritto alla C.C.I.A.A. per la categoria relativa all'oggetto della presente selezione e di possedere partita I.V.A.;
- k. di essere in regola, o di non essere soggetti, con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della Legge 12/3/1999 n. 68;
- l. di aver tenuto conto, nel predisporre l'offerta, degli obblighi relativi alle norme in materia di sicurezza sul lavoro, valutando i costi dei rischi specifici della propria attività;

- m. di essere informato che è obbligo della ditta selezionata di comunicare a BSC eventuali rischi specifici della propria attività che potrebbero interferire con la normale attività lavorativa di BSC o che potrebbero risultare dannosi per la sicurezza del personale di BSC;
- n. di essere in possesso dei requisiti di capacità tecnico – professionale utili allo svolgimento delle attività richieste nel capitolato e nella lettera di invito.

Le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g), h), devono essere presentate per tutti gli amministratori muniti di potere rappresentanza;

- i termini di attivazione del servizio o di consegna delle forniture;
- le eventuali garanzie richieste a corredo dell'offerta;
- le eventuali cauzioni richieste, in caso di selezione, a garanzia degli obblighi contrattuali;
- l'eventuale possibilità ovvero obbligo di sopralluogo nei siti aziendali interessati dalla effettuazione della prestazione, con indicazione delle modalità di concordare il sopralluogo medesimo;
- l'individuazione del RUP amministrativo, nonché i termini e le modalità di richiesta di chiarimenti al medesimo, nonché delle modalità di risposta alle richieste di chiarimento;
- il giorno, il luogo e l'ora della apertura delle buste;
- le modalità di comunicazione al solo fornitore selezionato dell'esito della selezione.

Art. 15 - ALLEGATI ALLA LETTERA D'INVITO

Alla lettera di invito dovranno essere allegati:

1. un capitolato, parte integrante della richiesta di offerta, contenente le caratteristiche tecniche, le specifiche di qualità, le modalità di esecuzione e verifica del servizio/fornitura, i prezzi, le modalità di pagamento, le penalità eventualmente previste, il divieto di subappalto non autorizzato;
2. uno schema (facoltativo) che permetta alle Ditte di formulare più facilmente l'offerta sia in termini economici che (eventualmente) tecnici, in modo da rendere più celere la valutazione.

Art. 16 - VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

La valutazione delle offerte verrà effettuata da una commissione giudicante nominata dall'AD che effettuerà una valutazione delle offerte pervenute, redigendo un verbale della procedura di valutazione. Le sedute di gara verranno tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche.

Art. 17 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE INFORMALE

La documentazione relativa alle procedure di selezione informale dovrà essere fascicolata e conservata presso l'Ufficio Acquisti di BSC. Il RUP Amministrativo avrà cura di conservarne copia per la futura gestione del contratto.

CAPO VI - NORME COMUNI ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE

ART. 18 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE

1. La ditta invitata può partecipare alla selezione qualora sia in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 D.lgs 50/2016, nonché dei requisiti di idoneità professionale e di carattere economico e tecnico previsti nella richiesta d'offerta/lettera di invito, i quali devono essere adeguati alla tipologia di attività ed all'importo presunto della fornitura.
2. L'idoneità professionale del concorrente, può essere dimostrata mediante produzione di idonea attestazione di iscrizione al registro della CCIAA o ad altro Albo da cui risulti lo svolgimento di attività nello specifico settore oggetto del contratto;
3. La capacità economica e finanziaria del concorrente, può essere dimostrata mediante produzione di uno o più dei seguenti documenti:
 - a. bilanci o estratti di bilanci;
 - b. idonee referenze bancarie;

c. fatturato globale d'impresa degli ultimi tre anni, che non dovrà essere per ciascun anno inferiore alla metà del valore della fornitura.

4. La capacità tecnica del concorrente, può essere dimostrata mediante la produzione di uno o più dei seguenti requisiti:

a. elenco dei principali servizi e forniture analoghi prestati negli ultimi tre anni con l'indicazione degli importi dei relativi contratti: l'importo complessivo di tali servizi e forniture non dovrà essere nel triennio inferiore al valore della selezione;

b. certificati di buona esecuzione atti a dimostrare di avere realizzato servizi e forniture analoghi all'oggetto della selezione;

c. indicazione del numero medio annuo del personale;

d. per gli appalti di servizi dichiarazione concernente l'attrezzatura, il materiale e l'equipaggiamento tecnico che la ditta invitata metterà a disposizione per il servizio;

e. per gli appalti di servizi eventuali autorizzazioni o licenze di esercizio rilasciate dalle autorità competenti secondo la normativa nazionale;

f. nel caso di forniture, produzione di certificato rilasciato dagli istituti di incaricati dei controlli di qualità, di riconosciuta competenza, i quali attestino la conformità dei beni con riferimento a determinati requisiti o norme.

