****

**PIANO DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**2015 - 2017**

1. **Premessa**

 Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999. In particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall’Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l’adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze. Per quanto concerne le amministrazioni destinatarie delle norme contenute nella legge, stante la Circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 25 gennaio 2013 n. 1, le prescrizioni di cui ai commi da 1 a 57 dell'art. 1 si rivolgono a tutte le pubbliche amministrazioni previste dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come chiarito espressamente dal comma 59 dell'art. 1 della legge, il quale precisa che le disposizioni di prevenzione della corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione. Pertanto, il campo di applicazione comprende anche le Regioni e gli Enti locali e per queste ultime rimane fermo quanto stabilito dal successivo comma 60: “Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, (omissis)”. La legge 190/2012 – costituita da due soli articoli, il primo contenente disposizioni prescrittive ed il secondo recante la c.d. “clausola di invarianza” – prevede espressamente l’applicabilità dei commi da 15 a 33 (trasparenza) dell’art. 1 alle “società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea” (art.1, comma 34). Le previsioni richiamate stabiliscono, in particolare: - l’obbligo di pubblicare sui siti web istituzionali i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, questi ultimi da pubblicare “sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” (comma 15); - l’obbligo di assicurare la “trasparenza dell’attività amministrativa” (di cui al precedente comma 15) con particolare riferimento ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice appalti; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e selezioni finalizzate all’assunzione nonché “progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009” (comma 16). L’elencazione delle procedure soggette a pubblicazione nei siti web non comporta l’automatica estensione dell’obbligo di utilizzarle nei confronti delle società tenute ad assicurare la trasparenza dell’attività amministrativa, ma semplicemente l’obbligo di pubblicizzare le stesse – con le modalità ivi indicate – nell’ipotesi in cui la società vi faccia ricorso; - la facoltà di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, quale causa di esclusione dalla gara, il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità (comma 17); - la possibilità di deferire ad arbitri, nominati sulla base dei criteri ivi indicati, “le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture […]” esclusivamente previa autorizzazione dell’organo di governo dell’amministrazione (commi da 18 a 25). In particolare, si precisa, da un lato, che le nuove disposizioni in materia di arbitrati introdotte dalla legge in oggetto “si applicano anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici” (comma 20) e, dall’altro, che le stesse non si applicano agli arbitrati “conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore” della stessa (comma 25); - l’obbligo di assicurare la menzionata “trasparenza dell’attività amministrativa” anche nei procedimenti in deroga alle procedure ordinarie (comma 26); - l’obbligo di trasmettere le informazioni pubblicate ai sensi dei precedenti commi 15 e 16 alla “Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche”, istituita dall’art. 13 del D.Lgs. 150/2009 che – ai sensi del comma 2 dell’articolo 1 della legge in esame – opera quale “Autorità nazionale anticorruzione” (comma 27); - l’obbligo di monitorare periodicamente il “rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie” (comma 28); - l’obbligo “di rendere noto tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38” del D.P.R. 445/2000 e “ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano” (comma 29); - l’obbligo di rendere accessibili – nel rispetto della disciplina di cui alla legge 241/1990 – “in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1” del c.d. codice dell’amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82/2005 “le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase” (comma 30). Il comma 31, dell’articolo 1, demanda ad uno o più decreti interministeriali, “da adottare entro sei mesi dall’entrata in vigore della presente legge”, l'individuazione delle informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione dei citati commi 15 e 16 e delle relative modalità di pubblicazione, nonché delle indicazioni generali per l'applicazione dei commi 29 e 30. La medesima norma precisa che “restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità” previste dal Codice degli appalti. La mancata o incompleta pubblicazione di dette informazioni da parte dei soggetti a ciò obbligati “costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici” ai sensi dell'articolo 1, comma 1” del D. Lgs. 198/2009, che prevede la possibilità per “i titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei per una pluralità di utenti e consumatori” di agire in giudizio, con le modalità ivi stabilite, “nei confronti delle amministrazioni pubbliche e dei concessionari di servizi pubblici, se derivi una lesione diretta, concreta ed attuale dei propri interessi”, tra l’altro, dalla violazione di standard qualitativi ed economici (comma 33). Il comma 32, invece, con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), cit. (affidamento di lavori, forniture e servizi), individua una serie di elementi che “le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali”. Per quanto concerne le ulteriori disposizioni di interesse contenute nell’articolo 1 menzionato, si segnalano sinteticamente: - il comma 39, in base al quale anche “le aziende e le società partecipate dallo Stato e dagli altri enti pubblici” sono tenute a comunicare “al Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite degli organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione”; - il comma 49, che delega al Governo il compito di adottare “entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge di che trattasi, uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice […] negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate”. Tra i principi ed i criteri direttivi cui l’Esecutivo dovrà attenersi nella predisposizione dei decreti in questione, espressamente individuati al successivo comma 50, rilevano, in particolare: - la non conferibilità di incarichi dirigenziali “per coloro che per un congruo periodo di tempo […] abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che conferisce l'incarico”; - la necessità di disciplinare i casi di incompatibilità tra gli incarichi già conferiti (compresi quelli “di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico”) e “lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'amministrazione”; - i commi da 52 a 57, ai sensi dei quali – per garantire l'efficacia dei controlli antimafia nelle attività imprenditoriali ritenute maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa ivi indicate – presso ogni prefettura dovrà essere tenuto un elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori (c.d. white list). Le definizione delle modalità per l'istituzione e l'aggiornamento di detto elenco sono demandate ad un apposito D.P.C.M; - il comma 60 in virtù del quale “entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata” dovranno essere definiti “gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge”, con particolare riguardo agli aspetti ivi indicati; - il comma 61 che richiama le intese di cui sopra ma con riferimento “agli adempimenti attuativi delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla presente legge da parte delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo”; - i commi 63, 64 e 65 che delegano il Governo ad adottare, entro un anno dalla data di entrata in vigore della legge in oggetto, un decreto legislativo recante un testo unico della normativa in materia di incandidabilità alle cariche, tra le altre, di “presidente e di componente del consiglio di amministrazione dei consorzi […] delle aziende speciali e delle istituzioni di cui all'articolo 114”, D. Lgs. 267/2000, individuando, nel contempo, i principi e criteri direttivi a cui il provvedimento dovrà attenersi. La Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), con deliberazione n. 72/2013, visto l’art. 1, comma 2, lett. b) della Legge 190/2012, ha approvato il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.) , predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Nello stesso si legge che i contenuti del P.N.A. sono altresì rivolti agli enti pubblici economici (ivi comprese l’Agenzia del demanio e le autorità portuali), agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell’art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi. Sempre nel P.N.A. si afferma che al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012 , dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell’organismo di vigilanza previsto dall’art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione. L’amministrazione che esercita la vigilanza verifica l’avvenuta introduzione dei modelli da parte dell’ente pubblico economico o dell’ente di diritto privato in controllo pubblico. L’amministrazione e l’ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l’attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l’eventuale segnalazione di illeciti, con l’indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel P.T.P.C. dell’amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico. Il Consiglio di Amministrazione di AMIU PUGLIA Spa , nella seduta del ……….. 2014, ha individuato il responsabile della prevenzione della corruzione nell’Organismo di Vigilanza composto dall’Avv. Francesco Magistro, il Dott. Donato Giannoccaro e l’Ing. Anna D’adduzio.

1. **Gli attori del contrasto alla corruzione**

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

* 1. **L’Autorità nazionale anticorruzione**

L’Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009. L’Autorità nazionale anticorruzione:

a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica; c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

* 1. **Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

All’attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

 a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

 b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

**2.3 Il Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione**

Il Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

a) verifica l'efficace attuazione e l’idoneità del Piano di Prevenzione della Corruzione

 b) verifica che all’interno dello stesso siano previsti dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione;

c) propone all’amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l’attuazione delle misure sopra indicate;

d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l’amministrazione che esercita la vigilanza e la Società finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l’eventuale segnalazione di illeciti;

e) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

f) nei casi in cui l’organo di indirizzo politico lo richieda, riferisce sull’attività svolta;

 g) svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all’art. 1, commi da 15 a 33, della legge n. 190/2012, limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea, essendo stato nominato dal Consiglio di Amministrazione altresì Responsabile della Trasparenza (D.Lgs 33/2013);

 h) cura anche attraverso le disposizioni di cui al presente piano, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190. ”.

**PIANO ANTICORRUZIONE**

**0.- Avvertenza:**

La disciplina dettata dalla l. 190/2012 soggiace, in relazione alle società pubbliche, a talune peculiarità applicative. Difatti, da un lato, misure, istituti e criteri dettati dalla l. 190/2012 sono tipicamente riferibili agli Enti pubblici tradizionali; dall’altro, la prevenzione della commissione di reati è già soggetta, in relazione agli enti privatistici, alla disciplina (e dunque alle forme di autocontrollo) previste da D.Lgs. 231/2001.

Sul punto, è opportuno richiamare il chiarimento contenuto, sul punto, nel documento congiunto ANAC - MEF di dicembre 2014, relativo all’applicazione delle norme in tema di prevenzione della corruzione alle società controllate o partecipate dalle p.A.

In particolare, il documento chiarisce quanto segue.

**0.1. Società controllate**

L’interesse alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità va perseguito all’interno di tutte le società controllate dal Ministero dell’Economia e delle Finanze. Al riguardo occorre prendere le mosse dall’art. 1, comma 60, legge 6 novembre 2012, n. 190, che individua tra i destinatari degli obblighi previsti dalla predetta legge anche i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo da parte delle amministrazioni territoriali. Il Tavolo promuove un’interpretazione costituzionalmente orientata della predetta disposizione, che ne consente l’applicazione anche alle società nazionali controllate dalle amministrazioni centrali, nei termini sopra definiti, atteso che le stesse, in ragione del penetrante controllo esercitato dal Ministero (o da altra pubblica amministrazione), sono esposte ai medesimi rischi che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni. Pertanto, le misure contemplate dalla legge n. 190 del 2012 devono trovare applicazione per le società controllate dal Ministero dell’Economia e delle Finanze o da altre pubbliche amministrazioni, anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il modello previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001: invero, l’ambito di applicazione dei due interventi normativi sopra menzionati non coincide. Difatti, mentre le norme contenute nel d.lgs. n. 231 del 2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società, la legge n. 190 del 2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell’ente (nel caso di specie, della società controllata). Ne consegue che le società controllate, che abbiano già approvato un modello di prevenzione dei reati della specie di quello disciplinato dal d.lgs. n. 231 del 2001, devono integrarlo con l’adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all’interno delle società, come indicati dalla l. n. 190 del 2012.

**0.2. Società partecipate**

Per le società partecipate si ritiene sufficiente l’adozione del modello previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001, purché integrato, limitatamente alle attività di pubblico interesse eventualmente svolte, con l’adozione di misure idonee a prevenire ulteriori condotte criminose in danno della pubblica amministrazione, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa anticorruzione. La predisposizione di tali misure non implica l’elaborazione di un “Piano di prevenzione della corruzione” da parte della società, che resta soggetta al regime di responsabilità previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001.

In conclusione, secondo il recente orientamento dianzi citato, Amiu Puglia spa deve procedere all’integrazione del modello adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001, includendovi le misure ulteriori necessarie per prevenire altri fenomeni di corruzione e di illecito.

1. **Premessa**

Era l’anno ’63 quando l’Amministrazione Comunale di Bari rilevò personale, automezzi ed attrezzature dalla società fiorentina S.A.S.P.I., sua appaltatrice per i servizi di nettezza urbana, per conferirli nella formazione di una nuova Azienda Municipalizzata di Nettezza Urbana: nacque così l’Amiu Bari. Un trapasso stimolato dalla voglia in quegli anni che volle rendere in Italia tutto pubblico. La popolazione barese contava circa 250.000 abitanti e la forza lavoro di Amnu era costituita da 690 unità. La produzione dei rifiuti pro capite giornaliera si aggirava intorno agli 800 grammi e la sua composizione merceologica era costituita prevalentemente da materiale organico. Sono ormai trascorsi circa 50 anni e le cose sono notevolmente cambiate: incremento notevole della popolazione, che nelle ore di lavoro raddoppia, una produzione totale di r.s.u. pari a 550 tonnellate al giorno (pari ad una produzione di 1,6 Kg. di rifiuti pro capite) ed una composizione merceologica costituita prevalentemente da imballaggi. Tutto questo, per ovvie ragioni, ha avuto ripercussioni notevoli sulla organizzazione dei servizi, che nel tempo si sono adeguati, e nuove tecnologie sono state adottate.
Le nostre campagne di sensibilizzazione, inoltre, mirate principalmente alle scuole dell’obbligo, hanno contribuito ad accrescere maggiore sensibilità dei cittadini sulle problematiche ambientali.L’accresciuta complessità della gestione della nostra attività di igiene urbana ha richiesto una radicale trasformazione persino nella ragione sociale: dapprima in ASIU (azienda speciale), successivamente in Società per azioni, proprietà del Socio unico il Comune di Bari. Le leggi vigenti prevedono in un vicino futuro l’ulteriore passo verso la liberalizzazione e la Tarsu modificata in Tia (tariffa igiene ambientale). L’obiettivo dell’Amiu è quello di tutelare l’ambiente, rispettando e valorizzando le risorse naturali al fine di rendere la città un’ “oasi protetta” inserita in programmi di recupero e manutenzione di tutte le aree in abbandono.
Punta, in tal senso, al coinvolgimento di tutti i protagonisti della Città attivando progetti di sensibilizzazione all’ambiente e alla cultura del territorio.

1. **L’Organigramma Aziendale**

Nell’ambito della società è presente un ORGANIGRAMMA FUNZIONALE a livello minimo di singolo ufficio, atto a consentire una visione realistica e sintetica della struttura organizzativa e delle responsabilità per ciascun livello. Tale organigramma è stato da ultimo formalizzato nell’ambito del “sistema qualità ” adottato da AMIU secondo gli standard ISO 9001\_2000 e ISO 14001\_2004 e si riporta nella seguente tabella:

Pur avendo una struttura ben articolata, prima facie non risulta di semplice realizzazione le indicazioni del Piano Anticorruzione Nazionale in tema di rotazione del personale, così PIANO ANTICORRUZIONE 9 di 16 come è altrettanto vero che il monitoraggio dei tempi procedimentali o dei rapporti amministrazione/soggetti esterni dovrebbe essere valutato limitatamente alle attività di pubblico interesse.

1. **Individuazione delle aree di rischio**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AZIONI** | **REPORT** | **FREQUENZA** |
| Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti | Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate. | semestrale |
| Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e tempestiva eliminazione delle anomalie. | Trasmissione report al responsabile del la prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate. | semestrale |
| individuazione dipendenti"COINVOLTI" da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano |  | annuale |

***Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:***

 La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione dei vari soggetti: – l’A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza; – la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo; – il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo; – la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi; – Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione; - Il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

***Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano:***

 Prima di approvare il PTPC 2015/2017, si è proceduto alla pubblicazione della proposta di piano, per dieci (10) giorni, nel sito istituzionale di questa Amministrazione, nella sezione:Amministrazione trasparente>altri contenuti>corruzione. Inoltre, con avviso sulla home page del sito e all’Albo pretorio on line, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano proposto. Una volta approvato il PTPC viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione, inoltre, copia dello stesso, è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le modalità indicate sul sito del Dipartimento, sezione anticorruzione.

***Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:***

|  |  |
| --- | --- |
|  **AREE DI RISCHIO** |  **PROCESSI** |
| Area: acquisizione e progressione del personale | * Reclutamento
* Progressioni di carriera
* Conferimento di incarichi di collaborazione
 |
| Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | * Definizione dell’oggetto dell’affidamento
* Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
* Requisiti di qualificazione
* Requisiti di aggiudicazione
* Valutazione delle offerte
* Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
* Procedure negoziate
* Affidamenti diretti
* Revoca del bando
* Redazione del cronoprogramma
* Varianti in corso di esecuzione del contratto
* Subappalto
* Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
 |
| Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. | * Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
* Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
* Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
 |
| Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. |

***Individualizzazione del rischio:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AREE DI RISCHIO** | **PROCESSI** | **RISCHIO** |
| Acquisizione e progressione del personale | * Reclutamento
* Progressioni di carriera
* Conferimento di incarichi di collaborazione
 | * Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
* Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
* Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
* Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
* Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
* Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | * Definizione dell’oggetto dell’affidamento.
* Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
* Requisiti di qualificazione
* Requisiti di aggiudicazione
* Valutazione delle offerte
* Verifica dell’ eventuale anomalia delle offerte
* Procedure negoziate
* Affidamenti diretti
* Revoca del bando
* Redazione del cronoprogramma
* Varianti in corso di esecuzione del contratto
* Subappalto
* Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
 | * Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
* Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
* Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
* Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa;
* Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
* Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
* Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa;
* Abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa;
* Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario;
* Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
* Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
* Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
* Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
* Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
 |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | * Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire.
* Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
 | * Abuso nell’adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
* Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
* Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche
* Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
* Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche
* Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
* Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti).
 |
| Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | * Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a fondi comunitari;

. |

I tempi a disposizione nel predisporre il presente piano si sono rivelati tali da limitare le attività di risk assessment ai soli contenuti minimi previsti nelle linee di indirizzo del Comitato interministeriale. Nondimeno, è in corso di pianificazione il progetto di monitoraggio di tutti gli altri i processi aziendali che, a diverso titolo, determinano un contatto diretto con le utenze finali e con il pubblico o che più in generale possono anche astrattamente rappresentare un’area di rischio per gli eventi di corruzione. In ossequio alla previsioni di cui all’art. 1, della Legge 190/2012,e tenuto conto di quanto qui sopra anticipato, le aree a rischio di corruzione oggetto di analisi sono state:

1. **Area: acquisizione e progressione del personale**

Il presente schema di Codice, in linea con gli Statuti aziendali e con il sistema di Corporate Governance introdotto con la Delibera di Giunta Comunale n. 313/2007, delinea un modello di regole di condotta per la ricerca, la selezione e l’inserimento di personale da parte della società “in house”.

1. - PRINCIPI GENERALI

La società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti, e l’osservanza dei principi contenuti nella deliberazione n. 313/2007 della Giunta Comunale, inoltre, il ricorso al lavoro interinale,deve essere collegato in via esclusiva a specifiche esigenze organizzative ed adeguatamente motivato.

La Società garantisce pari opportunità a uomini e donne nell’accesso all’impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali in linea con i principi contenuti nell’art. 10 D.lgs. 276/03.

La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all’avviamento obbligatorio, nell’ambito della procedura di cui alla Convenzione ed all’art. 11 L. 68/99, garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento della attività lavorativa.

Le modalità di accesso all’impiego nella Società sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente Codice, nonché a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell’effettuazione delle selezioni e devono ispirarsi alle norme di cui al D.lgs. 165/01 in applicazione di quanto prescritto dall’art. 18 Legge 133/08.

La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui agli affidamenti e ai contratti di servizio stipulati con l’Amministrazione Comunale.

Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale.

La società farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali, non escluso il ricorso al Contratto di apprendistato cfr. CCNL vigente. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e stagionalità della produzione tipica del settore di appartenenza e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la strutturazione del rapporto di lavoro.

La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.

2. REQUISITI DA POSSEDERE AL MOMENTO DELLA SELEZIONE PER L’ASSUNZIONE:

1. cittadinanza comunitaria o extracomunitaria. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all’Unione Europea;
2. compimento del diciottesimo anno di età;
3. godimento dei diritti civili: non possono accedere all’impiego coloro che non godono dei diritti civili e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una pubblica amministrazione
4. assenza di condanne penali per i reati per i quali la legge prevede la non ammissibilità all’impiego)
5. assenza di carichi penali
6. titolo di studio. Il titolo di studio è il requisito sostanziale per l’ammissione alle selezioni, la tipologia è variabile a seconda del livello cui afferisce la selezione nonché alla specificità delle funzioni da svolgere. Al fine della individuazione del titolo di studio da richiede per la partecipazione alla selezione si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

g) non essere stato licenziato dall’A.M.I.U.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dall’avviso pubblico per la presentazione delle domande di ammissione.

3. PRINCIPI GENERALI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

3.1 – Piano delle assunzioni

Conformemente a quanto disposto dallo Statuto e dalle regole di Corporate Governance per le Società, ogni anno il Direttore Generale, con il supporto del competente Servizio del personale sottopone all’approvazione del Consiglio di Amministrazione il “Piano delle Assunzioni del Personale e delle collaborazioni” (di seguito detto anche solo “Piano delle Assunzioni”), in cui individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto in primis degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio.

Nel piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del Piano di Formazione Permanente, di cui al paragrafo 6.1.

3.2 – Modalità generali di selezione del personale

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è univocamente allocata alla Divisione Risorse Umane.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget e dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l’utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nell’ambito delle selezioni del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, compreso quanto previsto dal CCNL in materia di apprendistato professionalizzante.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse già presenti non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d’impresa.

La Società persegue, anche tramite il turnover, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

La Società predispone, altresì, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione del personale già presente in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

3.3 – Modalità di raccolta dei dati curriculari e delle domande di lavoro

La Società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all’impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di curricula e di domande di lavoro attraverso la Divisione Risorse Umane o analoga struttura competente.

A tal fine e per agevolare la presentazione dei curricula e delle domande di lavoro, la Società dedica un’apposita sezione del proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando la ricezione on-line di curricula e di domande di lavoro.

Salvo che non sia diversamente stabilito da specifiche procedure interne, in nessun caso la Società prenderà in considerazione curricula o domande di lavoro che non siano pervenute alla Divisione Risorse Umane o analoga struttura competente (Presidenza o Direzione generale).

Le banche dati interne di aspiranti all’assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.

4. REGOLE E PROCEDURE SPECIFICHE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

4.1 – Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati d’ordine, fino al IV liv. C.C.N.L.) ovvero di personale operaio super specializzato o impiegatizio di 5° liv. CCNL.

La Società, in caso di reclutamento, a tempo indeterminato, di un numero quantitativamente rilevante di risorse rientranti in profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, attiva procedure di evidenza pubblica e può avvalersi di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità.

La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta della Divisione Personale della Società e si informa ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni. In particolare è necessario che:

1. il profilo del candidato sia definito dalla struttura aziendale alla quale le risorse da assumere sono destinate con la collaborazione della Divisione Personale:
2. venga data ampia diffusione della notizia di avvio della selezione, per il tramite di avvisi a mezzo stampa, di pubblicazione sul sito web aziendale e di ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati;
3. sia fornita completa informazione sui contenuti della selezione e sui requisiti dei candidati (profilo della posizione, scolarità, curriculum di esperienza maturata, attitudini, categoria generale e condizioni di inquadramento); in caso di attribuzione di punteggio per titoli, tra gli stessi potrà essere considerata l’esperienza lavorativa con contratto di lavoro subordinato o lo stage del candidato presso AMIU
4. sia formalizzato e verbalizzato, l’esito finale della procedura di selezione unitamente alle eventuali graduatorie nominative e ai risultati dei test di selezione validati dagli esperti che li hanno effettuati.

La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo (anche in caso di reperimento di personale in apprendistato), ricorre agli esiti di precedenti selezioni, ovvero può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Codice e dell’art. 3 D.l.gs 165/01, procedure semplificate affidate ad una Commissione giudicatrice di esperti interni o esterni e comunque con la presenza di un rappresentante dell’Amministrazione Comunale .

La procedura di cui innanzi si adotterà anche in caso di assunzioni con contratto a tempo determinato o per somministrazione

4.2 – Procedure per la ricerca di figure intermedie e/o figure ad elevata specializzazione professionale

La Società, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (impiegati direttivi, quadri, professional esperti), realizza la selezione sempre ne rispetto dei principi di cui all’atr. 3 D.l.gs 165/01 direttamente con le proprie strutture (sempre mediante una Commissione giudicatrice di esperti interni o esterni con la presenza di un rappresentante dell’Amministrazione Comunale e quella di un rappresentante della Divisione del Personale specializzato in selezioni, e di un rappresentante (preferibilmente il responsabile) del settore aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione, al fine di valutarne la competenza tecnica) ovvero si avvale di Società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità. Il titolo di studio richiesto per questi profili è quello della laurea specialistica (o laurea previgente ordinamento). Solo per profili di 6° e 7° livello in alternativa alla laurea può essere richiesto il diploma di laurea ovvero di scuola superiore con esperienza almeno quinquennale in mansioni riconducibili al livello immediatamente inferiore per i candidati già dipendenti dell’azienda o di altra azienda del settore o similare.

La Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli istituti di ricerca e le associazioni datoriali di appartenenza finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all’assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati e allo svolgimento di stages formativi presso le strutture aziendali. Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati ai dipendenti della Società e finalizzati a migliorarne la professionalità e di attuazione della formazione permanente di cui al successivo paragrafo 6.1.

4.3 – Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro di prima linea

La Società, nel caso di ricerca di un profilo manageriale, dirigenziale o di quadro di prima linea, al quale affidare incarichi temporanei, per il quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione direttamente, ovvero chiede il supporto di Società esterne specializzate (head hunter) di comprovata professionalità. Per tali profili è richiesto il titolo di studio di Laurea Specialistica (o diploma di laurea conseguito con previgente ordinamento), competenze specifiche nel ruolo da ricoprire (esperienze, pubblicazioni, attestazioni formative e specializzazioni etc)

La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali con la presenza del vertice aziendale, del responsabile della Divisione Risorse Umane o analoga struttura competente ed eventualmente del Responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione.

Si potrà, laddove vi siano professionalità interne apicali, assegnare la qualifica dirigenziale mediante selezione per titoli o titoli/esami, se sussistono i seguenti requisiti:

a) possesso del titolo di studio di Laurea specialistica attinente al ruolo dirigenziale da ricoprire(o diploma di laurea conseguito con previgente ordinamento):

area tecnica: laurea in ingegneria

area servizi operativi: laurea in ingegneria

area contabilità: laurea in econ e comm. o equipollente

Area patrimonio: laurea giurisprudenza o equipollente

Area personale e affari generali: laurea giurisprudenza o equipollente

a) iscrizione ad albi professionali e attestazione di esercizio della attività per almeno un quinquennio .

b)aver ricoperto in azienda posizione apicale per almeno un decennio.

c) attestazioni corsi di formazione specifici per il ruolo dirigenziale da ricoprire.

d) altri titoli o esperienze professionali da valutare

 5 – Società esterne per la selezione del personale

La Società si avvale, nei casi e secondo le modalità previste dal Codice, di Società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l’imparzialità e la trasparenza della scelta.

Nei relativi contratti con tali Società dovrà essere previsto l’obbligo per la Società prescelta di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Codice. Nei relativi contratti con tali Società dovrà, altresì, essere previsto che la Società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l’incarico.

6. PRINCIPI E REGOLE PER LA DELLE RISORSE UMANE

6.1 – Formazione permanente

Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un’ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società, annualmente, adotta e aggiorna un Piano di Formazione Permanente del personale (di seguito anche solo “Piano di Formazione Permanente”), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, le convenzioni di cui al paragrafo 3.2.

Il Piano di Formazione Permanente, da elaborare secondo quanto eventualmente previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo prestabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.

La previsione degli oneri connessi all’attuazione del Piano di Formazione Permanente e delle relative fonti di finanziamento è espressamente evidenziata nel budget e nel Piano delle Assunzioni.

6.2 – Reportistica gestionale in materia di assunzioni

Nell’ambito della relazione trimestrale sul generale andamento della gestione di cui allo Statuto aziendale, la Società illustra i principali eventuali scostamenti rispetto alle previsioni contenute nel Piano delle Assunzioni.

Nell’ambito della Relazione sulla gestione di cui all’articolo 2428 c.c., la Società illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni.

Il Piano delle Assunzioni e le relazioni periodiche (trimestrali ed annuali) sono inviate anche all’Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001 nonché al Comitato Etico, ove previsto.

6.3 – Codice etico di comportamento per le procedure di ricerca del personale

Nei casi in cui la società non abbia fatto ricorso a procedure ad evidenza pubblica tali da garantire l’oggettività della selezione, è fatto divieto che coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministratore e/o di dirigente o di quadro titolare di posizione siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dalla Società o dalle sue controllate. Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alla Società, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo; ciò al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale evitando indebite pressioni da parte degli organi apicali nelle procedure di cui al presente Codice.

**B) Area: spese, gare e contratti**

**REGOLAMENTO PER LE SPESE, LE GARE ED I CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

TITOLO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l’attività negoziale della società AMIU S.p.A., ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni e del Regolamento di attuazione n. 207 del 05.10. 2010 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 2 – Attività negoziale

1. L’attività negoziale si esplica con la stipulazione di contratti, a cui si perviene tramite procedura di gara, confronto concorrenziale negoziazione diretta. Salve le ipotesi nelle quali la particolare natura del rapporto non lo consenta, devono essere utilizzati quei sistemi di aggiudicazione che consentano la migliore trasparenza, la comparazione delle offerte ai fini della ricerca delle più convenienti condizioni (economicità) e la partecipazione dei soggetti aventi i requisiti in posizione di parità in ogni fase del procedimento pre-contrattuale (imparzialità).

In generale dal contratto derivano impegni di spesa o previsioni di ricavo che devono essere necessariamente quantificati in via preventiva ai fini di legge e degli adempimenti amministrativi, ivi comprese le comunicazioni all’Autorità di vigilanza dei contratti pubblici.

Art. 3 – Definizioni

1. Per quanto di seguito non diversamente definito si intendono integralmente recepite nel presente Regolamento le definizioni di cui all’art. 3 ed all’art 14 (contratti misti) del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163:

- Codice unico: Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni.

- Regolamento di attuazione : D.p.r. n. 207 del 05.10.2010 e successive modifiche ed integrazioni.

- AMIU S.p.A.: il soggetto economico che trova disciplina della sua attività negoziale nelle norme del presente Regolamento (d’ora in poi denominata nel presente regolamento come “AMIU”).

-Organi di amministrazione: soggetti, previsti nello statuto di AMIU o, più in generale, nell’organizzazione aziendale, ai quali sono attribuiti o delegati poteri e competenze specifici nell’ambito e per le applicazioni del presente Regolamento.

-Lavori: esecuzione o, congiuntamente, la progettazione e l’esecuzione di opere relative e/o strumentali alle attività svolte da AMIU.

-Forniture: beni strumentali o di consumo acquisiti da AMIU per i propri bisogni.

-Servizi: prestazioni di terzi acquisite da AMIU per i propri bisogni.

-Albo Fornitori: Albo dei fornitori e prestatori di servizi di AMIU in cui sono iscritti e classificati gli operatori economici interessati, in possesso di requisiti di ordine generale e di capacità professionale, idonei al soddisfacimento delle esigenze aziendali.

-Gare pubbliche sub-europee: procedure concorsuali ad evidenza pubblica relative a contratti di importo ricompreso, in ragione della tipologia (Lavori – Servizi - Forniture ), tra le soglie minime indicate all’art. 8 del presente regolamento e la soglia comunitaria di riferimento.

-Procedura aperta: procedura di gara in cui ogni operatore economico avente i requisiti richiesti può presentare offerta.

-Procedura ristretta: procedura di gara alla quale partecipano solo gli operatori economici che hanno chiesto di partecipare a seguito di pubblicazione di avviso e che sono invitati da AMIU in quanto in possesso dei requisiti richiesti.

-Procedura negoziata: procedura di gara in cui AMIU direttamente o a seguito di confronto concorrenziale, se del caso confronto sollecitato da avvisi pubblici, consulta gli operatori economici di propria scelta e negozia con uno o più di essi le condizioni dell’appalto.

-Spesa in economia: ogni spesa inerente la fornitura di beni, la prestazione di servizi o l’esecuzione di lavori da effettuarsi entro i limiti stabiliti dal presente Regolamento e per la quale non è prevista, dallo stesso Regolamento, una procedura ad evidenza pubblica, allo scopo di favorire lo snellimento dell’azione amministrativa per motivi di semplicità, urgenza o di necessità. Essa è tuttavia caratterizzata dall’esperimento di una procedura comunque concorsuale per l’individuazione del soggetto affidatario.

- Affidamento diretto: procedura di affidamento in cui AMIU negozia direttamente con un soggetto di propria scelta le condizioni per l’affidamento di beni, servizi o lavori entro i limiti stabiliti dal presente Regolamento.

-Spesa in contanti: spesa che si effettua tramite il servizio interno di cassa, finalizzato a spese di modesta entità relative ad acquisti urgenti o prestazioni di pronto intervento nonché per le spese che non è possibile effettuare mediante preventiva ordinazione.

TITOLO II PRINCIPI

Art. 4- Principi generali

1. I principi che regolano le azioni e le attività di AMIU relativamente ai contratti disciplinati dal presente Regolamento, sono ispirati al rispetto della concorrenza e della non discriminazione fra i possibili concorrenti, alla trasparenza dei comportamenti in tutta la fase concorsuale e negoziale.

2. La pubblicità degli avvisi di gara e l’informazione sull’esito della procedura devono essere garantite nelle modalità di volta in volta previste a seconda dell’importo di contratto

3. I concorrenti:

 - devono essere informati dell’esistenza del Codice Etico di AMIU e ne devono accettare le regole;

 - devono prendere atto dell’esistenza del Sistema aziendale certificato UNI EN ISO 9001 E 14001 di AMIU e devono impegnarsi a conformare il proprio comportamento alle regole fissate dalle norme citate nei termini previsti dal Sistema aziendale.

4. Nella procedure non devono essere imposte condizioni o restrizioni che limitano la libertà degli operatori economici in misura superiore, e perciò sproporzionata, a quella effettivamente necessaria al raggiungimento dello scopo.

5. Non possono essere richieste garanzie o imposte penalità di importo palesemente eccessivo rispetto al valore del contratto e all’interesse dell’AMIU all’adempimento

6. Le procedure contrattuali di cui al presente regolamento sono assoggettate alle disposizioni previste dalla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ad eccezione di quelle espressamente esonerate.

Art. 5 – Efficacia amministrativa ed economicità

1. Rispetto all’azione interna le procedure, le azioni e le attività devono essere ispirate al principio di economicità, e cioè all’impiego ottimale delle risorse a disposizione; devono conformarsi al principio di efficacia, e cioè all’obbligo di conseguire un determinato risultato tramite un’azione idonea; devono riferirsi al principio di efficienza, e cioè all’obbligo di rapportare i costi con i vantaggi derivanti dal raggiungimento di uno scopo prefissato, con saldo positivo a favore dei vantaggi

Art. 6 –Divieto di artificioso frazionamento

1. Un contratto non può essere artificiosamente frazionato al fine di eludere l’applicazione di alcune norme del presente Regolamento o quelle del Codice unico.

2. In particolare, salvo comprovate e motivate esigenze, non possono essere disposti affidamenti per periodi inferiori all’anno allorché si riferiscano a prestazioni di servizio di carattere continuativo che è previsto si svolgano durante l’intero anno di riferimento.

3. Analogo divieto è disposto per forniture e somministrazioni che vengono frazionate per periodi inferiori all’anno allo scopo di non sottoporre la relativa procedura di acquisto alle norme del presente Regolamento o a quelle del Codice unico.

4.I contratti relativi a forniture continuate o periodiche di beni hanno di norma durata annuale ovvero pluriennale allorché, con apposita motivazione al riguardo, ne sia dimostrata la convenienza tecnica e/o economica. I contratti di manutenzione o di prestazioni continuate o periodiche di servizi hanno di norma durata pluriennale

TITOLO III SOGLIE

Art. 7 – Soglie per le procedure in economia.

. Le procedure in economia di cui al successivo Titolo V del presente Regolamento si applicano per l’affidamento di Lavori, Servizi e Forniture di importo pari od inferiore ad € 150.000, oltre iva.

Il presente regolamento individua tutte le categorie merceologiche di forniture, lavori e servizi eseguibili in economia per il quale è costituito uno specifico regolamento, come da articolo 58 e seguenti dell’Albo Fornitori.

Il presupposto per l’utilizzo delle spese in economia è la mancata previsione della relativa spesa nel budget dell’anno di riferimento,

Gli altri presupposti sono quelli indicati nell’articolo 125 del Codice Unico che qui si intendono espressamente richiamati.

In assenza dei presupposti per l’eseguibilità di un lavoro, di una fornitura o di un servizio mediante il sistema in economia, devono essere avviate le ordinarie procedure, a seconda degli importi di spesa.

Art. 8 – Soglie per le procedure di gara pubblica sub europee

1. Le procedure di gara pubblica di cui al successivo Titolo VI del presente Regolamento si applicano per l’affidamento di lavori, forniture e servizi di importo superiore ad €. 40.000, oltre iva, allorquando non si possa ricorrere al procedimento in economia.

Art. 9 – Calcolo delle soglie

1. Ai fini dell’applicazione delle soglie di cui al presente Regolamento si tiene conto del valore stimato dello stipulando contratto calcolato al netto dell’imposta sul valore aggiunto (I.V.A.).

2. Il calcolo del valore stimato è basato sull’importo totale massimo di ciascun contratto ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo dello stesso.

3. Per i contratti di durata pluriennale si deve tenere conto del valore complessivo stimato per l’intera durata degli stessi.

4. Per i contratti di durata indeterminata o superiore a quarantotto mesi si deve tenere conto del valore mensile moltiplicato per quarantotto.

5. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia all’art 29 del Codice Unico.

TITOLO IV

POTERI DI SPESA E RESPONSABILE DEL CONTRATTO

Art. 10 – Poteri di spesa

1. Gli Organi di amministrazione di cui al precedente art. 3 sono i soggetti cui è demandato l’esercizio del potere di spesa e pertanto la competenza ad autorizzare le procedure e la stipula dei contratti di cui al presente Regolamento.
2. Per le spese in economia l’Organo competente è il Direttore Generale.
3. Per tutte le altre spese l’Organo competente è il Consiglio di Amministrazione ovvero il Presidente, ove vi sia la delega del Consiglio di Amministrazione;
4. Alla data del presente Regolamento, è conferita delega al Presidente per l’affidamento di spese per lavori forniture e servizi, entro l’importo di €. 150.000 oltre iva, laddove la spesa sia prevista dal budget di preventivo.

Art. 11 - Responsabile del contratto - Individuazione, funzioni e responsabilità

Le funzioni di responsabile del procedimento sono attribuite a seconda della materia come segue :

- Per tutte le forniture con destinazione finale magazzino e le forniture in genere il RUP sia il Coordinatore Servizio appalti e i suoi capi settore

- Per tutti i lavori e servizi da realizzarsi nell’ambito dell’insediamento aziendale il Rup sia individuato nel Coordinatore del Servizio Tecnico e nei suoli capi settore

Per tutti i lavori e servizi da realizzarsi sul territorio cittadino il Rup sia individuato nel Coordinatore del Servizio Operativo e nei suoli capi settore

- Per tutti i servizi per il Personale, il Rup sia individuato nel Coordinatore del Servizio Personale e nei suoi capi settore .

- Per le richieste di lavori, forniture e servizi eccedenti l’ordinaria amministrazione o comunque per interventi soggetti a finanziamento straordinario locale, nazionale o

 comunitario o comunque per interventi di estrema rilevanza sotto l’aspetto tecnico per gli impianti e /o servizi, il RUP sia individuato nella Direzione Generale.

La funzione di Rup sulla scorta della presente regolamentazione viene attribuita dal Direttore Generale ovvero dal Presidente.

Il Rup è tenuto a predisporre la progettazione ai sensi dell’art. 279 del Regolamento di attuazione e a eseguire i compiti elencati dagli articoli 272 e 273 del Regolamento di Attuazione.

I Rup, a seconda della fase oggetto di valutazione, è tenuto ad acquisire il parere dei competenti settore di competenza come segue :

- al Coordinatore Tecnico laddove debbano essere espresse norme tecniche, formulati capitolati prestazionali, redatti progetti;

- al Coordinatore Tecnico laddove debbano essere effettuate valutazioni sulla sicurezza ovvero sulle interferenze con altre attività aziendali;

- Al Coordinatore appalti e contratti, per gli adempimenti relativi alle procedure di gara, alla verifica dei requisiti, alla fase contrattuale, alla fase di pubblicazione esito gara e trasparenza;

- Al destinatario finale del lavoro, fornitura e servizio – se diverso dal Rup - per la verifica della corrispondenza della progettazione a quanto occorrente.

Nell’ambito della gestione dei contratti i Rup hanno l’obbligo di adottare tutti gli atti e provvedimenti opportuni per conseguire il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del fornitore, appaltatore o prestatore di servizi. Spettano in particolare agli stessi responsabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l’adozione di atti di sollecito, di diffida, di ulteriori atti finalizzati al collaudo, alla regolare esecuzione, alla applicazione delle penalità, allo svincolo dei depositi cauzionali provvisori e definitivi, fatte salve le norme e i principi previsti dallo statuto in materia di rappresentanza esterna verso i terzi, per le quali occorre comunque la firma del legale rappresentante.

Al termine del contratto il RUP è tenuto a riferire alla Direzione sulla spesa effettivamente sostenuta, se in linea con le previsioni, sui termini di contratto e su quanto altro necessario per effettuare il nuovo affidamento.

TITOLO V PROCEDURE IN ECONOMIA

Art. 12– Nomina Rup

1. Deve essere individuato un RUP per le procedure in economia il quale deve effettuare tutti i compiti anche per gli acquisti semplificati, individuando l’ammontare della spesa, il disciplinare prestazionale e la procedura da eseguire.

2. Salvo l’affidamento diretto previsto dai successivi articoli 16 e 17, per le procedure in economia relative a lavori, forniture e servizi è necessario promuovere il più possibile la concorrenza. AMIU dovrà garantire, di norma, la rotazione degli operatori economici modificando almeno il 20% dei soggetti invitati e comunque almeno uno. Resta salva la facoltà di AMIU di invitare l’operatore economico aggiudicatario della precedente procedura per l’aggiudicazione di contratti di pari oggetto.

3. I soggetti da invitare alle procedure di cui al precedente co. 1 sono da individuare di norma tra quelli iscritti all’Albo Fornitori per le categorie merceologiche di forniture e servizi e di lavori oggetto della procedura, come regolamentato dall’articolo 58 e seguenti del presente regolamento. Nel caso in cui non vi siano soggetti iscritti all’Albo Fornitori o non sussistano in numero da assicurare il rispetto delle disposizioni di cui al precedente co. 1, AMIU potrà procedere ad una preliminare ricognizione sul mercato dei soggetti potenzialmente in grado di realizzare le forniture e i servizi oggetto della procedura o ricorrere alla procedura di cui al successivo co. 3.

3. Ai fini di pubblicità AMIU può pubblicare sul proprio sito informatico l’avviso relativo alle procedure in economia.

4. Il Rup è tenuto ad invitare almeno

 - tre fornitori, se disponibili sull’albo Fornitori , per procedure entro i €. 10.000

 - cinque fornitori, se se disponibili sull’albo Fornitori , per procedure entro i €. 40.000

Art. 13 – Procedure di selezione

1. Le richieste d’offerta possono essere inviate a mezzo posta, posta elettronica o via fax e devono contenere: quanto necessario a formulare l’offerta (a titolo esemplificativo e non esaustivo: elementi e caratteristiche tecniche della prestazione richiesta; termini iniziali e/o finali e modalità di esecuzione della prestazione richiesta; documentazione che AMIU richiede ai fini dell’aggiudicazione); quanto necessario ad emettere l’ordine o l’atto di assegnazione dell’affidamento; l’indicazione del termine fisso per la presentazione delle offerte in busta chiusa; le modalità di scelta del contraente. Nella richiesta di offerta AMIU può richiedere una cauzione provvisoria indicandone entità e modalità di costituzione.