5. Il possesso dei requisiti di cui al presente articolo può essere, ai fini dell'ammissione, dichiarato dal concorrente, mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 fatta comunque salva la facoltà di BSC di procedere alla verifica delle attestazioni prodotte.

6. Il possesso dei requisiti può comunque essere dimostrato dal concorrente tramite avalimento.

ART. 19 - GARANZIA A CORREDO DELL'OFFERTA

1. Nella procedura di scelta del contraente di cui alla Soglia 1 non è richiesto al concorrente di presentare in fase d'offerta la garanzia di cui all'art 93 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., a meno che la Società non richieda espressamente la sua applicazione.

Nella valutazione comparativa di preventivi di cui alla Soglia 2 è richiesto all'operatore economico consultato di presentare in fase di risposta la garanzia di cui all'art 93 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i..

2. Nelle procedure di scelta del contraente di cui alla Soglia 1 non è richiesta all'affidatario la garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, a meno che la Società non la richieda espressamente.

Nelle procedure di scelta del contraente di cui alla Soglia 2 è sempre richiesta all'affidatario la garanzia definitiva di cui all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.

3. Le ditte invitate in possesso della certificazione del sistema di qualità aziendale conforme alle norme europee della serie Uni EN ISO 9001, rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie Uni Cei En 45000 e della serie Uni Cei En Iso/lec 17000, possono ridurre l'importo della cauzione del 50%. In tale ipotesi devono però presentare il certificato comprovante il possesso del requisito richiesto ovvero produrre idonea dichiarazione sostitutiva.

CAPO VII - COMUNICAZIONI A FINE PROCEDURE, STIPULA DEI CONTRATTI/EMISSIONE DELL'ORDINE

ART. 20 - COMUNICAZIONI A FINE PROCEDURA INFORMALE

Completata l'individuazione del fornitore a fine procedura informale, il RUP Amministrativo riporterà le proprie risultanze al DG che, previo confronto anche informale con l'AD, effettuerà la comunicazione del risultato della procedura all'Impresa selezionata (anche via fax o via email).

ART. 21 - COMUNICAZIONI A FINE PROCEDURA FORMALE

Il verbale della procedura di valutazione redatto dalla commissione giudicante verrà riportato all'AD che potrà procedere alla comunicazione del risultato della procedura alla Ditta selezionata, tramite lettera o posta elettronica certificata.

ART. 22 - CONDIZIONI PER L'EMISSIONE DELL'ORDINE O PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

1. L'emissione dell'ordine o la stipula del contratto è subordinata all'esito favorevole degli accertamenti, attivabili a discrezione di BSC, sul possesso dei requisiti dichiarati dalla Ditta selezionata nella documentazione richiesta dalla lettera di invito e/o dal capitolato e fornita in fase di offerta, previo rilascio della eventuale cauzione definitiva e della attivazione delle polizze assicurative se richieste.
2. Qualora a seguito della attivazione delle verifiche sul possesso dei requisiti di cui al comma precedente, la ditta selezionata non provveda a presentare le documentazioni di cui al comma precedente entro il termine fissato nella formale richiesta da parte di BSC, ovvero la documentazione presentata risulti in contrasto con quanto dichiarato in sede di selezione, BSC ha facoltà di dichiarare il soggetto interessato decaduto dalla procedura di selezione, di procedere all'incameramento della cauzione provvisoria, qualora costituita, di selezionare la ditta seconda classificata.
3. Qualora un concorrente sia stato invitato singolarmente ed abbia partecipato in qualità di Mandatario di una Associazione Temporanea di Imprese costituita o che i soggetti partecipanti si sono impegnati a costituire successivamente, il medesimo soggetto, ove l'A.T.I. risulti selezionata, è tenuto a presentare la documentazione attestante i requisiti di ciascun mandante.
4. Per le forniture per le quali sussistono i c.d. rischi interferenti, a norma dell'art.26 del D.Lgs. 81/08, è necessario che il contratto sia corredato dal D.U.V.R.I., sottoscritto dall'appaltatore.
5. La cauzione deve essere prestata secondo le forme e modalità indicate nella lettera di invito.