2. Le offerte possono essere inviate per fax o e-mail, a termine fisso, soltanto ove ciò sia consentito nella richiesta d’offerta per procedure sino a 10.000 Euro ovvero per motivata urgenza. La procedura di selezione mediante esplorazione telefonica è consentita per importi non superiori a € 5.000,00 e sempre che siano interpellate almeno tre ditte. In tutti gli altri casi le offerte devono pervenire in busta chiusa.

3.: il risultato dell’indagine e delle offerte e le condizioni ricevute deve essere annotato e sottoscritto dall’incaricato sulla pratica d’acquisto. L’offerta deve poi essere confermata a mezzo fax, o e-mail, dagli offerenti prima della emissione dell’ordine.

4. Effettuata l’individuazione del fornitore a termini del successivo art. 15, AMIU procede alla verifica del possesso dei requisiti previsti nella richiesta d’offerta e dichiarati dal fornitore. All’esito positivo della verifica si procede all’emissione dell’ordine o dell’atto di assegnazione dell’affidamento.

5. A seguito dell’aggiudicazione provvisoria il RUP è tenuto alla verifica dei requisiti della ditta aggiudicataria nei modi e termini di cui all’articolo 47 del Regolamento, fermo restando che in attesa della documentazione a comprova dei requisiti, deve essere acquisita una autocertificazione sul possesso degli stessi, sotto la piena responsabilità del dichiarante ai sensi del T. U. n. 445/2000 e s.m. e i.

6. E’ possibile una ulteriore assegnazione direttamente alla ditta affidataria di un precedente contratto, per lo stesso oggetto ed alle stesse condizioni, purché ciò avvenga entro i dodici mesi successivi all’affidamento di che trattasi e sia corredato da adeguata motivazione circa le ragioni per cui si deroga alla selezione concorrenziale. L’ammissibilità della ulteriore assegnazione è in ogni caso subordinata al non superamento, assumendo cumulativamente l’importo del precedente contratto e l’importo complessivo stimato della ulteriore assegnazione, delle soglie di cui all'articolo 7.

7. L’ordine o l’atto di assegnazione dell’affidamento dovrà, comunque, contenere la descrizione dell’oggetto del contratto, i termini di esecuzione della fornitura, del servizio o del lavoro, i termini e le modalità di accertamento delle qualità e quantità dei beni forniti, delle prestazioni o dei lavori eseguiti, i termini e le modalità di pagamento. Se è prevista la clausola penale per ritardo o inadempimento, essa deve precisare tutte le condizioni di applicazione delle penali e non deve avere carattere generico.

8. L'ufficio responsabile della stipulazione invia copia dell’ordine o dell’atto di assegnazione dell’affidamento al responsabile dell’esecuzione del contratto ovvero al Rup se lo stesso è anche responsabile dell’esecuzione.

Art. 14– Criteri di aggiudicazione

1. I criteri di aggiudicazione debbono essere indicati nelle richieste d’offerta.

2. Nella procedura di aggiudicazione sulla base del prezzo piu’ basso la gara è aggiudicata al concorrente che ha formulato il prezzo più basso. Il criterio del prezzo più basso è ammesso esclusivamente qualora la fornitura dei beni, l’espletamento dei servizi o la realizzazione dei lavori oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici o alle dettagliate descrizioni tecniche contenute nella richiesta di offerta.

3. Nella procedura di aggiudicazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa gli elementi di valutazione ed il loro peso devono essere menzionati nel capitolato o nella richiesta d’offerta, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento. Gli elementi di valutazione sono da individuare in relazione alla natura della prestazione e devono risultare collegati sempre ed esclusivamente all’oggetto dell’appalto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, l’assistenza tecnica, l’impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento; elementi di sostenibilità ambientale quali le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici e delle risorse ambientali dell'opera o del prodotto).

Art. 15 - Procedura di aggiudicazione

1. Per le procedure per l’affidamento l’apertura e valutazione delle offerte è demandata ad una apposita commissione, nominata, alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

2. La Commissione, provvede alla stesura del sommario processo verbale delle operazioni effettuate ed alla formulazione della proposta di aggiudicazione, esprimendo eventualmente anche il giudizio di congruità sull’offerta migliore e richiedendo, se del caso, al concorrente che l’ha formulata, l’indicazione degli elementi di carattere tecnico ed economico che hanno consentito la formulazione dell’offerta stessa nei termini ricevuti da AMIU

3. L’aggiudicazione ed il conseguente affidamento sono disposti dai soggetti di cui al precedente art. 10. In ossequio al principio di necessaria concorsualità delle operazioni di gara, nel caso in cui in risposta ad una procedura di selezione di cui al precedente art. 13 sia pervenuta, nel termine prescritto, una sola offerta, resta ferma la facoltà di AMIU di non procedere all’affidamento.

Art. 16 – Affidamento diretto

1. Può essere disposta con affidamento diretto del RUP ogni spesa relativa a forniture, lavori e servizi di importo inferiore a € 40.000,00, motivata del responsabile della funzione aziendale richiedente l’attivazione dell’affidamento.

2. Può, inoltre, essere disposta con affidamento diretto ogni spesa che debba essere effettuata ricorrendo le condizioni di cui all’art. 57 del Codice Unico ove applicabili. L’affidamento diretto va in ogni caso motivato in base a quanto previsto alla norma citata.

3. Possono essere disposte direttamente e per qualsiasi importo, senza necessità di confronto concorrenziale, le spese relative a:

a) l'inserzione di avvisi, comunicazioni, bandi di gara;

b) l'acquisto, la 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;

c) la partecipazione a convegni, seminari, congressi, conferenze e riunioni, ivi comprese quelle per viaggi e trasferte;

d) l'espletamento di concorsi, corsi e seminari di formazione;

e) spese per contratti di sponsorizzazione in conformità quanto previsto dal regolamento interno in materia di sponsorizzazioni;

f) servizi postali e telegrafici;

g) operazioni di sdoganamento di materiali importati;

h) imposte e tasse in genere (quali bollo e valori bollati, registro, vidimazioni libri, compenso su ruolo per servizio di riscossione, raccolta di rifiuti solidi urbani ecc.);

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 ed ipotecarie, per licenze relative a sottostazioni elettriche, distributori di carburante e depositi oli minerali, per licenze di esercizio di depositi, officine ed uffici, per tasse di concessione e omologazione ascensori e sollevatori, ecc.;

l) tasse di circolazione veicoli per i servizi di linea ed ausiliari;

m) affari legali, notarili e di giustizia;

n) pagamento di multe ed ammende, salva rivalsa nei confronti dei responsabili delle infrazioni.

4. Possono, altresì, essere disposte direttamente e per qualsiasi importo, senza necessità di confronto concorrenziale, le spese relative ad acquisti urgenti e indifferibili relativi alla manutenzione dei mezzi e degli immobili ed in attuazione di adempimenti in materia di sicurezza.

In relazione alle suddette tipologie, sono qualificati urgenti e indifferibili gli acquisti di beni, gli affidamenti di lavori e le prestazioni di servizi di natura inderogabile determinati da eventi imprevedibili non imputabili ad AMIU, al punto che la mancata realizzazione è tale da produrre danni o pregiudizi all’esercizio delle attività aziendali.

Gli acquisti urgenti e indifferibili sono comunque ammessi nella misura strettamente necessaria, quando i termini stabiliti per le procedure in economia non possono essere rispettati.

. Gli acquisti urgenti e indifferibili devono essere oggetto di rendicontazione periodica.

Art. 17 – Spese in contanti

1. Per mezzo di un servizio interno di cassa si effettuano spese di modesta entità relative ad acquisti urgenti e indifferibili o prestazioni di pronto intervento nonché spese che non è possibile effettuare mediante preventiva ordinazione di spesa. Il servizio si articola in uno o più fondi cassa presso le unità organizzative alle quali siano preposti funzionari responsabili. L’Organo di amministrazione competente provvede ad attribuire a ciascun fondo cassa il valore massimo di dotazione mensile e quello della dotazione annuale. Il limite massimo mensile può essere occasionalmente superato per contingenti esigenze, fermo restando il limite massimo annuale.

2. I servizi affidati all’Economo per la cassa interna sono, a titolo esemplificativo, i seguenti:

1. Pagamento di spese minute di ufficio, per piccoli lavori eseguiti in via d’urgenza per manutenzione di stabili, impianti e mobili dell’Azienda, ricambi urgenti, piccole spese per forniture idrauliche e edili, materiale vario e di ferramenta;
2. Acquisti di cancelleria e stampati per uffici;
3. Acquisti di giornali, libri e riviste, non in abbonamento;
4. Spese postali, telegrafiche, svincoli ferroviari o contrassegni postali per merce e materiali destinati all’Azienda, piccoli trasporti a mezzo corriere;
5. Spese per registrazione di contratti di locazione, tasse e spese per rinnovo licenze, collaudi e prove tecniche, vidimazione registri, valori bollati;
6. Acquisto di piccole attrezzature (fax, scanner, stampanti etc.) per ufficio;
7. Oblazione di contravvenzioni elevate per motivi di servizio accertati a cura del Direttore o Funzionario delegato, con esclusione dei casi in cui ricorre la responsabilità dell’autista;
8. Anticipazione di spese connesse a trasferte e missioni, colazioni di lavoro, deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
9. Iscrizione a corsi e seminari autorizzati;
10. Pagamento di tasse di proprietà, se urgenti, revisioni automezzi e visite mediche;
11. Spese di rappresentanza (somministrazione di bevande, colazioni di lavoro), supportate da idonea documentazione fiscale;
12. Piccole spese in genere, sempre attinenti alle esigenze funzionali dell’Azienda.

3.I pagamenti delle spese sopra specificate non potranno superare di regola l’importo di € 1.500,00 per ogni singola spese, come previsto dalle legge 217 del 17/12/2010.

4. Al principio di ogni esercizio finanziario, l’Economo disporrà in deposito a titolo di anticipazione, di un fondo di € 10.000,00 (diecimila). Delle somme ricevute in anticipazione, l’Economo non può fare uso diverso da quello stabilito nei precedenti nel presente regolamento. Alla fine di ogni mese detto fondo verrà reintegrato.

5. Le anticipazioni di spese sono ordinate con appositi buoni di autorizzazione, firmati dal Direttore e dall’Economo. Ciascun buono deve indicare il creditore, l’oggetto della spesa, la somma e la data.

6. Al fine di ogni mese, l’Economo deve presentare alla Ragioneria, vistato dal Direttore, il rendiconto delle spese, con annesse le relative pezze giustificative.

Le spese prive della documentazione di appoggio o supportate da documentazione irregolare o inidonea non saranno rimborsate.

La Ragioneria, previo controllo, presenterà il rendiconto mensile al Consiglio di Amministrazione, il quale adotterà apposito atto deliberativo, al quale seguirà l’emissione del mandato di rimborso all’Economo.

7 L’Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l’Economo è altresì soggetto, come contabile, alle responsabilità previste dalle leggi vigenti.

8. Le spese e i pagamenti vengono effettuati dietro formale richiesta dei responsabili di servizi e reparti, supportata ove necessario, da idonea documentazione. L’Economo verifica la rispondenza della spesa al presente regolamento; qualora si verifichino casi dubbi, segnala al Direttore o Funzionario delegato, i quali autorizzano ove lo ritengano, l’anticipazione.

In caso di missioni- trasferta dipendenti o componenti il Consiglio di Amministrazione, autorizzate con determina o in conformità dell’apposito regolamento, l’Economo eroga l’anticipazione su richiesta scritta, recante l’importo, firmata dall’avente causa e controfirmata dal Direttore e dal Presidente o suo delegato.

L’Economo in fase di erogazione delle definitive e totali spettanze per le trasferte e le missioni di cui al presente articolo, provvederà al recupero delle somme anticipate.

9. Il controllo sul servizio di Economato spetta al Coordinatore di Servizio al quale fa capo l’impiegato nominato Economo e al Direttore Generale. In qualunque momento, il Presidente o il Consiglio di Amministrazione possono eseguire controlli diretti.

In caso di assenza o impedimento temporaneo, le funzioni di Economo vengono svolte dal Coordinatore di Area responsabile.

10. All’Economo viene corrisposto a titolo di compenso mensile l’indennità maneggio denaro, previsto dal C.C.N.L. di categoria.

11. Il servizio di cassa interna è affidato ad un Economo nominato con apposita deliberazione dal Consiglio di Amministrazione, senza obbligo di prestare cauzione.

La qualifica di Economo non può essere affidata a impiegati di qualifica inferiore al sesto livello.

12. Le spese in contanti non sono soggette alla tracciabilità dei flussi finanziari.

TITOLO VI

GARE PUBBLICHE SUB-EUROPEE

Art. 18 - Autorizzazione a contrarre

1. Il Rup incaricato è tenuto a sottoporre la richiesta di autorizzazione con la progettazione all’organo amministrativo individuato come segue :
2. Spese entro i €. 150.000 previste dal budget al Presidente ;
3. Spese entro i €. 150.000 non previste dal budget e spese oltre i €. 150.000 al Consiglio di Amministrazione .

Il Rup è tenuto a verificare e quindi a segnalare nella proposta di determina che non sussiste una Convenzione Consip ovvero che, ove sussistente, la stessa non sia in linea con i bisogni di servizio di AMIU.

1. Le gare pubbliche sub-europee sono autorizzate con deliberazione dell’Organo di amministrazione competente, mediante formale decisione che approva il bando di gara o la richiesta d'offerta e le altre norme generali che regolano la gara o sono funzionali all’affidamento.
2. La determina /delibera di autorizzazione indicando l’ammontare della spesa, la procedura da eseguire e il sistema di aggiudicazione prescelto.

Capo I

Procedure di gara per servizi e forniture

Sezione I – Pubblicità

Art. 19 – Forme e modalità di pubblicità

1. Nel caso degli appalti di forniture e servizi, le gare pubbliche vengono indette mediante pubblicazione di un bando, contenente gli elementi indicati nell'allegato A e tutte le informazioni utili per partecipare alla gara.

2. Le spese preventivabili relative alla pubblicità di bandi e avvisi, nonché le spese relative a inviti e comunicazioni devono essere inserite nel quadro economico, tra le somme a disposizione della stazione appaltante.

3. Gli avvisi e i bandi sotto soglia , di importo superiore ad €. 40.000 sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana , nell'albo pretorio del Comune di Bari e sul sito informatico di AMIU e sul sito del Ministero Infrastrutture e sviluppo Economico.

Per gli appalti di importo superiore a € 200.000,00 si provvede, a integrazione degli adempimenti di cui ai capoversi precedenti, alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee.

4. Si possono prevedere forme aggiuntive di pubblicità diverse da quelle di cui al presente articolo e l’Azienda è comunque tenuta all’osservanza delle altre forme di pubblicità comunque previste, indipendentemente dal valore dell’appalto, a termini di disposizioni di legge e amministrative.

5. Nelle procedure aperte i termini di ricezione delle offerte non possono essere inferiori a quindici giorni dalla pubblicazione del bando.

6. Nelle procedure ristrette e negoziate i termini di ricezione delle domande di partecipazione non possono essere inferiori a dieci giorni dalla pubblicazione dell’avviso con cui è indetta la procedura. Il termine per la presentazione delle offerte non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di spedizione della lettera di invito.

7. Gli avvisi sui risultati delle gare sono pubblicati, entro due mesi dall'aggiudicazione definitiva della gara, sul sito informatico dell’AMIU Per gli appalti di importo superiore a € 200.000 si provvede altresì alla pubblicazione dell’esito adottando le corrispondenti forme di pubblicità previste per l’indizione della gara al precedente co. 3.

Resta ferma l’applicazione delle disposizioni di cui al precedente co. 4 anche in materia di pubblicità sui risultati delle gare.

8. L'avviso sui risultati della gara contiene gli elementi indicati nell'allegato B, e ogni altra informazione ritenuta utile.

Resta ferma l’applicazione delle disposizioni di cui al precedente co. 4 anche in materia di pubblicità sui risultati delle gare.

8. L'avviso sui risultati della gara contiene gli elementi indicati nell'allegato B, e ogni altra informazione ritenuta utile.

Sezione II –Partecipazione

Art. 20 – Requisiti ed avvalimento (servizi e forniture)

1 Il concorrente può partecipare alla gara solo qualora sia in possesso dei requisiti di ordine generale, economico e tecnico richiesti nel relativo bando.

2 Sono esclusi dalla partecipazione alle gare di servizi e forniture i soggetti che non soddisfino i requisiti di ordine generale di cui all’art. 38 comma 1) del Codice Unico. Inoltre non possono presentare offerta i concorrenti che non soddisfino i requisiti tecnici, economici e finanziari richiesti nel bando di gara, adeguati alla tipologia di attività ed all’importo presunto dell’appalto.

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 degli ultimi tre esercizi che non dovrà essere, per ciascun esercizio, inferiore alla metà del valore dell’appalto, salvo se non diversamente e motivatamente disposto nell’autorizzazione a contrarre di cui al precedente art. 18.

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

a. Elenco dei principali servizi e forniture analoghi prestati negli ultimi tre anni con l’indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati dei relativi contratti. L’importo complessivo di tali servizi o forniture non dovrà essere, nel triennio, inferiore al valore dell’appalto, salvo se non diversamente e motivatamente disposto nell’autorizzazione a contrarre;

b. certificati di buona esecuzione atti a dimostrare di aver realizzato servizi o forniture analoghi all’oggetto dell’appalto;

c. Per gli appalti dei servizi indicazione del numero medio annuo del personale del concorrente;

d. Per gli appalti di servizi dichiarazione concernente l’attrezzatura, il materiale e l’equipaggiamento tecnico che il concorrente metterà a disposizione per il servizio;

e. 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. AMIU precisa nel bando di gara quali tra i documenti sopra indicati debbano essere prodotti dandone adeguata motivazione nell’autorizzazione a contrarre.

6. Il possesso dei requisiti di cui al presente articolo, ai fini dell’ammissione, può essere provato dal concorrente mediante dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni di legge vigenti, fatta comunque salva la facoltà di AMIU di procedere alla verifica delle attestazioni prodotte. In ogni caso al concorrente aggiudicatario è richiesta la documentazione probatoria, a conferma di quanto dichiarato in sede di gara

7. Il bando di gara può prevedere che, in relazione alla natura o all’importo dell’appalto, le imprese partecipanti possano avvalersi solo dei requisiti economici o dei requisiti tecnici.

8. L’avvalimento negli appalti di servizi e forniture è ammesso ai sensi della vigente normativa. Nel bando di gara sono precisati quali dichiarazioni o quale documentazione probatoria AMIU intende richiedere in caso di avvalimento; resta salva la facoltà di AMIU di accertare in ogni momento e con qualsiasi mezzo il possesso dei requisiti da parte della impresa ausiliaria.

L’avvalimento comporta la responsabilità solidale del concorrente e del soggetto di cui questo si avvale nei confronti della stazione appaltante per le prestazioni oggetto del contratto.

9. L’avvalimento non potrà in nessun caso costituire elusione delle norme sul subappalto. L'impresa ausiliaria può comunque assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.

10. L’impresa ausiliaria dovrà produrre le dichiarazioni di cui all’art. 49 comma 2 del Codice Unico.

Sezione III –Procedure aperte

Art. 21- Sede della gara e criteri di aggiudicazione

1. Nella procedura aperta per forniture e servizi la gara si svolge nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando con il sistema delle offerte segrete pervenute entro il termine fissato.

2. La gara è aggiudicata al migliore offerente e cioè al concorrente che offre il prezzo più basso oppure il più elevato ribasso percentuale sull'importo o su un elenco prezzi a base d'asta. La gara può essere anche aggiudicata all'offerta economicamente più vantaggiosa. Ai fini della scelta del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione nel caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa si rinvia a quanto stabilito al precedente art. 14.

Art. 22 –Offerta

1. L'offerta economica, redatta in lingua italiana, deve essere contenuta in busta chiusa e preferibilmente sigillata. Nel caso in cui la procedura di gara preveda una successiva fase di valutazione tecnica in sede separata di cui al successivo art. 27, comma 2, punto IX del presente regolamento la busta contenente l’offerta economica deve essere sigillata a pena di esclusione.

2. In altra busta, riportante all’esterno le eventuali diciture richieste dal bando di gara o dal Disciplinare d’oneri, deve essere contenuta la documentazione amministrativa prescritta al successivo art. 25 del presente regolamento.

3. Qualora il bando di gara o il Disciplinare d’oneri e/o la documentazione di gara da esso richiamata prescrivano la presentazione di una documentazione tecnica (disegni, relazioni, schemi ed elaborati tecnici comunque denominati) la medesima deve essere inserita nella busta contenente la documentazione amministrativa prescritta al successivo art. 25, oppure, se specificatamente previsto dal bando di gara o dal Disciplinare d’oneri, contenuta in altra busta chiusa, riportante all’esterno le eventuali diciture richieste dal bando di gara o dal Disciplinare d’oneri.

4. Le buste di cui sopra devono essere racchiuse in un plico, sul quale devono essere indicati l'oggetto della gara, il numero o altro riferimento di archivio del bando di gara e la data di scadenza del termine per la presentazione dell'offerta. Il plico deve essere sigillato, a pena di non ammissione. La sigillatura del plico esterno deve essere realizzata su tutti i lembi di chiusura, apponendovi timbro e firma del legale rappresentante e sovrapponendo nastro adesivo trasparente ovvero con ceralacca su detti lembi.