ART. 23 - FORME DEL CONTRATTO

1. La stipulazione dei contratti avviene in una delle seguenti forme:
 - a. scrittura privata, firmata dalle parti;
 - b. scambio di corrispondenza commerciale, anche sotto forma di modulistica (che l'impresa selezionata dovrà restituire firmata per accettazione).
2. Resta nelle facoltà insindacabili dell'Azienda la scelta, di volta in volta, di una delle forme di cui sopra.

ART. 24 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. I contratti devono prevedere almeno, in modo chiaro ed esplicito:

- a. l'oggetto;
- b. i termini di esecuzione;
- c. il prezzo offerto;
- d. i termini e le modalità di pagamento;
- e. le clausole di penalità per inadempimento;
- f. le clausole risolutive espresse;
- g. le eventuali clausole di rinnovo per periodi definiti, a discrezione di BSC;
- h. nei contratti di manutenzione o di prestazioni continuative, la possibilità unilaterale ed insindacabile della Società di prorogare il contratto in scadenza per un periodo non superiore a sei mesi, agli stessi patti e condizioni, nelle more dell'individuazione del nuovo partner.

2. La Società si impegna a richiamare espressamente nei contratti, oltre al rispetto puntuale del dettato della documentazione tecnica della selezione, anche l'obbligo, da parte del contraente:

- a. al rispetto delle norme sul collocamento al lavoro dei disabili;
- b. al rispetto delle norme in materia fiscale, assicurativa, assistenziale e previdenziale;
- c. al mantenimento per tutta la durata del contratto dei requisiti soggettivi richiesti in fase di procedimento di selezione;
- d. al rispetto di quanto stabilito nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.).

ART. 25 - RINNOVO E PROROGA DEL CONTRATTO

1. BSC potrà riservarsi la facoltà di disporre il rinnovo o la proroga del contratto, indicando espressamente tale opzione nella richiesta di offerta o nella lettera di invito. In questo caso la ditta selezionata sarà tenuta all'esecuzione del contratto alle condizioni indicate nella richiesta di offerta o nella lettera di invito.

2. E' consentita, inoltre, qualora risulti necessario ed in conformità con le previsioni dell'art. 106, c. 11 del Codice, una proroga dei contratti in scadenza al solo fine di assicurare la continuità del servizio e per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento delle procedure previste dal presente Regolamento per la scelta di un nuovo partner.

Art. 26 - POTERI DI STIPULA DEI CONTRATTI O EMISSIONE DELL'ORDINE

1. All'esito positivo della eventuale verifica dei requisiti e previo rilascio da parte dell'aggiudicatario della cauzione definitiva e delle polizze assicurative, se richieste, l'AD procede alla stipula del contratto o all'emissione dell'ordine.

2. In caso di emissione di ordine, questo dovrà essere firmato per accettazione dalla ditta selezionata.

CAPO VIII-CONTRATTI ATTIVI

ART. 27 - PROCEDURE PER CONTRATTI ATTIVI

1. Qualora BSC debba effettuare la selezione di un partner con cui prevede di realizzare un ricavo, occorrerà seguire le procedure di selezione, per quanto applicabili, relative alle forniture di beni e servizi indicate nel presente regolamento.

2. BSC, per le procedure di cui al presente articolo, può avvalersi del supporto di operatori economici specialistici del mercato di riferimento ai quali affidare l'incarico di ricerca del contraente.

CAPO IX- SPESE EFFETTUABILI DIRETTAMENTE

ART. 28 - SPESE EFFETTUABILI DIRETTAMENTE SENZA LIMITI D'IMPORTO

1. Possono essere ordinate direttamente, senza necessità di confronto concorrenziale, e per qualunque importo, fermi rimanendo i limiti del Budget annuale, le seguenti spese necessarie al normale funzionamento dell'azienda:

a. diritti e contributi;

- b. tasse di circolazione veicoli;
- c. pagamento di multe ed ammende, salva rivalsa nei confronti dei responsabili delle infrazioni;
- d. inserzione di avvisi, comunicazioni;
- e. acquisto, rilegatura di libri e riviste di carattere tecnico e amministrativo, di giornali e pubblicazioni di vario genere e l'abbonamento a periodici ed agenzie di informazione e comunicazione;
- f. partecipazione a convegni, seminari, congressi, conferenze e riunioni, ivi comprese quelle per viaggi e trasferte;
- g. servizi postali e telegrafici, valori bollati;
- h. i diritti e contributi per il rilascio di concessioni edilizie, per licenze apertura e/o occupazione suolo e sottosuolo, per passi carrabili, per visure metriche, catastali e ipotecarie, per licenze amministrative, per tasse di concessione e omologazione ascensori e sollevatori, ecc.;
- i. spese per carburanti utilizzati per i mezzi aziendali o per il riscaldamento;
- j. risarcimento danni.

ART. 29 - SPESE IN CONTANTI – FONDO ECONOMALE

1. Per mezzo di un servizio interno di cassa, o con carta di credito aziendale, si effettuano spese di modesta entità relative ad acquisti urgenti ed indifferibili o prestazioni di pronto intervento, oppure spese di uso corrente per l'ufficio, non a fronte di contratti. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo massimo di € 1.000,00 (mille) oltre IVA. A titolo esemplificativo si tratta di:

- a. minute spese di ufficio;
- b. acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;
- c. le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte, tasse ed altri diritti erariali;
- d. anticipi per missioni del personale, biglietti per mezzi di trasporto;
- e. piccole manutenzioni e riparazioni urgenti;
- f. ricambi accessori veicoli;
- g. spese di funzionamento automobili;

2. Le procedure da seguire per la gestione dei fondi assegnati sono le seguenti:

- a. la spesa in contanti viene autorizzata dal DG con specifico ordine di servizio, su apposito modello;
- b. l'incaricato dell'acquisto e/o della prestazione provvede direttamente e procede al contestuale pagamento dopo aver accertato che i beni ritirati e/o le prestazioni eseguite corrispondano a quanto richiesto. Ogni acquisto e/o prestazione deve essere documentato da fattura o ricevuta secondo la normativa fiscale vigente;
- c. le fatture relative agli acquisti e/o prestazioni devono sempre recare la dicitura "pagato" e la firma per merce ricevuta e/o per prestazione effettuata

CAPO X – VERIFICHE DI CONFORMITA' E PAGAMENTI

ART. 30 - VERIFICHE DI CONFORMITÀ

1. Le forniture di beni o servizi devono essere sottoposte a verifica di conformità e conseguente accettazione dei materiali o prima che si disponga il pagamento.
2. Tale verifica di conformità/accettazione dei materiali è effettuata dal Direttivo responsabile per l'esecuzione del contratto, come risultante dalla RdA della fornitura/servizio.

ART. 31 - PAGAMENTI

1. A seguito della verifica di congruità, al pagamento delle spese si provvede con l'emissione di un ordinativo di pagamento diretto ad un istituto bancario o al servizio postale.
2. Il pagamento può essere disposto:
 - a. previo accertamento dell'esistenza di contratto/ordine;
 - b. nel limite di spesa indicato nel contratto/ordine;
 - c. previa verifica della fattura pervenuta;
 - d. previa accettazione del materiale ovvero verifica di congruità del servizio prestato.
3. Il mandato di pagamento, predisposto dopo gli accertamenti e le verifiche previste dal comma precedente nonché dalle norme vigenti in materia fiscale, è firmato dall'AD o dal DG, nei limiti di delega disposti dall'AD.

4. Per tutti i contratti il pagamento della fattura è normalmente effettuato da parte di BSC secondo i termini indicati dal contratto. Qualora il contratto non disponga un termine, questo si intende fissato a 30 giorni dalla data della fattura.

CAPO XI - PRESCRIZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 32 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. La committente e la ditta individuata a seguito delle procedure di selezione, ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b) D.Lgs.81/2008, concorderanno le misure di prevenzione e protezione da rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto della selezione, nonché gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente sulle misure da adottare per il coordinamento della sicurezza nel corso dei lavori, al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze.
2. La committente, alla luce delle informazioni ricevute, elaborerà un documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) nel quale saranno indicate le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo le interferenze che potrebbero verificarsi tra il personale del committente e quello della ditta selezionata o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti.
3. Nel DUVRI non saranno riportati i rischi propri dell'attività delle singole imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, in quanto trattasi di rischi per i quali resta immutato l'obbligo della ditta selezionata di redigere un apposito documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo tali rischi che restano esclusivamente a carico di BSC.
4. Il documento unico di valutazione dei rischi sarà allegato al contratto d'opera o somministrazione.
5. La predisposizione del DUVRI e la conseguente stima dei costi della sicurezza in fase di selezione è esclusa per i contratti di seguito riportati:
 - a. mera fornitura senza installazione, salvo i casi in cui siano necessarie attività o procedure suscettibili di generare interferenza con la fornitura stessa, come per esempio la consegna di materiali e prodotti nei luoghi di lavoro o nei cantieri;

- b. i servizi per i quali non è prevista l'esecuzione all'interno delle strutture della committente, intendendo per "interno" tutti i locali/ luoghi messi a disposizione dalla committente per l'espletamento del servizio, anche non sede dei propri uffici;
 - c. i servizi di natura intellettuale, anche se effettuati presso la committente.
6. La predisposizione del DUVRI sarà effettuata, su richiesta del RUP Amministrativo, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con il Direttivo individuato nella RDA.