5. Il plico deve pervenire ad AMIU - presso l'indirizzo indicato nel bando di gara per posta raccomandata o a mezzo di agenzia di recapito espresso ovvero a mano, entro il termine perentorio indicato nel bando di gara. La data e l'ora di arrivo delle offerte sono comprovate esclusivamente dal timbro di ricevimento apposto dall'Ufficio Protocollo di AMIU o in alternativa, nel caso di consegna a mano, anche dall’Ufficio aziendale preposto secondo le disposizioni specifiche indicate nel bando di gara o nel Disciplinare d’oneri.

6. Non sono prese in considerazione le offerte pervenute dopo il termine sopra indicato, anche se aggiuntive o sostitutive, nonché tardive dichiarazioni di revoca di offerte pervenute tempestivamente.

7. E' fatta salva la facoltà delle ditte partecipanti di far pervenire una nuova offerta nel caso in cui AMIU proroghi il termine di scadenza. In caso di riapertura dei termini di presentazione dell’offerta, le offerte pervenute dopo la scadenza del termine originariamente fissato e prima della riapertura dei nuovi termini dovranno comunque essere nuovamente presentate.

8. In caso di Associazioni Temporanee di Imprese non ancora costituite e di Consorzi di cui all’art 34, comma 1, lettera e) del Codice Unico, l’offerta dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i soggetti interessati.

Art. 23- Prezzi e corrispettivi dell’offerta economica

1. L'offerta deve essere compilata, se richiesto dal bando di gara o lettera di invito, utilizzando preferibilmente il modello d’offerta fornito da AMIU e ogni foglio deve essere firmato dal legale rappresentante del soggetto concorrente. I prezzi e/o gli eventuali ribassi percentuali devono essere espressi in cifre ed in lettere; in caso di difformità sarà presa in considerazione l'espressione letterale.

2. Gli eventuali ribassi percentuali indicati nell’offerta sono considerati fino alla terza cifra decimale.

4. L'importo contenuto in offerta o risultante dall’offerta si intende al netto dell’IVA.

Art. 24 - Garanzia a corredo dell’offerta

1. AMIU, unitamente alla documentazione amministrativa, richiede, al Concorrente una garanzia pari al 2% dell’importo a base di gara o, in assenza di base d’asta, dell’importo presunto del contratto.

2. La cauzione deve essere presentata a scelta dell’offerente:

- In contanti esclusivamente mediante bonifico bancario presso la banca di appoggio di AMIU con l’indicazione della causale “cauzione provvisoria per la procedura di gara n. ”;

- mediante fidejussione bancaria o assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell’elenco speciale di cui all’art. 107 del D. Lgs. 01/09/1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell’Economia e delle Finanze. Tale cauzione, a pena di esclusione dalla gara, dovrà avere validità minima di 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta, o dal diverso termine di validità dell’offerta indicato nel bando di gara, e prevedere espressamente la rinunzia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all’eccezione di cui all’art. 1957 comma 2 Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta di AMIU.

3. Indipendentemente dalla forma di costituzione prescelta, la cauzione provvisoria deve essere corredata, a pena di esclusione dalla gara, dall'impegno di un fideiussore, che deve possedere i requisiti di cui al comma precedente, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l’esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

4. I Concorrenti in possesso della certificazione del sistema di qualità aziendale conforme alle norme europee della serie Uni Cei Iso 9000, rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie Uni Cei En 45000 e della serie Uni Cei En Iso/Iec 17000, possono ridurre l’importo della cauzione del 50% e devono a tal fine presentare il certificato attestante il possesso del requisito richiesto ovvero produrre idonea dichiarazione sostitutiva.

5. Nelle procedure aperte o ristrette per l’aggiudicazione di contratti di servizi e forniture, può altresì essere previsto, in sede di approvazione norme che regolano la gara di cui al precedente art. 18, che l’offerta non sia corredata da cauzione provvisoria e che la stessa sia presentata dal solo concorrente aggiudicatario. La prestazione della cauzione provvisoria costituisce comunque condizione necessaria per l’aggiudicazione definitiva.

Art. 25- Documentazione di ammissione

1. Insieme all’offerta, ma racchiusi in un’altra busta, dovranno essere presentati i seguenti documenti e dichiarazioni del legale rappresentante dell’impresa concorrente:

I. documentazione attestante, se prevista, a presa visione di tutti gli atti e documenti necessari per la partecipazione alla gara nonché il sopralluogo sul sito;

II. dichiarazione di accettazione incondizionata delle norme che regolano la gara stessa ed il successivo rapporto contrattuale;

III. documento comprovante la costituzione del deposito cauzionale provvisorio;

IV. tutte le dichiarazioni concernenti il possesso dei requisiti previsti dall’articolo 38 del codice degli appalti, in conformità al modello predisposto dal Servizio appalti e contratti di AMIU ;

V se richiesta dal bando di gara, la dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di capacità economica- finanziaria e tecnica come definiti dal bando stesso, (secondo le modalità previste) ai sensi di quanto previsto dall’art. 20;

VI. documentazione atta a dimostrare di aver adempiuto agli obblighi di sicurezza a termini dell’art. 87 del Codice unico;

VII eventuale dichiarazione attestante la volontà, in caso di aggiudicazione, di avvalersi della facoltà di subappalto, con le condizioni ed i limiti di cui al successivo art. 53;

VIII fotocopia di un documento in corso di validità del soggetto che sottoscrive le dichiarazioni

IX attestazione avvenuto versamento contributo AVCP se previsto.

Le eventuali deroghe alla documentazione da richiedere ai concorrenti di cui sopra devono essere motivatamente disposte nell’autorizzazione a contrarre.

2. Le Associazioni Temporanee di Imprese ed i Consorzi di cui all’art 34, comma 1, lettera e) del Codice Unico non ancora formalmente costituiti devono inoltre presentare:

I. una dichiarazione, sottoscritta da tutti i soggetti interessati, con la quale gli stessi manifestano l’intenzione di costituirsi, in caso di aggiudicazione, in Associazione Temporanea di Imprese ed indicano l’impresa capogruppo alla quale intendono conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza. È vietata, a pena di esclusione, di annullamento dell’aggiudicazione o nullità del relativo contratto, qualsiasi modificazione alla composizione delle Associazioni Temporanee di Imprese rispetto a quella risultante dall’impegno presentato in sede d’offerta.

II. una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto mandatario, recante l'indicazione esatta delle parti di fornitura o servizio che, in caso di aggiudicazione, saranno assunte da ogni singolo componente

3. La dichiarazione di cui al comma 1 che deve essere resa dal legale rappresentante di ogni impresa. La documentazione di cui al comma 2 punto I viene rilasciata ad una qualsiasi delle imprese che effettueranno gli adempimenti previsti ed è sufficiente l’allegazione di una sola ricevuta.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 punti VII e IX può essere resa dalla sola impresa designata come mandataria.

5. In caso di ATI e Consorzi già formalmente costituiti si deve presentare, oltre alla documentazione di cui al comma 1 e la dichiarazione recante l'indicazione esatta delle parti di fornitura o servizio che, in caso di aggiudicazione, saranno assunte da ogni singolo componente, l'atto, in copia autentica o autenticata, del mandato collettivo speciale con conferimento irrevocabile della rappresentanza a favore del soggetto mandatario, qualificato capogruppo.

6. L’impresa capogruppo di ATI o Consorzi già costituiti, oltre alla documentazione presentata quale membro dell’associazione, deve:

I. costituire il deposito cauzionale provvisorio;

II. sottoscrivere l’offerta con firma del proprio Legale Rappresentante.

7. Le imprese che, viceversa, si obbligano in sede d’offerta a costituirsi in Associazione Temporanea di Imprese o Consorzio di cui all’art 34, lettera e) del Codice Unico devono presentare la documentazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 con firma congiunta dei propri legali rappresentanti. La cauzione provvisoria dovrà essere intestata a tutti i componenti della costituenda ATI o del Consorzio.

8. In caso di procedura ristretta o negoziata il concorrente qualificato singolarmente può partecipare singolarmente ovvero in qualità di mandatario di una Associazione Temporanea di Imprese costituita o costituenda o di un Consorzio di cui all’art 34, comma 1, lettera e) del Codice Unico. Nel caso in cui partecipi in Associazione Temporanea di Imprese, contestualmente all’offerta deve essere presentata una dichiarazione attestante il possesso dei requisiti da parte di ciascun mandante non già qualificato.

9. In caso di Consorzi di cui all’art. 34, lett. b) e c), del Codice Unico questi devono dichiarare altresì il nominativo delle ditte consorziate che, in caso di aggiudicazione, eseguiranno la prestazione e queste ultime devono presentare la dichiarazione di cui al comma 1.

10. Tutti gli elaborati tecnici che compongono la documentazione tecnica, se richiesta dal bando di gara, dalla lettera d’invito o dal Disciplinare d’oneri e/o dalla documentazione di gara da esso richiamata, devono essere comunque formalmente riferibili al soggetto concorrente.

Art. 26 - Non ammissione

1. Fatto salvo quanto previsto dal bando di gara o dal Disciplinare d’oneri e/o dalla documentazione di gara da esso richiamata, il verificarsi anche di una sola delle seguenti eventualità costituisce motivo insanabile di non ammissione alla gara:

1. presentazione dell'offerta oltre il termine perentorio indicato nel bando di gara;

2. mancata chiusura del plico esterno in modo idoneo a garantire l’integrità e la segretezza dell’offerta;

3. mancata indicazione, all'esterno del plico, dell'oggetto della gara o comunque degli elementi che ne consentano l’inequivocabile riferimento alla gara stessa;

4. mancata chiusura del plico contenente l’offerta economica in modo idoneo a garantire l’integrità e la segretezza della stessa nel caso di procedura di valutazione dell’offerta per fasi successive;

5. mancata presentazione o invalidità anche di uno solo dei documenti di cui all’art 25 comma 1 del presente regolamento, ovvero inosservanza delle prescrizioni o difetto dei requisiti di cui all’art 25 comma 1 del presente regolamento;

6. cauzione provvisoria prestata in difformità rispetto a quanto previsto dall’art 24 del presente regolamento;

7. riscontro di condizioni contrastanti con quanto attestato nella dichiarazione di cui all’art. 25, comma 1 punto IV, ovvero accertamento della sussistenza di situazioni di controllo sostanziale di cui all’art. 34, comma 2 del Codice Unico;

8. in caso di richiesta di campionatura, mancata presentazione della stessa, anche parziale, entro il termine perentorio prescritto dal bando di gara, o mancata sigillatura dell'involucro che la contiene ovvero mancata indicazione, su detto involucro, dell'oggetto della gara o comunque degli elementi che ne consentano l'inequivocabile riferimento alla gara stessa.

In tutti gli altri casi si applica l’articolo 36 in tema di integrazione documentale.

Art. 27- Commissione Giudicatrice e seduta di gara

1. La commissione giudicatrice è nominata dal Direttore su proposta del Rup e stende processo verbale delle operazioni effettuate. La Commissione di gara deve essere sempre presieduta dal Direttore Generale ovvero da un Dirigente competente in materia di appalti pubblici.

2. Nel giorno, nell'ora e nella sede indicati nel bando di gara, in seduta aperta al pubblico, la Commissione giudicatrice, appositamente nominata, procederà come segue:

I) accertamento dell’osservanza delle modalità di presentazione dei plichi pervenuti;

II) apertura dei plichi regolarmente presentati;

 III) accertamento dell’insussistenza dei motivi di non ammissione di cui all’art 26 del presente regolamento;

IV) effettuazione del sorteggio di cui all’articolo 48 Codice degli appalti.,

V) verifica della documentazione presentata a seguito sorteggio.

VI ) lettura delle offerte ammesse;

VII) accertamento e dichiarazione circa la validità dell’offerta ammessa; l’offerta è invalida se viene indicato un termine di validità inferiore a quello minimo prescritto ovvero se è condizionata o non sottoscritta o non contiene tutti gli elementi richiesti o reca l’indicazione di una variazione percentuale in aumento o un aumento dell’importo posto a base di gara allorché la gara preveda l’offerta di una percentuale di ribasso o un prezzo massimo oltre il quale non è consentito formulare offerta, oppure, nel caso di aggiudicazione per lotti, contenga quotazioni parziali e non riferite all’intero lotto. L’offerta invalida viene esclusa dalla gara;

VIII) dichiarazione di aggiudicazione provvisoria dell'appalto, seduta stante, a favore del concorrente che ha offerto il prezzo più basso o il ribasso percentuale più elevato o ha presentato, nell’ipotesi di gara da non aggiudicare al prezzo più basso, l’offerta economicamente più vantaggiosa;

IX) qualora il bando di gara o il Disciplinare d’oneri e/o la documentazione di gara da esso richiamata prevedano l'accertamento preliminare della idoneità tecnica di campionature e/o l'esame di documentazioni di idoneità, da eseguirsi in sede separata, la procedura si concluderà al termine delle operazioni di cui al punto III con un provvedimento di ammissione alla fase successiva della gara; nel caso appena specificato verrà data tempestiva comunicazione ai concorrenti del giorno, ora e sede in cui avrà luogo la fase conclusiva della gara, nel corso della quale, dopo aver reso noto l'esito degli accertamenti eseguiti, si procederà all’apertura delle buste contenenti le offerte economiche dei concorrenti ammessi ed all’aggiudicazione provvisoria dell'appalto al miglior offerente;

X) in caso di aggiudicazione all’offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara o il Disciplinare d’oneri e/o la documentazione di gara da esso richiamata indicano gli elementi tecnico - economici di valutazione e i rispettivi punteggi da assegnare alle offerte, mediante l’attribuzione dei quali si procederà alla individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa e quindi all'aggiudicazione provvisoria dell'appalto, che avrà luogo seduta stante.

XI) Qualora, ai fini dell’aggiudicazione, sia prevista una valutazione tecnica da eseguirsi in sede separata dalla Commissione, la prima fase di gara si concluderà al termine delle operazioni di cui al punto III con un provvedimento di ammissione alla fase di valutazione tecnica; in questo caso verrà data tempestiva comunicazione ai concorrenti del giorno, ora e sede in cui avrà luogo la fase conclusiva della gara, nel corso della quale si procederà:

a) a rendere noto l'esito delle valutazioni tecniche eseguite dalla Commissione;

b) all’apertura delle buste contenenti le offerte economiche;

c) alla dichiarazione di validità delle offerte economiche;

d) all’assegnazione del punteggio relativo all’elemento economico;

e) all’attribuzione del punteggio complessivo;

f) alla dichiarazione dell'aggiudicazione provvisoria.

I compiti e le funzioni della Commissione di cui sopra possono essere, in sede di approvazione norme che regolano la gara di cui al precedente art. 18, integrati e/o modificati in relazione a esigenze e finalità connesse allo specifico appalto di cui si riferisce la procedura di gara o in relazione ad adempimenti di legge.

Art. 28 – Norme particolari in materia di aggiudicazione provvisoria

1. Se non diversamente prescritto dal bando di gara, si procede ad aggiudicazione nel caso in cui risulti ammessa anche una sola offerta valida, salvo che la stessa risulti non conveniente o inidonea in relazione all’oggetto del contratto.

2. Le offerte non sono soggette a variazioni in sede di gara.

3. Nel caso in cui due o più concorrenti presentino la stessa miglior offerta ovvero, nelle gare da aggiudicarsi all’offerta economicamente più vantaggiosa, alle offerte di due o più concorrenti venga attribuito lo stesso miglior punteggio complessivo, si procede mediante sorteggio seduta stante, salvo diversa prescrizione del bando di gara.

4. A seguito dell’aggiudicazione provvisoria il RUP è tenuto alla verifica dei requisiti della ditta aggiudicataria e di quella che segue in classifica ai sensi dell’articolo 47 del Regolamento.

Art. 29- L’offerta irrevocabile

1. L'offerta, che si considera proposta irrevocabile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1329 e 1331 c.c., è impegnativa per il concorrente per un periodo non inferiore a 180 giorni, sempre che il bando di gara non disponga diversamente.

Art. 30 - Anormalità delle offerte

1. Ove si ravvisi la presenza di offerte anomale, rispetto al valore presunto della fornitura o al valore presunto della prestazione da eseguire, dopo l’esperimento della gara verranno esaminati gli elementi giustificativi del prezzo o del corrispettivo che saranno richiesti al soggetto provvisoriamente aggiudicatario. Le offerte devono essere sottoposte obbligatoriamente a verifica di congruità qualora il prezzo o il corrispettivo offerto sia superiore o inferiore al 30% rispetto all’importo presunto di spesa previsto.

2. Qualora gli elementi giustificativi del prezzo non siano utili a rimuovere la preliminare valutazione di anormalità, anche a seguito di esame in contraddittorio con il concorrente provvisoriamente aggiudicatario, si dà luogo alla revoca dell’aggiudicazione provvisoria, all’esame degli elementi giustificativi richiesti agli altri soggetti in ordine di graduatoria, la cui offerta risulti anormalmente bassa, all’eventuale esclusione delle offerte ritenute inaccettabili ed all’aggiudicazione dell'appalto a favore della migliore offerta fra quelle non viziate da anormalità.

Sezione IV- Procedure ristrette e negoziate

Art. 31 - Procedure ristrette

1. Nelle procedure ristrette l’avviso di gara prevede un termine per consentire agli aspiranti concorrenti di manifestare l’intenzione di partecipare alla gara e, se previsto, di documentare il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione. AMIU può integrare la lista dei potenziali concorrenti inserendo nell’elenco delle ditte da invitare, oltre quelle che hanno presentato domanda e posseggono i requisiti, anche altre ditte estratte dall’Albo Fornitori.

2. La procedura successiva all’invito a presentare offerta è disciplinata analogamente a quanto previsto per le procedure aperte, fatta salva la possibilità, in sede di approvazione norme che regolano la gara di cui al precedente art. 18, di prevedere per le procedure ristrette modalità procedurali parzialmente semplificate.

Art. 32- Procedure negoziate

1. La procedura negoziata con pubblicazione dell’avviso segue di norma la procedura prevista per la gara aperta salvo diversa indicazione del bando in ordine alla pubblicità delle sedute di gara. Con l’avviso si può promuovere una procedura analoga a quella aperta richiedendo la presentazione diretta delle offerte, unitamente alla documentazione del possesso dei requisiti necessari, oppure l’avviso può soltanto sollecitare manifestazioni d’interesse ed allora la procedura si svolge in modo analogo alla procedura ristretta.

2. La procedura negoziata diretta o plurima senza pubblicazione di avviso può essere effettuata soltanto per le occasioni, le contingenze e i motivi previsti nell’art. 57 del Codice unico, oltre che per le spese rientranti nell’alveo dell’articolo 125 del Codice Unico.

3. In caso di offerte plurime la procedura può prevedere una prima fase di confronto tecnico e/o economico fra le ditte offerenti, confronto finalizzato alla individuazione della migliore soluzione tecnica e/o della migliore offerta; ed una seconda fase di negoziazione tendente a conseguire ulteriori miglioramenti dell’offerta dal/i concorrente/i che ha/hanno presentato la migliore offerta o le migliori condizioni per l’AMIU secondo quanto prescritto dal bando di gara. In ogni caso deve essere effettuata una procedura di confronto che garantisca la par condicio a tutti i concorrenti.

4. Nelle procedure negoziate di importo inferiore ad euro 200.000,00, può altresì essere previsto, in sede di approvazione norme che regolano la gara di cui al precedente art. 18, che l’offerta non sia corredata da cauzione provvisoria e richiedere la costituzione della sola cauzione definitiva.

Sezione V- Gare on-line

Art 33 -Principi generali

1. AMIU ha la facoltà di individuare il soggetto aggiudicatario, oltre che con le tradizionali procedure, anche attraverso l’utilizzo del sistema delle negoziazioni on-line.

I fornitori interessati accedono previa attività di registrazione ed abilitazione finalizzata alla conoscenza ed accettazione delle procedure operative che regolano le negoziazioni on-line, nonché alla dotazione di una chiave di accesso e password per accedere al sistema informatico con il quale si svolgeranno le negoziazioni.

2. La procedura on-line può essere applicata a qualsiasi tipologia di gara seguendone le regole per l'intero procedimento di aggiudicazione o quanto meno fino alla presentazione dell’offerta. Deve comunque essere assicurata la parità di condizioni dei partecipanti nel rispetto dei principi di trasparenza e di semplificazione delle procedure, dei principi di parità di trattamento, non discriminazione e tutela della concorrenza, nonché dei principi di massima sicurezza e riservatezza dei dati.

3. La procedura telematica di acquisto è realizzata nel rispetto dei principi di sicurezza fissati dal D.L.vo 196 del 30.06.2003.

4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita con l’interrogazione delle registrazioni di sistema che contengono la documentazione in formato elettronico degli atti della procedura.

5. Alle comunicazioni ed alle trasmissioni di documenti tra gli utenti (concorrenti o offerenti) e AMIU si applicano le disposizioni di cui all’art. 14 del D.P.R. 28.12.2000 n° 445; tutti gli atti devono comunque essere formati nel rispetto di quanto previsto dall’art. 77 del Codice unico.

6. L’utilizzo del sistema di acquisto attraverso procedura on-line viene esplicitamente reso noto ai soggetti interessati negli atti di gara nonché nel sito internet aziendale nella parte dedicata ai fornitori, dove devono essere adeguatamente pubblicizzate le gare da esperire on-line.

7. AMIU si riserva, al fine di assicurare la più ampia partecipazione alle negoziazioni on-line, di pubblicare sui principali organi di stampa a diffusione nazionale, con cadenza trimestrale, un avviso contenente le modalità ed ogni altra informazione utile per partecipare alle negoziazioni in parola.

8. Il ricorso alle procedure on-line è possibile quando le specifiche dell’appalto possono essere fissate in maniera precisa e la valutazione delle offerte sia effettuabile automaticamente attraverso il mezzo elettronico, sulla base di elementi quantificabili in modo tale da poter essere espressi in cifre o percentuali.

Art. 34 – Criteri di aggiudicazione

1. Nella procedura on-line l’aggiudicazione avviene di norma al prezzo più basso oppure secondo i prezzi e/o i valori degli elementi dell’offerta indicati negli atti di gara, qualora l’appalto venga aggiudicato all’offerta economicamente più vantaggiosa.

2. Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso, le modalità attraverso le quali può essere espresso il massimo ribasso sono quella dell’asta di acquisto di tipo “inverso”, a rilanci multipli, on-line oppure la richiesta di offerta on- line in busta chiusa digitale. Con la prima procedura il fornitore invitato inserisce a sistema la propria offerta e, sulla base delle offerte anonime inserite dagli altri concorrenti, ha la possibilità di migliorare a ribasso la propria migliore offerta mediante rilanci in tempo reale entro i termini di durata dell’asta. Con la seconda forma di procedura il fornitore invitato presenta la propria migliore offerta entro il termine di scadenza, non conoscendo le offerte inserite dagli altri concorrenti invitati, che pertanto rimangono segrete fino all’apertura delle buste digitali.

3. Nel caso di aggiudicazione all’offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione devono essere quantificabili meccanicamente secondo formule matematiche relative alla ponderazione di tutti i criteri stabiliti per determinare l’offerta economicamente più vantaggiosa. Gli elementi tecnici di valutazione con il relativo punteggio, nonché il punteggio tecnico minimo da conseguire per essere ammessi all’asta sono predeterminati nella lettera d’invito. Le proposte tecniche presentate costituiscono oggetto di valutazione da parte di un’apposita Commissione. Al termine della valutazione tecnica vengono comunicati i punteggi conseguiti alle ditte che hanno realizzato un punteggio tecnico pari o superiore a quello minimo definito nella lettera d’invito stessa, e viene data comunicazione mediante e-mail della data e dell’ora di svolgimento della negoziazione. Ogni partecipante deve essere costantemente ed in tempo reale informato della propria classificazione. A tal fine, durante lo svolgimento dell’asta, il dispositivo elettronico utilizzato da AMIU procede alla riclassificazione automatica delle offerte in funzione dei nuovi prezzi e/o dei nuovi valori presentati. AMIU ha facoltà di stabilire negli atti di gara che, nel corso dell’asta, renderà visibile a ciascun partecipante il numero dei partecipanti alla gara, ma non l’identità dei medesimi fino al momento dell’aggiudicazione.

4. Sia per l’aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso che per l’aggiudicazione con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, dopo aver dichiarato conclusa l’asta elettronica, si darà luogo alla verifica della eventuale anomalia delle offerte ed alla successiva aggiudicazione della gara.

5. Le modalità di svolgimento degli acquisti on-line sono disciplinate dalle relative procedure operative, che dovranno necessariamente e preliminarmente essere accettate e sottoscritte dalle imprese che intendono partecipare alle singole negoziazioni.

Capo II

Procedure di gara per Lavori Sezione I – Pubblicità

Art. 35 – Pubblicità e termini per le procedure di gara relative a lavori.

1. Per gli appalti di lavori di importo compreso tra 500.000,00 euro e la soglia comunitaria si applicano le procedure di cui agli artt. 122 e 123 del Codice Unico.

2. Per gli appalti di lavori di importo superiore a 200.000,00 euro ed inferiore a 500.000,00 euro, le procedure ad evidenza pubblica vengono indette mediante pubblicazione di un bando, contenente gli elementi indicati nell'allegato A e tutte le informazioni utili per partecipare alla gara.

3. Il bando per i lavori di cui al comma 2 è pubblicato nell'albo pretorio del Comune ove si eseguono i lavori nonché sul sito informatico di AMIU, sul sito informatico della Regione previsto al tal fine e per estratto su almeno un quotidiano locale.

4. Gli effetti giuridici connessi alla pubblicità delle procedure di cui al comma 2 decorrono dalla pubblicazione nell'albo pretorio del Comune.

5. Relativamente ai termini di ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte si applicano i termini indicati all’articolo 122 del Codice Unico ridotti della metà. Nei casi di urgenza motivata nel bando, i termini di presentazione dell’offerta nelle procedure aperte possono essere ulteriormente ridotti, ma mai inferiori ai 15 giorni dalla data di trasmissione del bando.

6. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento dei lavori di cui al comma 2 contiene gli elementi indicati nell'allegato B, e ogni altra informazione ritenuta utile e va pubblicato entro due mesi dall’aggiudicazione definitiva adottando le corrispondenti forme di pubblicità previste per l’indizione della gara al medesimo co. 2.

Sezione II –Partecipazione

Art. 36 - Requisiti e avvalimento

1. L’impresa singola può partecipare alla gara qualora sia in possesso dei requisiti di ordine generale, economici tecnici richiesti nel bando.

2. Sono esclusi dalla partecipazione alle gare di lavori i soggetti che non soddisfano i requisiti di ordine generale cui all’art. 38 comma 1) del Codice Unico.

3. Inoltre non possono presentare offerta i concorrenti che non soddisfano i requisiti tecnici, economici e finanziari richiesti nel bando di gara adeguati alla tipologia di attività ed all’importo posto a base di gara.

4. Per i lavori di importo superiore a 150.000,00 Euro il concorrente dovrà dimostrare il possesso dei requisiti tecnici ed economici mediante la produzione del certificato di iscrizione SOA per categoria e classifica adeguata all’oggetto ed importo dell’appalto.

Il possesso dei requisiti di cui sopra può essere provato dal concorrente mediante dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni di legge vigenti, fatta comunque salva la facoltà di AMIU di procedere alla verifica delle attestazioni prodotte. In ogni caso al concorrente aggiudicatario è richiesta la documentazione probatoria, a conferma di quanto dichiarato in sede di gara.

5. La stazione appaltante può inoltre indicare nell’avviso se vi sono lavori subappaltabili individuando la categoria ovvero lavori scorporabili a qualificazione obbligatoria. In caso di lavori subappaltabili, il concorrente potrà qualificarsi avendo l’iscrizione SOA solo per la categoria prevalente e per l’intero importo dell’appalto, oltre agli altri eventuali documenti richiesti. Resta ferma quanto previsto all’art. 118 del Codice unico.

6. In caso di lavori per i quali il bando di gara richieda la qualificazione obbligatoria, il concorrente singolo o associato dovrà dimostrare il possesso della qualificazione SOA oltre che per la categoria prevalente anche per le ulteriori categorie indicate nel bando.

7. Il bando di gara può prevedere che, in relazione alla natura o all’importo dell’appalto, le imprese partecipanti possano avvalersi solo dei requisiti economici e dei requisiti tecnici, ovvero che l’avvalimento possa integrare un preesistente requisito tecnico o economico già posseduto dall’impresa avvalente in misura o percentuale indicata nel bando stesso.

8. L’avvalimento negli appalti di lavori è ammesso in conformità al Codice.

Nel bando di gara sono precisati quali dichiarazioni o quale documentazione probatoria AMIU intende richiedere in caso di avvalimento; resta salva la facoltà di AMIU di accertare in ogni momento e con qualsiasi mezzo il possesso dei requisiti da parte della impresa ausiliaria.

La qualificazione ottenuta mediante avvalimento determina la responsabilità solidale della impresa concorrente e dell'impresa ausiliaria verso la stazione appaltante.

9. L’avvalimento non potrà in nessun caso costituire elusione delle norme sul subappalto. L'impresa ausiliaria può comunque assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.

10. L’impresa ausiliaria dovrà produrre le dichiarazioni di cui all’art. 49 comma 2 del Codice Unico.

Sezione III –Procedure aperte

Art. 37- Norme specifiche

1. Nelle procedure aperte per l’aggiudicazione di lavori si seguono le stesse norme previste per le procedure di aggiudicazione di beni e servizi di cui alla sezione III, del Capo I del Titolo VI del presente regolamento, se non diversamente disposto.

2. La cauzione provvisoria è di norma fissata al 2% dell’importo dei lavori fatta salva la facoltà di AMIU di consentire ai concorrenti di ridurre della metà la percentuale della cauzione per le imprese provviste di certificazione di qualità.

3. Per la partecipazione alle gare delle Associazioni Temporanee di Imprese e Consorzi, varranno le disposizioni della legge pro tempore in vigore.

Sezione IV – Procedure ristrette e negoziate

Art. 38 - Procedure ristrette.

1. Nelle procedure ristrette l’avviso di gara prevede un termine per consentire agli aspiranti concorrenti di manifestare l’intenzione di partecipare alla gara e, se previsto, di documentare il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione. AMIU può integrare la lista dei potenziali concorrenti inserendo nell’elenco delle ditte da invitare, oltre quelle che hanno presentato domanda e posseggono i requisiti, anche altre ditte estratte dall’Albo Fornitori ovvero dal sito dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

2. La procedura successiva all’invito a presentare offerta è disciplinata analogamente a quanto previsto per le procedure aperte, fatta salva la possibilità, in sede di approvazione norme che regolano la gara di cui al precedente art. 18, di prevedere per le procedure ristrette modalità procedurali parzialmente semplificate.

Art. 39 – Procedura negoziata

1. La procedura negoziata con pubblicazione dell’avviso segue di norma la procedura prevista per la gara aperta salvo diversa indicazione del bando in ordine alla pubblicità delle sedute di gara. Con l’avviso si può promuovere una procedura analoga a quella aperta richiedendo la presentazione diretta delle offerte, unitamente alla documentazione del possesso dei requisiti necessari, oppure l’avviso può soltanto sollecitare manifestazioni d’interesse ed allora la procedura si svolge in modo analogo alla procedura ristretta.

2. La procedura negoziata diretta o plurima senza pubblicazione di avviso può essere effettuata soltanto per le occasioni, le contingenze e i motivi previsti nell’art. 57 del Codice unico, oltre che per le spese in economia di cui all’articolo 125

3. In caso di offerte plurime la procedura può prevedere una prima fase di confronto tecnico e/o economico fra le ditte offerenti, confronto finalizzato alla individuazione della migliore soluzione tecnica e/o della migliore offerta; ed una seconda fase di negoziazione tendente a conseguire dal/i concorrente/i che ha/hanno presentato la migliore offerta o le migliori condizioni per AMIU secondo quanto prescritto dal bando di gara. In ogni caso deve essere effettuata una procedura di confronto che garantisca la par condicio a tutti i concorrenti.

4. Nelle procedure negoziate di importo inferiore ad euro 200.000,00, può altresì essere previsto, in sede di approvazione norme che regolano la gara di cui al precedente art. 18, che l’offerta non sia corredata da cauzione provvisoria e richiedere la costituzione della sola cauzione definitiva.

Sezione V – Norme Comuni

Art. 40 - Criteri di aggiudicazione e anomalia dell’offerta

1. Le procedure di gara per l’affidamento dei lavori possono essere aggiudicate secondo i criteri del prezzo più basso o dell’offerta economicamente più vantaggiosa. Ai fini della scelta del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione nel caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa si rinvia q quanto stabilito al precedente art. 14.

2. E’ facoltà di AMIU, ove ravvisi la presenza di offerte anomale rispetto al valore dell’appalto, esaminare gli elementi giustificativi del prezzo o del corrispettivo che saranno richiesti al soggetto provvisoriamente aggiudicatario. In alternativa, nel caso di appalti aggiudicati con il criterio del prezzo più basso, è facoltà di AMIU prevedere, indicandolo nel bando o nella lettera d’invito, l’esclusione automatica delle offerte anomale ai sensi dell’art. 86 del Codice Unico e per le fattispecie ivi previste.

3. A seguito dell’aggiudicazione provvisoria il RUP è tenuto alla verifica dei requisiti della ditta aggiudicataria e di quella che segue in classifica ai sensi dell’articolo 47 del Regolamento.

Capo III

Sistemi di qualificazione dell’AMIU e del prodotto.

Dialogo tecnico. Centrali di committenza. Accordo quadro. Incarichi di progettazione

Art. 41 - Sistemi di qualificazione

1. AMIU allorché intenda istituire un proprio sistema di qualificazione degli imprenditori, fornitori o prestatori di servizi, lo rende noto pubblicando un avviso redatto secondo il modello di cui all'allegato C, ove sono fra l’altro indicate le finalità del sistema di qualificazione e le modalità per conoscere le norme relative al suo funzionamento.

2. Quando il sistema ha una durata superiore a tre anni, l'avviso viene pubblicato annualmente. Quando il sistema ha una durata fino a tre anni è sufficiente un avviso iniziale. L'avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione va pubblicato con le stesse forme e modalità previsti per i bandi di gara

3. Il principio che disciplina il sistema è quello della durata prefissata rispetto al termine di scadenza, ma anche la possibilità per gli imprenditori di essere qualificati in ogni tempo di validità del sistema.

4. In prima indizione AMIU indica un termine utile entro il quale devono essere presentate le candidature e la documentazione richiesta. Allo scadere del termine AMIU provvede, anche mediante apposita commissione, alla valutazione delle candidature, verificando la documentazione presentata e, se del caso, effettuando sopralluoghi su stabilimenti e impianti produttivi. I candidati devono dimostrare il possesso dei requisiti richiesti tra cui, in particolare, quelli indicati all’art 25 comma 1 del presente regolamento e trova applicazione l’art. 50 del Codice Unico.

5. A conclusione di questa prima fase AMIU anche a mezzo della commissione di cui al comma precedente, predispone l’elenco dei candidati qualificati e quello dei candidati non qualificati. L’avvenuta qualificazione è resa nota ai soggetti qualificati attraverso comunicazione diretta e specifica, se del caso anche a mezzo di posta elettronica; la mancata qualificazione deve essere resa nota con la stessa modalità ma deve, altresì, essere indicato il motivo per cui il soggetto candidato non è stato qualificato.

6. AMIU o la Commissione di cui sopra effettua periodicamente la verifica delle candidature che siano state eventualmente presentate in epoca successiva a quella di scadenza del termine di prima indizione.

7. AMIU, in presenza di un sistema di qualificazione, invita a presentare offerta i soggetti candidati che risultino qualificati alla data di spedizione della richiesta d’offerta. La procedura si svolge successivamente come una ordinaria procedura ristretta o negoziata.

8. AMIU può indire un sistema di qualificazione di prodotti. In tal caso i candidati interessati a presentare un tipo di prodotto idoneo presentano quanto richiesto sul piano documentale ed, eventualmente, un campione. AMIU si riserva di effettuare collaudi e prove, anche presso laboratori di fiducia. Per ogni adempimento AMIU segue per quanto possibile una procedura analoga a quella prevista nei commi precedenti.

9. Allorché AMIU debba provvedere ad acquistare i prodotti qualificati procede, secondo l’importo di spesa, ad un acquisto in economia o all’indizione di una gara pubblica in modalità ristretta o negoziata. Se vi sono più prodotti qualificati per lo stesso particolare di catalogo l’oggetto dell’acquisto o della gara deve contenere la facoltà per il concorrente di quotare e fornire alternativamente ciascun tipo di prodotto qualificato.

10. Per la regolamentazione dell’Albo Fornitori si fa riferimento a quanto previsto dall’articolo 59 e seguenti del presente regolamento.

Art. 42 - Dialogo tecnico

1. Prima dell’avvio di una procedura di aggiudicazione di un appalto particolarmente complesso, in ordine al quale AMIU non è in possesso di tutti gli elementi di valutazione tecnica, di valutazione economica e di conoscenza di mercati specialistici, che la guidino in termini diretti e sicuri verso una determinata soluzione, l’AMIU stessa può sollecitare o ricevere contributi progettuali da parte di professionisti od imprese allo scopo di predisporre un capitolato tecnico pienamente rispondente alle proprie esigenze.

2. La sollecitazione viene rivolta agli operatori specialistici attraverso la loro convocazione ad una conferenza introduttiva di presentazione nella quale vengono illustrate le esigenze di AMIU e le plurime soluzioni della questione che sono state individuate oppure viene dichiarata la mancata individuazione di una qualsiasi soluzione. Se AMIU ha ricevuto un contributo spontaneo, di tale contributo deve essere data notizia nella conferenza introduttiva.

3. Nella seduta stessa viene fissato un termine congruo per l’effettuazione di una conferenza conclusiva nella quale sono invitati a partecipare tutti coloro che sono stati presenti nella conferenza introduttiva. In tale conferenza conclusiva si prende nota delle soluzioni offerte da coloro che le propongono, ammettendo al dibattito su ciascuna proposta, in un tempo definito, anche gli intervenuti che non hanno presentato proposte o ne hanno presentate diverse da quella in discussione.

4. Di ciascuna conferenza viene redatto sommario processo verbale dal quale devono almeno risultare i soggetti presenti e coloro che sono intervenuti durante la conferenza con una sommaria descrizione delle proposte ricevute da AMIU

5. A conclusione del procedimento AMIU non può inserire nel capitolato tecnico, che viene predisposto, disposizioni o prescrizioni tali da costituire un limite o un impedimento alla libera concorrenza e, comunque, le soluzioni e le specifiche tecniche indicate devono essere previste in coerenza con quanto prescritto dall’art. 68 del Codice Unico.

6. AMIU può anche decidere di avviare un dialogo tecnico allorché, per il medesimo oggetto, ha indetto due esperimenti di gara senza ricevere offerte oppure avendo ricevuto offerte che sono risultate invalide per motivi di carattere tecnico o comunque inefficaci o inappropriate.

Art. 43 - Centrali di committenza

1. AMIU può avvalersi per i propri acquisti di una o più centrali di committenza. Appalti di forniture e servizi effettuati tramite le centrali di committenza si considerano in linea con le norme e le direttive europee se le centrali di committenza hanno rispettato a loro volta le prescrizioni delle direttive europee in materia di appalti pubblici.

2. La centrale di committenza può assumere forma consortile ma non vi possono far parte soggetti diversi da coloro che usufruiscono dei servizi della centrale.

3. AMIU che intende avvalersi di una centrale deve preventivamente concordare i termini di una convenzione con la centrale stessa e successivamente procedere ad una pubblicazione di un avviso in termini e con modalità analoghi a quelli previsti per i sistemi di qualificazione.

Art. 44 - Accordo quadro

1. Nel caso che AMIU abbia necessità di pluralità di prestazioni protratte per un tempo determinato oppure abbia necessità di usufruire, per motivi tecnici e/o economici, di prestazioni parziali in relazione ad uno specifico e più ampio programma di esecuzione di lavori, forniture o servizi, essa stipula un accordo quadro, in cui sono fissate le condizioni generali di realizzazione del programma e le modalità di determinazione di successivi rapporti negoziali soprattutto con riferimento ai prezzi ed eventualmente alle quantità.

2. I contratti applicativi dell’accordo quadro possono essere stipulati con procedura negoziata senza pubblicazione di bando, fermo restando che l’accordo quadro deve essere aggiudicato a seguito di gara in conformità delle norme del presente Regolamento.

Art. 45 - Incarichi di progettazione

1. Per gli incarichi di ingegneria relativi a progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza e collaudo di importo pari o inferiore ricompresi nell’ambito delle soglie previste dall’art. 125 del Codice degli appalti AMIU può procedere, in mancanza di professionalità interne o in mancanza di loro disponibilità certificate dal responsabile di fase, ad affidamenti secondo una procedura in economia che rispetti i principi di trasparenza, buona fede e di confronto concorrenziale.

2. AMIU pubblica un avviso sul proprio sito informatico e su almeno due giornali di interesse nazionale con il quale rende noto che per gli incarichi di cui sopra procederà per un periodo di tempo determinato, comunque non superiore a due anni, alla indizione, mediante successive pubblicazioni sul proprio sito informatico, di uno o più confronti concorrenziali per l’affidamento di incarichi di progettazione o direzione lavori.

3. In tali avvisi saranno invitati i professionisti interessati, in possesso dei requisiti previsti dal vigente ordinamento di settore, a presentare le proprie candidature per l’affidamento dell’incarico. I candidati dovranno presentare il proprio curriculum professionale e un elenco di progetti analoghi a quello oggetto del confronto, con l’allegazione di una relazione che illustri le caratteristiche peculiari sul piano progettuale di ciascuno dei progetti addotti. AMIU può altresì richiedere nell’avviso le condizioni economiche richieste per l’espletamento dell’incarico. Nell’avviso deve essere altresì precisato che le candidature saranno valutate da una Commissione che procederà ad individuare il professionista meritevole dell’affidamento avvalendosi di una procedura di confronto che preveda l’attribuzione di un punteggio, secondo una modalità e secondo un criterio indicati nell’avviso. In ciascun avviso non potrà essere prevista l’attribuzione al curriculum professionale di un punteggio massimo superiore a 40 punti su 100.

4. I servizi tecnici di cui al co. 1, di importo pari o inferiore a € 40.000,00, possono essere oggetto di affidamento diretto previa negoziazione delle condizioni di affidamento tra il responsabile dell’affidamento di cui all’art. 11 e l’operatore economico che si intende incaricare del servizio. L’operatore economico viene di norma individuato tra quelli iscritti all’Albo Fornitori per le categorie merceologiche di servizi oggetto dell’affidamento ed in possesso dei requisiti di legge per l’espletamento del servizio oggetto dell’affidamento; nel caso in cui non vi siano soggetti iscritti all’Albo Fornitori o non sussistano candidati idonei, il responsabile dell’affidamento potrà procedere ad una preliminare ricognizione sul mercato dei soggetti potenzialmente in grado di realizzare i servizi oggetto dell’affidamento. La scelta degli operatori economici cui affidare i servizi tecnici di cui al presente comma deve in ogni caso avvenire garantendo un’adeguata rotazione degli incarichi. Resta ferma in ogni caso l’applicazione delle disposizioni di cui al precedente art. 6.