ART. 33 - ONERI PER LA SICUREZZA

1. Nella predisposizione delle procedure di selezione, la committente valuterà ed indicherà, nella richiesta di offerta, i costi della sicurezza afferenti all'eliminazione dei rischi da interferenze.
2. Tali costi, non soggetti a ribasso, saranno tenuti distinti dall'importo presunto della fornitura. Tali costi verranno, poi, specificatamente indicati per iscritto nel contratto o nella lettera d'ordine che si andrà a porre in essere.
3. Invece, i costi della sicurezza riferibili all'attività della singola impresa partecipante, dalla stessa indicati, che non dovessero risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche della selezione, potranno essere oggetto di valutazione e in caso di verifica dell'anomalia dell'offerta, l'impresa sarà chiamata a dimostrare la congruità degli stessi rispetto a quelli desumibili dai prezziari o dal mercato.

CAPO XII -ALBO DEI FORNITORI

ART. 34 - ALBO DEI FORNITORI

1. BSC si riserva la facoltà di provvedere alla costituzione, tenuta ed aggiornamento di un Albo dei Fornitori aziendali.
2. L'Albo è utilizzato di norma dalla Società per procedere all'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di selezione individuate nel presente regolamento, comprese le spese in economia.

3. L'Albo dei Fornitori contiene l'elenco generale dei fornitori e prestatori di servizi, in cui sono iscritti e classificati gli operatori economici interessati in possesso di requisiti di ordine generale, di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria, idonei ad essere selezionati per l'esecuzione dei contratti aziendali.

ART. 35 - COSTRUZIONE E GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI

1. La Società definisce un elenco di categorie principali e relative sottocategorie merceologiche basato sulle esigenze aziendali.

La costituzione dell'albo verrà effettuata a seguito di avviso pubblico nel quale è rappresentata la volontà della Società di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare. L'avviso viene pubblicato nel sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto-sezione "bandi e contratti", salva la possibilità di ricorrere anche ad ulteriori forme di pubblicità.

L'albo, non appena costituito, viene pubblicato sul sito web istituzionale della Società.

L'albo potrà essere implementato dinamicamente sulla base di eventuali nuove necessità e l'iscrizione degli operatori economici provvisti dei relativi requisiti viene consentita senza limitazioni temporali.

2. Gli operatori economici interessati potranno richiedere l'iscrizione all'Albo nelle categorie e sottocategorie inerenti l'attività da essi espletata, secondo le modalità indicate in un Disciplinare dell'Albo Fornitori adottato da BSC e pubblicato in apposita sezione del sito internet aziendale, unitamente all'elenco delle categorie e sottocategorie.

3. Nel Disciplinare dell'Albo Fornitori, oltre alle modalità di iscrizione all'Albo, sono indicati i casi di decadenza dello status di fornitore.

CAPO XIII - NORME FINALI

ART. 36 - FORO COMPETENTE E ACCESSO AGLI ATTI

Il Foro competente, se non diversamente concordato tra le parti, è esclusivamente quello di Bologna.

ART. 37 - ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'AUTORITÀ PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI E COMUNICAZIONI ALL'OSSERVATORIO

Nelle procedure di selezione di cui al presente regolamento devono essere rispettati gli adempimenti riguardanti la richiesta del codice identificativo gara (CIG) ed il pagamento del contributo all'ANAC, attraverso il sistema di riscossione SIMOG sulla base delle disposizioni emanate dall'Autorità medesima.

ART. 38 - RISPETTO DELLA PRIVACY

1. Ai sensi del D.lgs. 30 luglio 2003 n. 196, BSC tratterà i dati forniti dalle ditte invitate esclusivamente per le finalità connesse alle procedure di selezione e per l'eventuale stipula e gestione del contratto; i soggetti interessati hanno comunque la facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art.13 del suddetto decreto legislativo.

2. Il titolare del trattamento dei dati è BSC, nella persona del legale rappresentante *pro tempore*.

ART. 39 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui è stato approvato da parte del CdA della Società.

2. Tutti i richiami normativi si intendono effettuati alle disposizioni di legge pro-tempore in vigore.

3. Si intendono altresì operanti e applicabili nell'esecuzione del presente Regolamento, tutte le disposizioni di legge e amministrative che pongono obblighi e/o oneri e/o adempimenti a carico di BSC e/o delle ditte invitate alle procedure, nonché delle ditte selezionate, indipendentemente dalla tipologia e del valore della fornitura.