5. Per quanto non espressamente disposto dal presente articolo si rinvia all’articolo 91 del Codice Unico e del Regolamento di attuazione.

TITOLO VII

AGGIUDICAZIONE DELLE GARE SUB-EUROPEE DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI

Art. 46 - Aggiudicazione definitiva.

1. Successivamente alla dichiarazione dell’aggiudicazione provvisoria disposta dalla Commissione giudicatrice, l’Organo di amministrazione competente approva l’aggiudicazione provvisoria e dispone l’aggiudicazione definitiva, mediante provvedimento motivato.

2. L’aggiudicazione definitiva comunque è sottoposta alla condizione sospensiva della verifica dei requisiti di cui al successivo articolo.

Art. 47 - Verifica requisiti aggiudicatario

1. AMIU deve verificare in capo all’aggiudicatario e, in caso di Consorzi di cui all’art. 34, comma 1, lett. b) c) del Codice Unico in capo alle imprese che eseguiranno la prestazione, il possesso dei requisiti richiesti acquisendo i seguenti documenti:

- Certificato della CCIAA competente ( è competente la Camera di Commercio della sede della società interessata dall’accertamento) con la dicitura antimafia se prevista della legge.

- Certificato del tribunale fallimentare attestante l’insussistenza di procedure fallimentari in corso. ( è competente il tribunale della sede della società interessata dall’accertamento)

- Certificato della cancelleria del tribunale – Misure di presenzione- attestante l’insussistenza di misure di prevenzione ( secondo il principio competenza della residenza soggetto del quale si formula la richiesta ).

 - Certificato del Casellario Giudiziale per la verifica di sentenze passate in giudicato. ( secondo il Principio competenza sede richiedente )

 - Certificato Agenzia delle Entrate per la verifica della regolarità in materia di imposte e tasse ;

 - Certificato Antimafia per contratti di importo superiore a €. 300.000 dalla competente prefettura ( è competente la Prefettura della sede della società interessata dall’accertamento);

 - Documentazione a comprova delle dichiarazioni concernenti il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica richiesti dal bando. Per i requisiti di capacità economico–finanziaria saranno richiesti i bilanci relativi al periodo indicato in bando, mentre per la capacità tecnica la stessa AMIU potrà eseguire controlli presso gli Enti/Aziende indicate come referenti dell’aggiudicatario.

- In caso di aggiudicazione ad un costituendo Raggruppamento di Imprese: mandato collettivo speciale con rappresentanza conferita alla capogruppo e risultante da scrittura privata autenticata.

2. Per i soli appalti di lavori di importo inferiore ad €. 150.000, occorre altresì richiedere

- Dichiarazione inerente l’organico medio annuo, distinto per qualifica nonché dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative applicato ai lavoratori dipendenti.

3. AMIU inoltre, al fine di verificare quanto dichiarato ai sensi dell’art. 38, comma 1, lett. c) m) del Codice Unico effettuerà le necessarie verifiche riferito al titolare, ai soci in caso di società in nome collettivo, ai soci accomandatari e agli amministratori muniti di potere di rappresentanza; per gli appalti di lavori, la verifica riguarderà anche i Direttori tecnici.

4. In ogni caso la verifica riguarderà anche i soggetti di cui sopra cessati dalla carica nell’anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

L’esito della verifica dei requisiti va comunicato all’AVCP nelle apposite schede di segnalazione.

Art. 48 - Stipula del contratto.

1. All’esito positivo della verifica dei requisiti e previo rilascio da parte dell’aggiudicatario della cauzione definitiva e delle polizze assicurative, se richieste, e, in caso di appalto di lavori del Piano di sicurezza come regolato dall’art.131 del Codice Unico, si procede alla stipula del contratto, nelle forme sotto indicate e nel termine di 60 giorni, salvo diverso termine indicato nel bando di gara ovvero, in caso di differimento espressamente concordato con l’aggiudicatario, decorrenti dall’intervenuta efficacia dell’aggiudicazione definitiva.

2. Il Contratto predisposto dalla Stazione Appaltante deve indicare in modo chiaro:

- l’oggetto del contratto;

- i termini di esecuzione dello stesso;

- il corrispettivo determinato con il ribasso percentuale ovvero con il prezzo offerto.

3. Il contratto è stipulato mediante scrittura privata oppure in forma elettronica, se previsto dal regolamento dell’AMIU

4. E’ ammessa la stipula mediante ordine emesso da AMIU e sottoscritto per accettazione dall’aggiudicatario.

TITOLO VIII

PROCEDURE DI GARA DI IMPORTO SUPERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE

Art. 49 – Rinvio alle norme del Codice Unico

1. Per le gare di importo superiore alla soglia comunitaria si rinvia alla Parte II Titolo 1, 2, 3 – Contratti di rilevanza comunitaria – art. 28 e seguenti del Codice Unico.

TITOLO IX

NORME CONTRATTUALI DI CARATTERE GENERALE

Art. 50 Garanzie contrattuali

a) Garanzia del fornitore

1. Fatto salvo quanto previsto dall’art. 4.5 del presente regolamento, e fatta salva ogni altra garanzia di legge, è facoltà di AMIU richiedere all’aggiudicatario le seguenti garanzie:

a) - garanzia di buon funzionamento del prodotto / servizio fornito e di corrispondenza agli standards qualitativi promessi dall’aggiudicatario o comunque richiesti da AMIU;

b) - garanzia, in caso di appalto di lavori, per le difformità e i vizi dell’opera e per la mancanza degli standards qualitativi promessi dall’aggiudicatario o comunque richiesti da AMIU

2. Tali garanzie della durata di 24 mesi decorrono:

a) Per le forniture e, se applicabile, per i servizi, in alternativa:

- Dalla consegna del materiale all’incaricato addetto a riceverlo;

- Dall’atto di accettazione dello stesso, se sussiste una procedura formalizzata per l’accettazione;

- dall’ultimo collaudo favorevole;

- dalla scadenza del periodo di manutenzione se conforme agli usi.

b) Per gli appalti di lavori:

- dal favorevole certificato di collaudo provvisorio o di regolare esecuzione.

3. In deroga all’art. 1495 Cod. Civ. AMIU decade dalla garanzia qualora non faccia denunzia del vizio/difetto all’aggiudicatario entro 60 giorni dalla consegna o dal collaudo mentre per i lavori la denuncia deve essere inoltrata prima che il certificato di collaudo/regolare esecuzione assuma carattere definitivo.

4. AMIU indica di norma, nel contratto di appalto, nell’ordine o comunque nel documento avente valore di contratto le seguenti clausole:

- l’Appaltatore, durante il periodo di garanzia ed indipendentemente dall’avvenuta liquidazione del saldo, prende a proprio carico e onere la sostituzione e/o la riparazione di ogni componente difettoso, assumendosi tutte le spese, ivi comprese quelle di imballo, trasporto e dogana tra il sito e il luogo di riparazione (andata e ritorno), la riparazione e/o eliminazione del vizio e/o difformità dell’opera e, in ogni caso, ogni intervento necessario ad assicurare la rispondenza della prestazione alle condizioni contrattuali.

- Qualora siano state richieste delle specifiche “performance” in contratto, il Fornitore, durante il periodo di garanzia, dovrà correggere a propria cura ed onere le anomalie constatate sulla fornitura, comprese le attrezzature e i pezzi di ricambio, per garantire il rispetto delle performance richieste.

- In deroga a quanto previsto dagli Artt. 1491 e 1667 cod. Civ.. per il periodo di garanzia sopra indicato, l’Appaltatore è tenuto alla garanzia anche se i vizi e/o i difetti erano conosciuti e/o riconoscibili al momento dell’accettazione della merce o in fase di collaudo.

5. Resta salva in ogni caso la disciplina prevista dall’art. 1669 c.c per la rovina e difetti delle cose immobili..

b) Garanzia di esecuzione (cauzione definitiva)

1. AMIU per contratti stipulati a seguito di procedura in economia, di valore superiore a 40.000 Euro , richiede una garanzia di esecuzione in misura non inferiore al 5% dell’importo del contratto. Per contratti stipulati a seguito di procedura in economia di importo inferiore alle soglie di cui sopra, resta comunque la facoltà di richiedere detta garanzia.

2. Per contratti stipulati a seguito di procedura di gara pubblica sub-europea AMIU richiede una garanzia di esecuzione in misura non inferiore al 10% dell’importo del contratto, fermo restando che l’aggiudicatario, al quale è stato rilasciato da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie Uni Cei En 45000 e della serie Uni Cei En Iso/Iec 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie Uni Cei Iso 9000, può ridurre l’importo della garanzia del 50%, previa presentazione del certificato attestante il possesso del requisito richiesto.

3. La cauzione definitiva può essere versata mediante fidejussione bancaria o assicurativa prestate da primari istituti bancari o assicurativi. Tale cauzione dovrà prevedere espressamente:

- il pagamento entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta di AMIU senza che il garante possa opporre a tale richiesta eccezioni o contestazioni di alcun tipo, comprese quelle spettanti al debitore, in deroga all’art. 1945 del c.c., e nonostante l’eventuale opposizione del debitore o la pendenza di eventuali controversie sulla sussistenza o esigibilità del credito garantito dalla cauzione;

- la rinuncia da parte del garante al beneficio della preventiva escussione del debitore, in deroga all’art. 1944 del c.c.;

- l’impegno del garante a rimanere obbligato anche dopo la scadenza dell’obbligazione principale con l’espressa rinunzia alle eccezioni di cui all’art. 1957 e quindi l’espressa esenzione per AMIU dall’onere di proporre le sue istanze contro il debitore principale per i casi contemplati dal primo secondo e terzo comma dell’art. 1957;

- l’impegno del garante a rimanere obbligato per il pagamento della garanzia anche nel caso in cui il debitore sia assoggettato ad una procedura concorsuale, ed a rimborsare le somme che AMIU abbia dovuto restituire a seguito dell’eventuale revoca o dichiarazione di inefficacia, contenute in una sentenza anche non passata in giudicato, dei pagamenti effettuati da parte del garante in esecuzione della garanzia.

4. La garanzia di esecuzione è prestata a garanzia degli impegni tutti del contratto e dovrà avere validità:

- per gli appalti di lavori: fino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o di quello di regolare esecuzione;

- per gli appalti di forniture e servizi fino all’emissione dell’ultimo collaudo favorevole ovvero, se previsto, fino alla scadenza del periodo di manutenzione.

5. Per contratti ad esecuzione continuata dove per la natura del contratto non è previsto collaudo, la cauzione avrà validità fino al termine del contratto stesso e comunque fino a dichiarazione di svincolo di AMIU.

6. AMIU potrà rivalersi sulla garanzia fideiussoria, con escussioni anche parziali e anche ripetute, per le prestazioni rese necessarie dalle difformità e/o dai vizzi dei prodotti, dei servizi, dei l’avori o dell’opera. In tal caso l’appaltatore è tenuto a reintegrare la cauzione nell’importo originario.

c) Garanzia ulteriore per i contratti di lavori AMIU stabilisce che il pagamento della rata di saldo, corrispondente all’ultima rata e pari indicativamente al 10% dell’importo contrattuale, viene effettuato previo rilascio di una garanzia fideiussoria pari all’importo della rata e della durata di anni due.

2. Qualora il pagamento avvenga in una sola soluzione, una quota percentuale, sempre pari di norma al 10%, viene pagata solo dietro presentazione della garanzia fideiussoria di cui sopra.

d) Garanzie per i contratti di forniture e servizi

1. AMIU può stabilire che una parte dell’importo contrattuale, pari al 10% dell’importo del contratto, sarà trattenuto a copertura degli obblighi di garanzia del Fornitore e che tale somma sarà pagata senza interessi alla scadenza del periodo di garanzia.

2. AMIU, su richiesta del Fornitore, provvede al pagamento della rata di cui sopra, previo rilascio di una cauzione sotto forma di fideiussione bancaria o assicurativa che dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- importo corrispondente a quello da trattenere;

- durata pari al periodo di garanzia;

- decorrenza dall’inizio della garanzia

3. Inoltre la fideiussione deve contenere espressamente le seguenti clausole:

- rinunzia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;

- rinuncia all’eccezione di cui all’art. 1957 comma 2 Codice Civile;

- operatività entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta della Committente.

Art. 51 – Assicurazioni

1. AMIU, in relazione alla particolare natura dei contratti, può richiedere all’Appaltatore una polizza assicurativa del tipo “All Risk”, da stipulare con primarie Compagnie di Assicurazione, a copertura di tutti i rischi derivanti dall’esecuzione dell’appalto e che dovrà avere un massimale adeguato al rischio effettivo.

2. La polizza dovrà anche coprire gli eventuali danni a terzi, compresi i dipendenti di AMIU o persone da quest’ultima incaricate per specifiche attività nell’ambito del contratto.

3. La polizza deve essere valida fino al termine di esecuzione del contratto ovvero fino alla scadenza del periodo di manutenzione; per i lavori, la copertura assicurativa decorre dalla data di consegna dei lavori e cessa alla data di emissione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione o comunque decorsi dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato.

Art. 52 - Penali per inadempienze

1. Per i contratti di appalto di lavori, prestazioni di servizio e forniture, AMIU nel Disciplinare d’oneri e/o nella documentazione di gara da esso richiamata stabilirà le penali per ritardo nell’adempimento e/o inadempimento (indicativamente nella misura del 2 per mille per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo).

2. La penalità potrà essere applicata all’Appaltatore a seguito di semplice constatazione di AMIU a mezzo del responsabile dell’esecuzione.

3. Indipendentemente dall’applicazione delle penali sopra indicate, nel caso in cui per negligenza dell’Appaltatore lo sviluppo esecutivo del contratto non fosse tale da assicurarne il compimento nel tempo prefissato ovvero nel caso sia accertata dal responsabile dell’esecuzione del contratto una condotta dei lavori visibilmente insufficiente a mantenere i termini di consegna richiesti, AMIU ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere.

4. Non si darà luogo all’applicazione di penalità solo nel caso di ritardi dovuti a causa di forza maggiore, che siano riconosciuti come tali per iscritto dal responsabile dell’esecuzione del contratto ed approvati da AMIU.

Art. 53 - Rinnovo e proroga del contratto

1. Il rinnovo e la proroga dei contratti di forniture, servizi e lavori sono vietati salvo quanto previsto dai commi successivi.

2. AMIU può riservarsi la facoltà di disporre il rinnovo o la proroga del contratto a condizione che tale possibilità sia espressamente indicata nella richiesta di offerta o nel bando di gara e che l’importo del rinnovo o della proroga sia stato computato nell’importo complessivamente stimato ai fini della scelta della procedura.

3.La facoltà di rinnovo o di proroga deve essere esercitata da AMIU mediante atto scritto comunicato, a mezzo raccomandata o a mezzo fax, all’Appaltatore nei termini indicati negli atti di gara e comunque prima della scadenza contrattuale. L’Appaltatore è tenuto all’esecuzione del contratto alle condizioni indicate negli atti di gara.

4. Per i lavori trova applicazione l’art. 133, comma 3, del Codice Unico.

5. Oltre quanto sopra previsto, è consentita 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 dell’Appaltatore.

Art. 54 – Subappalto

1. Il subappalto è disciplinato dall’art 118 del Codice Unico.

2. AMIU non provvede al pagamento diretto delle prestazioni a favore del subappaltatore. Negli atti di gara AMIU precisa che è fatto obbligo agli appaltatori di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi appaltatori corrisposti ai subappaltatori, con l’indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

3. AMIU può, per determinate tipologie di contratti di servizio o fornitura, vietare il subappalto. Il divieto in oggetto deve essere esplicitato negli atti di gara e portato a conoscenza dei Concorrenti.

Art. 55 - Pagamenti

1. AMIU corrisponde all’Appaltatore il corrispettivo derivante dall’offerta economica presentata, di norma mediante pagamenti per stati di avanzamento.

2. Negli appalti di lavori, forniture e servizi, sarà emesso un certificato – o altro documento autorizzativo - del pagamento al raggiungimento di una percentuale predeterminata, ovvero sarà emesso periodicamente, sulla base di quanto previsto dal contratto.

3. Per i contratti con importo non superiore ad Euro 50.000 oltre IVA, ovvero aventi durata non superiore a 30 giorni, si procederà di norma al pagamento in un’unica soluzione posticipata ovvero, nel caso di appalti di lavori e di servizi, sarà emesso un solo certificato – o altro documento autorizzativo - del pagamento.

4. Nei contratti di lavori, il Direttore dei Lavori procederà alla redazione dello stato d’avanzamento che sarà trasmesso al Responsabile dell’esecuzione del contratto il quale, entro 45 giorni decorrenti dalla maturazione dello stato d’avanzamento, redige il certificato di pagamento, autorizzando altresì l’Appaltatore ad emettere corrispondente fattura. Dal reale importo netto di ogni Stato di Avanzamento si dedurranno le ritenute dello 0,50% a garanzia dell’esatta osservanza delle norme sulla tutela assicurativa e previdenziale dei lavoratori, che saranno corrisposte senza interesse in un’unica soluzione dopo l’approvazione del collaudo provvisorio.

5. L’ultima rata ovvero una quota dell’unica fattura pari al 10%, considerata quale rata di saldo, sarà corrisposta all’Appaltatore, previo rilascio di garanzia fideiussoria entro 90 giorni dall’emissione del certificato di collaudo/regolare esecuzione.

6. Il pagamento della rata di saldo non costituisce presunzione di accettazione delle opere.

7. Negli appalti di forniture di norma si procede al pagamento a saldo delle fatture, nel termine sotto indicato, alla consegna del materiale, ovvero all’accettazione dello stesso, se sussiste una procedura formalizzata per l’accettazione.

8. Per tutti i contratti il pagamento delle fatture sarà effettuato da parte di AMIU secondo i termini indicati dal contratto. Qualora il contratto non disponga un termine, questo si intende fissato a 90 gg. dalla data di ricevimento della fattura.

Art. 56 – Interessi

1. In caso di ritardo nel pagamento rispetto al termine previsto, verranno corrisposti interessi al saggio legale, inserendo nei capitolati la richiesta di esplicita deroga al D.Lgs. n. 231/2002.

Art. 57 – Disposizioni generali

1. Le norme di cui al presente Titolo hanno valenza generale e vincolante per AMIU che comunque si riserva, in sede definizione degli atti di gara o di regolazione del rapporto contrattuale, di procedere all’adozione di tutte le norme contrattuali, anche a modifica e/o integrazione di quelle di cui al presente Titolo, ritenute utili a tutela dei propri interessi.

TITOLO X

ALBO FORNITORI – REGOLAMENTAZIONE E CATEGORIE MERCEOLOGICHE

Art. 58 – Disposizioni generali

1. Il presente titolo determina i criteri per l’iscrizione e stabilisce le modalità di utilizzo, nonché i meccanismi di aggiornamento dell’Albo dei Fornitori dell’AMIU S.p.A.
2. L'Albo sarà utilizzato dall'Ente come strumento di identificazione delle ditte qualificate a fornire beni e servizi e ad espletare lavori entro gli importi fissati ( entro Euro 150.000,00 oltre iva per lavori forniture e servizi, entro €. 100.000,00 per l’affidamento degli incarichi) e con le modalità di esperimento delle procedure negoziate, così come regolate dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, e delle procedure in economia.
3. Gli scopi che si intende raggiungere con l’Istituzione del suddetto Albo sono:

• introdurre criteri di selezione certi e trasparenti nelle procedure di acquisizione di beni e servizi ed espletamento dei lavori,che prevedono l’invito alle imprese, senza pubblicazione dello specifico bando di gara.

• dotare l’Amministrazione di un utile strumento di consultazione, articolato in categorie merceologiche, nei casi sotto specificati. L’albo non è sostitutivo degli analoghi albi costituiti a livello nazionale, ma integrativo di essi nel pieno rispetto della normativa vigente.

1. Resta ferma la facoltà dell’Amministrazione, quando si tratti di forniture, servizi e lavori che, per il particolare oggetto o la specializzazione richiesta, non rendano possibile l'utilizzazione dell'albo, ovvero qualora l’Ente, sulla base delle proprie conoscenze di mercato, ritenga utile ampliare la concorrenzialità rispetto alle ditte iscritte, di invitare o interpellarne anche altre ditte ritenute idonee, purché chiedano ed ottengano l’iscrizione all’albo, oltre quelle iscritte nella sezione pertinente del medesimo.

CATEGORIE E CLASSIFICHE DELL’ELENCO.

L’elenco delle imprese di fiducia per l’affidamento di lavori, forniture e servizi in economia (di seguito «elenco») è strutturato nelle seguenti categorie e classi di importo nel limite massimo di spesa per le forniture ed i servizi in economia previsto dal presente regolamento Nell’elenco che segue, non sono comprese le prestazioni professionali, gli incarichi legali, le collaborazioni esterne per consulenze, ricerche, indagini e attività simili.

Sono invece compresi gli incarichi tecnici di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione e collaudo, compresi entro l’importo di €. 100.000, oltre iva. Tutti gli importi sono da intendersi, IVA esclusa

Descrizione : Lavori, forniture e servizi ( compresi incarichi tecnici)

Classe di importo I Importo fino ad € 40.000

Classe di importo II Importo fino ad €. 150.000.

Categorie e classi merceologiche FORNITURE.

Codice Categoria

A.1 Vestiario da Lavoro

A.1.1 Divise (autisti, uscieri, operatori)

A.1.2 Tute da lavoro

A.1.3 Giacconi

A.1.4 Scarpe da lavoro, stivali

A.1.5 Impermeabili (completi giacche e pantaloni)

A.1.6 Camicie

A.1.7 Guanti da lavoro

A.1.8 Maglioni (cotone-lana)

A.1.9 Cravatte

A.1.10 Calzettoni

A.1.11 Berretti

A.1.12 polo e t- shirt

A.2 Arredamenti per uffici

A.2.1 Mobili arredi e suppellettili per ufficio

A.2.2 Scaffalature metalliche

A.2.3 Tende per ufficio

### A.3 Macchine per ufficio

A.3.1 Calcolatrici

A.3.2 Fotocopiatrici e fax e assistenza

A.4 Informatica

A.4.1 Personale computer, stampanti, scanner ed accessori

A.4.2 Software applicativi

A.4.3 Reti telematiche

A.4.4 Cavi per terminali

A.4.5 Protezione da sovratensioni

A.4.6 Assistenza software ed hardware

A.5 Cancelleria

A.5.1 Cancelleria

A.5.2 Carta per fotocopiatrici

A.5.3 Timbri e targhe

A.5.4 Rilegatura

A.6 Stampati

A.6.1. Stampati

A.6.2 Copie eliografiche

A.7 Antinfortunistica

A.7.1 Estintori e ricarica

A.7.2 Materiale antincendio

A.7.3 Materiale antinfortunistico

### A.8 Riscaldamento e condizionamento fornitura e installazione

A.8.1 Caldaie ed accessori

A.8.2 Pompe di calore e condizionatori d'aria

A.9 Ricambistica per automezzi, attrezzature.

A.9.1 Ricambi PIAGGIO

A.9.2 Ricambi autotelai FIAT IVECO

A.9.3 Ricambi autotelai Renault, Nissan

A.9.4 Ricambi attrezzature compattazione OMB

A.9.5 Ricambi per attrezzature di compattazione Mazzocchia

A.9.6 Ricambi per attrezzature di compattazione Calabrese

A.9.7 Ricambi per attrezzature di compattazione Spider

A.9.8 Ricambi semirimorchi Calabrese

A.9.9 Ricambi semirimorchi Cos.eco

A.9.10 Ricambi semirimorchi Ziliani

A.9.11 Ricambi lavacassonetti Calabrese

A.9.12 Ricambi lavacassonetti Moro Teveico

A.9.13 Ricambi lavacassonetti OMB

A.9.12 Ricambi lavanti Schmidt

A.9.13 Ricambi attrezzature con vasca tipo daily COS.ECO

A.9.14. Ricambi attrezzature con vasca tipo daily SPIDER

A.9.15 Ricambi macchine operatrici :pale Jcb

A.9.16 Ricambi caricatore da piazzale Euromec

A.9.17 Ricambi macchine operatrici spazzatrici Dulevo

A.9.18 Ricambi macchine operatrici spazzatrici Sicas

A.9.19 Ricambi macchine operatrici spazzatrici Farid

A.9.20. Ricambi macchine operatrici spazzatrici CMZ

A.9.21 Ricambi macchine operatrici spazzatrici SCHMIDT

A.9.22 Ricambi macchine operatrici spazzatrici BUCHER.

A.9.23 Ricambi macchine operatrici spazzatrici UCM

A.9.24 Ricambi trattori agricoli Lamborghini

A.9.25. Ricambi macchine servizi vari: pulispiaggia PFG

A.9.26. Ricambi macchine servizi vari: Idrosabbiatrici Ghibli

A.9.27. Ricambi macchine servizi vari: lavasciuga pavimenti Dulevo

A.9.28. Ricambi macchine servizi vari: ricambi veicoli elettrici FAMM

A.9.29. Ricambi macchine servizi vari: ricambi trinciapietre Uboldi

A.9.30. Ricambi motoscope per deiezioni canine Honda

A.9.31. Ricambi decespugliatori Mc Culloch.

A.9.32. Ricambi tosaerba OLEOMAC

A.9.33. Ricambi equivalenti agli originali per gli autotelai elencati: carrozzeria ed accessori

A.9.34. Ricambi equivalenti agli originali per gli autotelai elencati: elettrici ed elettronici

A.9.35. Ricambi equivalenti agli originali per gli autotelai elencati: meccanici

A.9.36. Pompe iniezione Bosch

A.9.37. Ricambi motori VM

A.10 Batterie e accumulatori al piombo

A.10.1 Batterie e accumulatori al piombo

A.10.2 Batterie per automezzi elettrici FAMM

A 11 Pneumatici

A.11.1 Coperture e camere

A.12 Materiale oleodinamico

A.12.1 Pompe, tubi, raccordi, valvole, distributori ecc

A.12.2 Ricambi per attrezzature varie (pompe Atos, elettropompe, martinetti, etc.)

A.13 Ricambi cassonetti e press containers

A.13.1 Cassonetti OMB

A.13.2 Cassonetti Jcoplastic

A.13.3 Cassonetti Spider

A.13.4 Cassonetti Greco

A.13.5 Cassonetti Vetroplast

A.13.6 Press containers vari.

A.14 Ricambi e componenti per impianti

A.14.1 Ricambi per impianti fissi stazione trasferimento Calabrese

A.14.2 Ricambi per impianto tritovagliatura e biostabilizzazione: Ladurner

A.14 3 Ricambi per impianti fissi: impianto Depureco

A.15 Comburenti

A.15.1 Gas industriali

A.16 Combustibili e lubrificanti

A.16.1 Gasolio per autotrazione e benzina

A.16.2 Lubrificanti

A.16.3 Liquidi anticongelanti

A.16.4 Gasolio da riscaldamento

A.16.5 Additivi

A.17 Prodotti chimici

A.17.1 Disinfestanti

A.17.2 Diserbanti

A.17.3 Detergenti

A.17.4 Derattizzanti

A.17.5 Pesticidi

A.17.6 Deblattizzanti

A.18 Veicoli ed automezzi speciali

A.18.1 Autocompattatori carico laterale

A.18.2 Autocompattatori carico posteriore.

A.18.3 Semirimorchi per trasporto rifiuti

A.18.4 Spazzatrici aspiranti

A.18.5 Spazzatrici meccaniche

A.18.6 Pale meccaniche

A.18.7 Lavacassonetti carico laterale

A.18.8 Lavacassonetti carico posteriore

A.18.9 Trattrici

A.18.10 Innaffiatici

A.18.11 Combinata pozzi neri.

A.18.12 Veicoli leggeri tipo vaschette.

A.18.13 Veicoli diversi per uso spazzamento e raccolta

A.18.14 Veicoli diversi per altri servizi

A.18.15 Motocarri leggeri,

A.18.16 Motocarri medi

A.18.17 Motocarri pesanti

A.18.18 Multibenna

A.18.19 Rimorchi (carrelloni)

A.18.20 Autogrù

A.18.21 Scarrabili per press containers

A.19 Cassonetti, contenitori e press containers

A.19.1 Cassonetti in acciaio zincato

A.19.2. Cassonetti in polietilene

A.19.3. Cassonetti con vasca in acciaio e coperchio in polietilene

A.19.4. Campane

A.19.5 Bidoni

A.19.6 Cestini

A.19.7 Press containers

A.20 Attrezzature

A.20.1 Attrezzature diverse per servizi diversi da spazzamento e raccolta (decespugliatori, tosaerbe, atomizzatori ecc).

### A.21 Materiale vario

A.21.1 Ferramenta

A.21.2 Utensileria

A.21.3 Bulloneria

A.21.4 Legname

A.21.5 Tappeti in gomma

A.21.6 Ferro in barre

A.21.7 Lamiera e lamierati vari

A.21.8 Ottone in barre

A.21.9 Alluminio e bronzo

A.21.10 Colori, vernici, smalti e affini, pennelli

A.21.11 Materiale per riparazione pneumatici cerchi e valvole

A.21.12 Materiale elettrico per impianti civili

A.21.13 Materiale elettronico

A.21.14 Materiale idraulico

A.21.15 Materiale per tappezzeria

A.21.16 Materiale parafarmaceutico

A.21.17 Materiale giardinaggio

A.21.18 Materiale per pulizia uffici

A.21.19 Materiali edili

A.21.20 Attrezzature per pulizie

A.21.21 Vetri

A.21.22 Pezzame e stracci TNT

A.21.23 Serbatoi distributori per gasolio

A.21.24 Serbatoi stoccaggio oli esausti

A.21.25 Pannelli recinzioni

A.22 Assicurazioni

A.22.1 Assicurazione R.C.

A.22.2 Assicurazione furto, incendio, ecc..

A.23 Impianti, arredi e attrezzature d'officina

A.23.1 Macchine utensili

A.23.2 Macchinari in genere

A.23.3 Impianti di aspirazione

A.23.4 Impianti di autolavaggio

A.23.5 Arredi per officina

A.23.6 Diagnosi veicoli

# A.24 Materiale per spazzamento

A.24.1 Scope plastica

A.24.2 Manici alluminio e legno

A.24.3 Pale, forche, rastrelli

A.24.4 Sacchi plastica

A.24.5 Pinze per siringhe

A.25 Materiale comunicativo

A.25.1 Cartelloni

A.25.2 Adesivi

A.25.3 Insegne

A.25.4 Altro materiale comunicativo.

A. 26 Altre forniture (attinenti i servizi di istituto di questa Azienda che la ditta ritiene di proporre)

#### Categorie e classi merceologiche B. Servizi

Codice Categoria

B.1 Buoni pasto.

### B.2 Servizi finanziari.

### B.3 Lavaggio indumenti

### B.4 Pulizia immobili e veicoli

B.5 Vigilanza e sorveglianza

B.6 Manutenzione ascensore montascale

B.7 Riparazione e manutenzione hardware

B.8 Riparazione e manutenzione fotocopiatrici e fax

B.9 Manutenzione telefoni cellulari

B.10 Manutenzione caldaie riscaldamento

B.11 Manutenzione condizionatori d'aria

B.12 Manutenzione edile d'immobili aziendali

B.13 Manutenzione portoni cancelli ed affini

B.14 Manutenzione tappezzeria

B.15 Manutenzione e riparazione contenitori per rifiuti

B.16 Autotrasporti speciali per merci

B.17 Consulenze tecniche specifiche per adeguamento a norme di legge

B.18 Manutenzione orologi marcatempo

B.19 Postalizzazioni

B.20 Comunicazione e pubblicità

B.21 Manutenzione del verde

B.22 Traslochi

B.23 Manutenzione e riparazioni meccaniche

B.24 Manutenzione Impianti

B.25 Revisione ponti sollevatori

B.26 Manutenzione attrezzature audiovisive

B.27 Manutenzione distributori carburante

B.28 Autoscuola

B.29 Indagini strumentali per medicina del lavoro

B.30 Indagini ambientali

B.31 Visite preassuntive

B.32 Analisi laboratorio

B.33 Selezioni personale

B.34 Archiviazione ottica ed elettronica

B.35 Certificazione qualità

B.36 Movimentazione cassonetti

B.37 Servizi vari di officina e manutenzioni

B.37.1 Revisione e riparazioni motori

B.37.2 Revisione e riparazioni carrozzerie

B.37.3 Revisione e riparazioni freni

B.37.4 Revisione e riparazioni pompe ed iniettori

B.37.5 Revisione e riparazioni motorini d'avviamento

B.37.6 Revisione e riparazioni alternatori

B.37.7 Revisione e riparazioni cambi automatici

B.37.8 Revisione e riparazioni radiatori e sbrinatori

B.37.9 Revisione e riparazioni frizioni

B.37.10 Revisione e riparazioni compressori

B.37.11 Revisione e riparazioni differenziali

B.37.12 Revisione e riparazioni organi sterzanti

B.37.13 Revisione e riparazione pneumatici

B.37.14 Revisione e riparazione attrezzature di compattazione

B.37.15 Revisione condizionatori d'aria automezzi

B.37.16 Revisione e riparazione preriscaldatori

B.37.17 Revisione e riparazione telai e sospensioni

B.37.18 Revisione contachilometri, tachigrafi e tachimetri

B.37.19 Revisione impianto pneumatico ed idraulico

B.37.20 Riparazione sedili automezzi ed autovetture

B.37.21 Operazioni tecniche pneumatici

B.37.22 Revisione motori elettrici

B.37.23 Rettifica motori

B.37.24 Manutenzioni ordinarie e straordinarie di :

a. attrezzature compattazione OMB

b. attrezzature di compattazione Mazzocchia

c. attrezzature di compattazione Calabrese.

d. attrezzature di compattazione Spider

e. semirimorchi Calabrese

f. semirimorchi Cos.eco

g. semirimorchi Ziliani

h. lavacassonetti Calabrese

i. lavacassonetti Moro Teveico

j. lavacassonetti OMB

k. lavanti Schmidt

m. attrezzature con vasca tipo daily COS.ECO

n. attrezzature con vasca tipo daily SPIDER

o. macchine operatrici :pale Jcb

p caricatore da piazzale Euromec

q macchine operatrici spazzatrici Dulevo

r macchine operatrici spazzatrici Sicas

s macchine operatrici spazzatrici Farid

t macchine operatrici spazzatrici CMZ

u macchine operatrici spazzatrici SCHMIDT

v macchine operatrici spazzatrici UCM

v trattori agricoli Lamborghini

w pulispiaggia PFG

x Idrosabbiatrici Ghibli

y lavasciuga pavimenti Dulevo

z veicoli elettrici FAMM

z1 trinciapietre Uboldi

B.37.25 Revisione periodica obbligatoria.

B.37.26 Ricostruzioni pneumatici

B.38 Telefonia

B.38.1 Impianti di telefonia fissi

B.38.2 Impianti di telefonia mobili

B.38.3 Messa in opera e forniture di apparecchiatura e cablaggi per telefonia e trasmissione dati

# B.39 Noli

B.39.1 Bagni chimici

B.39.2 Mezzi meccanici

B.39.3 Macchine per ufficio.

B.39.4 Autovetture

B.39.5 Attrezzature audiovisive

B.39.6 Attrezzature per servizio d’istituto

B.39.7 Soccorso stradale.

B.39.8 Impianti di sonorizzazione audio di sale riunioni

B.39.9 Attrezzature audiovisive

B.39.10 Altri noli

B.40 Altri servizi

B.40.1 Servizi di diserbamento

B.40.2 Pulizia spiagge.

B.40.3 Pulizie interne edifici

B.40.4 Servizi di raccolta differenziata

B.40.5 Manutenzione infrastrutture di rete

B.41 Trasporto RIFIUTI:

B.41.1 Solidi indifferenziati urbani

B.41.2 Solidi assimilati agli urbani.

B.41.3 Speciali non pericolosi

B.41.4 Speciali Pericolosi

B.41.5 Inerti

B.41.6 Fanghi

B.41.7 Oli usati

B.41.8 Accumulatori

B.41.9 Filtri

B.41.10 Pneumatici fuori uso

B.41.11 Ricambistica fuori uso

B.41.12 Diluente

B.41.13 Vetri

B.41.14 Rottami ferrosi, alluminio, ecc.

B.41.15 Fusti vuoti

B.41.16 Liquidi da impianti di depurazione

B.41.17 Pozzi neri

B.41.18 Amianto

B.41.19 Escrementi

B.41.20 Altri rifiuti

## B.42. Smaltimento rifiuti

B.42.1 Solidi urbani indifferenziati

B.42.2 Speciali

B.42.3 Pericolosi

B.42.4 Tossici.

B.42.5 Inerti

B.42.6 Acque e fanghi

B.42.7 Oli usati

B.42.8 Accumulatori

B.42.9 Filtri

B.42.10 Pneumatici fuori uso

B.42.11 Ricambistica fuori uso

B.42.12 Diluente

B.42.13 Vetri

B.42.14 Rottami ferrosi, alluminio, ecc.

B.42.15 Fusti vuoti

B.42.16 Liquidi da impianti di depurazione

B.42.17 Pozzi neri

B.42.18 Amianto

B.42.19 Escrementi

B.42.20 Altri rifiuti

## B.43 Trattamento rifiuti

B.43.1 Organico

B.43.2 Vetro

B.43.3 Carta e cartoni

B.43.4 Plastica

B.43.5 Alluminio

B.43.6 Inerti

B.43.7 Legno

B.43.8 Acciaio

B.43.9 Durevoli bianchi

B.43.10 Rifiuti c.f.c.

B.43.11 Acque e fanghi

B.43.12 Altri rifiuti

## B.44 Lavorazione rifiuti

B.44.1 Multimateriale leggera (plastica e alluminio)

B.44.2 Altri rifiuti

B. 45 Analisi rifiuti solidi e liquidi.

C. LAVORI

C.1 Lavori edili

C.1.1 Impianti di sicurezza ed allarme

C.1.2 Impianti idrici

C.1.3 Impianti elettrici

C.1.4 Tinteggiatura e verniciatura

C.1.5 Infissi blindati

C.1.6 Infissi in alluminio

C.1.7 Lavori edili in genere

C.1.8 Pavimentazione stradale

C.1.9 Trattamento metalli

C.1.10 Lavori di vetreria

C.1.11 Lavori di carpenteria.

C.1.12 Manutenzione impianti.

C.1.13 Manutenzione edili.

D. INCARICHI

D.1. Progettazione.

D.2. Direzione lavori.

D.3. Coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione.

D.4. Collaudi

D.5. Responsabile del Procedimento.

E. REQUISITI DI ORDINE GENERALE

Per l’inserimento nell’albo fornitori è necessario il possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

a) iscrizione alla C.C.I.A.A. per l’attività di cui si chiede l’iscrizione;

b) inesistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi di cui all’art. 38 del d.lgs 163/06 e per i soggetti ivi indicati e cioè:

1. assenza di: stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione dello Stato in cui sono stabiliti, di procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, oppure di sospensione dell'attività commerciale;
2. assenza di sentenza di condanna passata in giudicato, di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile,ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità, che incidano sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
3. non aver commesso, nell'esercizio della propria attività professionale, gravi infrazioni, definitivamente accertate alle norme in materia di sicurezza e ad ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
4. non avere commesso grave negligenza o malafede nell’esecuzione delle prestazioni affidate dalla presente azienda e non avere commesso un errore grave nell’esercizio della propria attività professionale;
5. non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
6. non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
7. posizione di regolarità nei confronti delle disposizioni di cui alla L. 12 marzo 1999, n.68;
8. inesistenza della cause di esclusione, sospensione o decadenza di cui all’art. 10 della legge 31 maggio 1965, n.575 e successive modifiche ed integrazioni.
9. Non applicazione della sanzione interdittiva di cui all’articolo 9, comma 2, lettera c, del decreto legislativo dell’08 giugno 2001, n. 231 o di altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.
10. non sospensione o la decadenza dell’attestazione SOA per avere prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci.

F. REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-ORGANIZZATIVA

I requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa necessari per l’inserimento nelle categorie e classifiche dell’elenco sono i seguenti:

* + - aver conseguito negli ultimi tre esercizi (2010-2011-2012) un fatturato per prestazioni identiche (a quelle della categoria per la quale si chiede l’iscrizione) almeno pari o superiore alla classe di importo -relative alla macro famiglia, in grassetto- Le ditte di nuova costituzione che non possano vantare un fatturato nell’ultimo triennio, saranno chiamate a dimostrare il fatturato in proporzione al tempo di effettiva esistenza.
		- - essere in possesso delle specifiche autorizzazioni tecniche richieste dalla legge per l’esecuzione di un servizio o lavoro ( ad esempio iscrizione nell’albo smaltitori per i servizi di smaltimento, ecc).
		- Essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza come disciplinata dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m. e i.

4. DOMANDA DI INSERZIONE NELL’ELENCO

Per l’inserzione nell’elenco gli interessati devono presentare apposita domanda all’A.M.I.U. S.P.A. con sede in BARI – Z.I. al Viale F.Fuzio, mediante raccomandata postale con avviso di ricevimento ovvero corriere a ciò autorizzato, ovvero a mano al protocollo aziendale, ovvero con e-mail spedita all’indirizzo appaltiecontratti@amiubari.it, con le modalità di seguito indicate.

La domanda dovrà contenere, a pena di irricevibilità:

1. denominazione completa, ragione sociale, indirizzo, numeri di telefono e di telefax ed e-mail e p.e.c. della ditta istante;
2. specificazione delle categorie e classifiche dell’elenco di cui all’articolo 1) in cui il candidato aspira ad essere inserito;
3. certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A in originale o copia autentica 1) di data non anteriore a 6 mesi rispetto la domanda per le attività di cui viene richiesta l’inserzione nell’elenco di cui all’art.1), recante la dicitura di cui all’art.9 del d.p.r. 3.6.1998 n.252 (“nulla osta ai fini dell’articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n.575 e s.m.”);
4. attestazione, resa in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio[[1]](#footnote-1), del possesso dei requisiti di ordine generale di cui alla lettera E che precede;
5. attestazione, resa in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio[[2]](#footnote-2), del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa di cui alla lettera F che precede, pertinenti alle categorie e classifiche dell’elenco di cui all’art. 1) in cui il candidato aspira ad essere inserito;
6. per i soli servizi concernenti smaltimenti e/o trattamenti di rifiuti, anche la copia autentica[[3]](#footnote-3) della relativa autorizzazione.
7. Copia autentica[[4]](#footnote-4) di eventuale certificazione ISO 9001 e ISO 14001
8. iscrizione INPS, INAIL e CASSA EDILE ( quest’ultima solo per i lavori)
9. contratto applicato ai propri dipendenti e numero di dipendenti
10. attestazione, resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio[[5]](#footnote-5) di idoneità tecnica ai fini legge 81/2008
11. dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente regolamento.

Laddove i richiedenti intenderanno presentare le fotocopie dei documenti sopra elencati sarà sufficiente dichiarare sulla stessa che il documento è conforme all’originale e allegare la copia fotostatica del documento di riconoscimento del sottoscrittore a termini del D.P.R. 445/2000.

In caso di richiesta di iscrizione in più categorie e/o classi, è possibile presentare un unico plico contenente la documentazione richiesta per ciascuna categoria, fermo restando che per il principio in base al quale la classe di importo superiore comprende quelle inferiori, la richiesta di iscrizione per la massima classe comporterà automaticamente l’iscrizione nelle classi inferiori (senza necessità di specifiche domande anche per le classi inferiori).

In caso di invio di domanda tramite e-mail è necessario allegare la documentazione richiesta nel presente articolo firmata dall’istante e scansita per l’invio.

G. RESPONSABILITÀ PENALE

E’ fatto obbligo di rammentare alle aspiranti ditte che vogliono ottenere l’iscrizione all’Albo Fornitori che, ai sensi dell’art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 «Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso».

H. INFORMATIVA AI SENSI DELL’ART. 13 DEL D. LGS. 30/06/ 2003. N. 196

Ai sensi dell’articolo 13 del D.lgs.n.196/03 e dell’articolo 48, c.3 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 si informano i candidati che:

* + - il D.Lgs 196/03 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali ed impone di improntare il trattamento ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti di chi conferisce le informazioni cui questa amministrazione correntemente si attiene;
		- i dati forniti verranno trattati per le finalità istruttorie connesse alla tenuta dell’elenco e potranno essere esibiti, all’occorrenza, innanzi all’Autorità giudiziaria o ad altre Autorità ove siano ritenuti pertinenti per la definizione di un eventuale contenzioso;
		- i dati potranno essere comunicati ad altri soggetti esclusivamente per le finalità innanzi indicate;
		- il trattamento sarà effettuato sia manualmente che mediante sistemi informatizzati;
		- il mancato conferimento dei dati in esame pregiudica l’inserzione nell’elenco;
		- responsabile del trattamento dei dati è il responsabile dell’Area Contratti ed Appalti.
* L’eventuale contratto da stipularsi – analogamente a tutti i contratti stipulati da questa Azienda- nella sua qualità di società a capitale pubblico locale- deve essere pubblicato sul sito [www.amiubari.it](http://www.amiubari.it) quale condizione di efficacia dello stesso in ossequio alla vigente normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

I. DETERMINAZIONI SULLE DOMANDE DI INSERZIONE

La valutazione delle domande presentate è demandata ad una Commissione, composta di tre membri di nomina Presidenziale

Terminate le operazioni di valutazione, la Commissione sottoporrà l’elenco predisposto alla definitiva approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Questa amministrazione si riserva di assumere le proprie definitive determinazioni sulle domande di inserzione nell’elenco entro 180 (centottanta) giorni dalla data di ricevimento delle domande di iscrizione.

In caso di necessità di acquisire chiarimenti e/o integrazioni alle domande presentate tale termine si intende sospeso per tutto il tempo assegnato ai candidati per l’integrazione e/o il chiarimento.

Le determinazioni, sia di accoglimento che di reiezione, assunte in ordine alle domande, verranno comunicate per iscritto (e mail) ai candidati che ne faranno richiesta all’indirizzo indicato e al numero di telefax indicati nella domanda di inserzione, in caso di non possesso di e mail

L. INVITI ALLA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE PER L’AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA.

Ai sensi del presente Regolamento l’organo competente il Rup, qualora deliberi il ricorso all’Albo dei fornitori disciplinato dal presente regolamento, individuerà anche la categoria merceologica da cui scegliere le imprese da invitare.

Gli inviti alla presentazione delle offerte per l’affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia saranno riservati alle imprese inserite nell’elenco per categorie e classifiche corrispondenti.

Gli inviti alle ditte per la presentazione delle offerte, oltre che mediante fax, potranno essere inviati per posta elettronica, in tal caso la ditta partecipante dovrà far riferimento espressamente alla e-mail ricevuta.

Il Responsabile dei procedimenti per spese in economia sarà tenuto ad invitare il numero delle imprese previste dal Regolamento, a seconda dell’ammontare dell’importo a base di gara.

Per ogni affidamento saranno comunque richieste offerte ad almeno tre o cinque imprese presenti nell’elenco per categoria corrispondente a quella della fornitura o dei servizi da affidare e classifica adeguata se esiste nell’elenco un tal numero di imprese inserite.

Ove il numero delle imprese potenzialmente da invitarsi sia superiore si procederà anche mediante rotazione ovvero, a parità di condizioni, mediante sorteggio, nel rispetto dei fondamentali principi di trasparenza, buon andamento ed economicità.

Ove il numero delle imprese potenzialmente da invitarsi sia inferiore a cinque, è possibile interpellare anche imprese non iscritte, dietro valutazione discrezionale del Responsabile del Procedimento.

Questa amministrazione si riserva comunque, in caso di impellenti ed imprevedibili esigenze entro il limite di importo di euro 40.000,00, di interpellare un solo concorrente tra gli iscritti nell’elenco per categoria corrispondente a quella della fornitura o dei servizi da affidare e classifica adeguata.

Egualmente potrà interpellarsi un solo concorrente, sempre nell’ambito di quelli iscritti nell’elenco per categoria corrispondente a quella della fornitura o dei servizi da affidare e classifica adeguata, nel caso di particolarità tecniche che ne rendano infungibile la prestazione, dietro specifica attestazione tecnica in merito da parte del Responsabile del Procedimento.

M CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE E REQUISITI ULTERIORI

In relazione alla specificità dei singoli oggetti da affidare, l’amministrazione si riserva di prescrivere condizioni e requisiti ulteriori per l’ammissione alla presentazione delle offerte da parte degli invitati.

In sede di invito si porteranno a conoscenza degli invitati le condizioni di carattere tecnico ed amministrativo di esecuzione.

N. DURATA, FORMAZIONE E TENUTA DELL’ALBO: 3 anni dalla approvazione dell’elenco da parte del Consiglio di Amministrazione.

Responsabile dell’Albo dei fornitori è il Coordinatore dell’Area Contratti ed Appalti che:

* + - proporrà gli inserimenti e le eventuali cancellazioni di imprese dall’Albo che verranno adottate dal Presidente, sulla scorta delle relazione del responsabile del procedimento.
		- la valutazione del fornitore che sarà effettuata secondo le procedure di qualità per la gestione degli acquisti, per la categoria II e III.
		- procederà ad aggiornare annualmente l’albo sulla base dei criteri stabiliti dal presente regolamento salvo diverse espresse determinazioni del Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile della tenuta e aggiornamento dell’Albo è il Responsabile delle spese in economia che:

* + - annoterà, a margine dei nominativi delle imprese iscritte:
* il numero di volte che l’impresa è stata invitata;
* il numero di volte che ha presentato offerta;
* il riferimento a eventuali contratti stipulati;
* le indicazioni ed i riferimenti a non conformità sulle forniture per tutte le fasce contrattuali, proponendo al Responsabile la cancellazione nelle ipotesi previste dall’articolo 12.

Con avvisi pubblicati all’Albo pretorio del Comune di Bari, sul sito internet dell’Azienda nonché su un quotidiano, l’AMIU Spa richiederà con cadenza annuale agli operatori economici interessati di qualificarsi al fine di essere successivamente invitati alle procedure di spesa in economia, ferma restando la possibilità per ciascun operatore di potere presentare l’istanza in ogni momento.

L’aggiornamento dell’Albo potrà essere effettuato in periodi diversi dell’anno. In ogni caso la formale ammissione e/o esclusione delle ditte verrà fatta con espressa determina del Presidente.

L’inserimento nell’elenco di cui al punto 1) non vincola l’amministrazione all’espletamento delle relative procedure di affidamento.

L’amministrazione potrà richiedere in qualsiasi momento agli iscritti nell’elenco l’aggiornamento e la dimostrazione degli elementi forniti.

L’amministrazione si riserva di annullare il presente elenco per sopravvenuti motivi di pubblico interesse dandone comunicazione agli interessati.

### O-Valutazione delle forniture e del fornitore.

L’AMIU S.p.A. attua la verifica del mantenimento nel tempo dei requisiti richiesti per l’iscrizione e controlli sulla qualità effettivamente erogata.

Con cadenza annuale i fornitori vengono valutati sulla base della qualità effettivamente erogata, misurata in accettazione, durante il processo (in fase di utilizzo di un prodotto ovvero di erogazione di un servizio da parte di un fornitore) o tramite reclami dei clienti interni ed esterni.

L’AMIU S.p.A. individua una serie di interventi critici, di peculiare e primaria importanza. Rispetto agli interventi critici, la verifica della qualità effettivamente erogata verrà operata con cadenza annuale e potrà inoltre attuarsi mediante:

visite ispettive condotte da auditors dell’AMIU S.p.A. anche in relazione ai requisiti di cui alle norme ISO 9001:2000;

effettuazione di prove, controlli e collaudi su una fornitura campione, da parte di collaboratori esterni qualificati oppure da parte di strutture dell’AMIU S.p.A.

a) Valutazione dei fornitore e delle forniture critiche, di importo superiore alla prima fascia contrattuale:

Per forniture critiche si intendono quelle forniture e/o servizi che hanno la capacità di incidere sul risultato finale del servizio espletato da AMIU S.p.A. Per tali tipi di forniture e Servizi

1. Il responsabile dell’Albo deve acquisire dal responsabile del procedimento contrattuale, al termine di ciascuna fornitura, la valutazione della fornitura medesima, in relazione alle clausole contrattuali e alle modalità dell’adempimento al fine di poterne valutare l’affidabilità sulla base dell’esattezza, correttezza e puntualità con cui sono stati adempiuti gli obblighi contrattuali. La valutazione di cui al presente punto integra e non sostituisce il collaudo, da effettuarsi comunque all’atto della consegna della fornitura.
2. Sarà cura del servizio Appalti provvedere, al termine del primo anno di funzionalità dell’Albo, alla valutazione complessiva di ciascun fornitore che abbia avuto un rapporto contrattuale con AMIU, mediante la compilazione dell’apposito riquadro nella scheda del fornitore, predisponendo eventuali azioni correttive per il caso di rilievi sul rapporto contrattuale
3. A campione verrà controllato il possesso dei requisiti di altri fornitori che non abbiano effettuato forniture, ma risultino comunque iscritti all’Albo.

b) Valutazione dei fornitore e delle forniture non critiche e di quelle di importo rientrante nella prima fascia contrattuale:

1. Il responsabile dell’Albo effettuerà delle verifiche a campione sulle singole forniture e/o servizi , provvedendo ad annotare nella scheda di ciascun fornitore eventuali negatività e/o criticità relativamente alla forniture e /o servizi espletati.

### P - Cancellazione dall’Albo dei Fornitori

1. La cancellazione dall’Albo dei soggetti iscritti, ovvero la cancellazione limitatamente alla categoria o sottocategoria interessata, si effettua d’ufficio con determinazione del Presidente.

La cancellazione dall’Albo dei soggetti iscritti è disposta:

* qualora risulti una grave inadempienza contrattuale;
* qualora risulti dal giudizio annuale del fornitore, che la ditta non è affidabile per il modo in cui ha eseguito il contratto (la cancellazione vale per la singola sottocategoria);
* nei casi di non mantenimento dei requisiti d’iscrizione, dei quali l’AMIU sia comunque venuta a conoscenza, e per i quali il candidato ha l’obbligo di effettuare relativa comunicazione entro 30 giorni ;
* nei casi di mancata comunicazione di qualsiasi variazione dei propri requisiti legali, tecnici ed economici entro 30 giorni dal verificarsi dell’evento;
* nel caso di scadenza dell’iscrizione,senza che sia pervenuta nuova istanza;
* in caso di istanza scritta del soggetto interessato;
* nei casi in cui per tre volte non sia stata presentata offerta a seguito dell’invito a gara dell’Ente ovvero, pur avendo chiesto nella domanda di inserzione di essere inserita in una o più determinate categorie, dichiari in riscontro ad un invito a gara, di non essere abilitata a fornire il bene o il servizio riguardante la stessa categoria;

Il procedimento di cancellazione motivato da inadempienza contrattuale sarà avviato con la comunicazione alla ditta dei fatti addebitati, con fissazione di un termine di 15 giorni per le sue controdeduzioni. Alla scadenza di tale termine l’Ente si pronuncerà definitivamente adottando, nel caso di cancellazione, l’apposito provvedimento dirigenziale.

L’Amministrazione provvederà alla verifica, a campione, delle dichiarazioni formulate dalle imprese in sede di domanda di iscrizione, fermo restando che, in sede di gara, le stesse dovranno produrre le dichiarazioni di volta in volta richieste.

TITOLO XI

ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL’AUTORITA’ DI VIGILANZA DEI LAVORI PUBBLICI

Art. 58- Richiesta Cig e versamento contributo.

1. Tutti i contratti, comunque affidati, devono essere comunicati all’Autorità dei contratti pubblici sul sito [www.autoritacontratti](http://www.autoritacontratti) pubblici. It, area SIMOG. Con la comunicazione viene rilasciato il CIG ( Codice identificativo gare) che deve essere riportato in ogni avviso pubblico, nella lettera di invito o nella richiesta di offerta comunque denominata.
2. Per tutti i contratti, comunque affidati, la legge prescrive il versamento di un contributo all’Autorità Contratti pubblici nelle seguenti misure fissate dalla medesima Autorità:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Importo posto a base di gara  | Quota stazioni appaltanti | Quota operatori economici |
| Inferiore a € 40.000 | Esente | Esente |
| Uguale o maggiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000 | € 30,00 | Esente |
| Uguale o maggiore a € 150.000 e inferiore a € 300.000 | € 225,00 | € 20,00 |
| Uguale o maggiore a € 300.000 e inferiore a € 500.000 | € 35,00 |
| Uguale o maggiore a € 500.000 e inferiore a € 800.000 | € 375,00 | € 70,00 |
| Uguale o maggiore a € 800.000 e inferiore a € 1.000.000 | € 80,00 |
| Uguale o maggiore a € 1.000.000,00 e inferiore a € 5.000.000 | € 600,00 | € 140,00 |
| Uguale o maggiore a € 5.000.000 e inferiore a € 20.000.000 | € 800,00 | € 200,00 |
| Uguale o maggiore a € 20.000.000 | € 500,00 |

1. Il pagamento della contribuzione avviene per la stazione appaltante attraverso MAV emesso dall’Autorità ogni trimestre . Per gli operatori economici il RUP deve indicare un termine congruo all’operatore e consentirgli il versamento della contribuzione nelle modalità indicate sul sito [www.riscossione](http://www.riscossione) .it.
2. Per tutti i contratti di importo superiore ai 40.000 il RUP deve effettuare le comunicazioni previste relative alla verifica dei requisiti fatta sul soggetto aggiudicatario, all’aggiudicazione, alla stipula del contratto e alla conclusione dello del lavoro, fornitura o servizio, al collaudo.. Per contratti superiori ad €. 500.000 va effettuata la comunicazione anche degli stati di avanzamento.

TITOLO XII

 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 59 - Norme finali ed entrata in vigore

1.AMIU deve nei documenti contrattuali (bando di gara o lettera di invito o schema di contratto) indicare gli obblighi e gli oneri a carico dell’Appaltatore, come desunti dagli articoli del presente Regolamento.

2.Tutti i richiami normativi si intendono effettuati alle disposizioni di legge pro-tempore in vigore. Si intendono, altresì, operanti e applicabili, nella esecuzione del presente Regolamento, tutte le disposizioni di legge e amministrative che pongono obblighi e/o oneri e/o adempimenti a carico di AMIU e/o dell’Appaltatore indipendentemente dalla tipologia e dal valore dell’appalto.

3. Si intendono altresi richiamate disposizioni di legge vigenti o intervenute successivamente all’adozione del presente regolamento, eventualmente in contrasto con lo stesso.

3. Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la data di adozione dello stesso da parte degli organi competenti.

4. Il Regolamento deve essere portato a conoscenza dei terzi mediante pubblicazione sul sito di AMIU [www.amiubari.it](http://www.amiubari.it)

1. Previsione della programmazione della formazione

In considerazione di quanto sopra esposto è stato previsto per il personale subordinato una giornata di formazione dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del piano anticorruzione a livello aziendale, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso. Attività formative specifiche per il personale interessato alle attività di cui all’articolo 2 del presente piano.

1. Codice Etico

Il presente documento, denominato “Codice Etico” (di seguito, anche “Codice”) è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da AMIU S.p.A. (di seguito, anche “AMIU” o “Società” o “Azienda”). Inoltre, esso regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che AMIU assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività. Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in AMIU i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231 dell’8 giugno 2001 (di seguito anche la “Legge” o il“Decreto”). Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo ai fini del citato Decreto e dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile. La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società. Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell’art. 1456 cod. civ.AMIU è società controllata dal Comune di Bari e in quanto tale si è impegnata a conformarsi alle indicazioni di tale Ente nelle materie disciplinate dal presente Codice.

DESTINATARI

Il Codice Etico è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con AMIU (di seguito, anche “Destinatari”). I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i suoi precetti, secondo quanto qui di seguito specificato. In particolare, il Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice e si fa carico dell’effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all’interno e all’esterno della Società. I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell’attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche. Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la Società dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico ovvero di un suo estratto significativo.

I NOSTRI VALORI

Mission

La mission aziendale di AMIU è quella di garantire servizi qualitativamente ed economicamente validi e di svolgere la propria attività perseguendo quei valori di responsabilità sociale, attenzione all’ambiente e di efficienza economica che ne costituiscono il fondamento, contando continuamente sull’apporto dei suoi dipendenti e sul dialogo partecipativo con tutti gli stakeholders. L’Azienda ha quindi scelto un percorso strategico ed uno stile gestionale costantemente orientati al miglioramento continuo dell’intera organizzazione e del servizio dalla stessa fornito.

Le linee guida che l’AMIU intende perseguire nel processo di miglioramento continuo sono le seguenti:

1. porre il cliente/utente al centro degli obiettivi dell’Azienda;
2. progettare ed erogare servizi come adeguata risposta agli strumenti di regolazione del settore (contratti di Servizio e carta dei Servizi) adeguandoli alle necessità ed aspettative degli utenti e del mercato nel rispetto degli obiettivi di budget;
3. operare nel rispetto della legislazione ambientale applicabile e della sua evoluzione, degli accordi e degli impegni sottoscritti;
4. individuare le modalità operative impegnandosi sia sul fronte del recupero delle risorse materiali ed energetiche che su quello della minimizzazione degli impatti negativi diretti ed indiretti sull’ambiente utilizzando tutte le tecnologie disponibili ed applicabili;
5. tendere ad acquisire le parti mancanti nell’intero processo della gestione dei rifiuti applicando le migliori tecnologie disponibili nel proprio settore;
6. destinare adeguate risorse umane e finanziarie per il perseguimento della propria politica aziendale attraverso la realizzazione degli obiettivi delineati.

Impegno verso i portatori di interesse

AMIU aspira a mantenere e sviluppare rapporti etici positivi con i suoi portatori di interesse, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni che godono di qualsivoglia legittimo interesse o diritti gravitanti attorno all’Azienda. Sono portatori di interesse le pubbliche amministrazioni ed i cittadini, i clienti, i dipendenti e collaboratori di AMIU, il Socio Unico Comune di Bari, coloro che compiono investimenti connessi alle attività dell’azienda, le Rappresentanze Sindacali, le Associazioni dei Consumatori, i fornitori ed i partner di affari e la collettività in generale. In considerazione del carattere di pubblica utilità ed essenzialità dei servizi erogati, la correttezza, la trasparenza e l’onestà dei rapporti sono elementi che favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle persone che lavorano in azienda e la correttezza e affidabilità dei fornitori e per questo costituiscono la ragion d’essere di AMIU.

PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico costituisce un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale importanza per il conseguimento degli obiettivi sociali ed economici, per il regolare svolgimento delle attività, per l’affidabilità della gestione e l’immagine di AMIU. Pertanto, a tali principi si ispirano le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni a AMIU.

Rispetto della persona

AMIU si impegna a rispettare i diritti, l’integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona. La centralità della Persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l’attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la tutela e la trasparenza verso gli azionisti, la correttezza e trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la Pubblica Amministrazione, la partecipazione attiva alla vita sociale. Non sono tollerate e sono sanzionate le richieste, accompagnate da minacce o altre violenze, volte ad indurre Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la Legge ed il Codice Etico.

Equità (imparzialità e solidarietà)

Nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la Collettività e la Pubblica Amministrazione, nelle comunicazioni agli azionisti, nella gestione del personale e nell’organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, AMIU evita ogni discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori. AMIU si impegna, in sintesi, ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori. Di fronte a situazioni di svantaggio (stato di bisogno, handicap) la solidarietà è l’indirizzo che garantisce l’equità di trattamento.

Onestà e correttezza

AMIU è costantemente impegnata a rispettare tutte le prescrizioni normative e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l’applicazione e il controllo. Nell’ambito della loro attività professionale, gli Amministratori, i Sindaci, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori di AMIU sono tenuti a rispettare con diligenza la Normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell’interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

Efficacia ed efficienza

AMIU si impegna a migliorare costantemente l’efficacia e l’efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio e tramite l’adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del territorio servito e delle sue comunità con l’efficienza ed economicità della gestione. Tali principi implicano che ciascun destinatario del codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale, alla collaborazione con i colleghi ed al perseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell’informazione ed alla chiarezza della comunicazione sia all’esterno che all’interno dell’Azienda. Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni di AMIU si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all’esterno (Authority, mercato, utenti) che all’interno dell’Azienda. Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, di norma fornite tramite comunicazione scritta. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione sia verbale che scritta, costante e tempestiva, chiara ed esauriente, entro i tempi di risposta prefissati.

Riservatezza

AMIU assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente (Legge n. 196/03). Agli Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni di AMIU è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all’esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.

RAPPORTI CON L’AMBIENTE

La politica ambientale dell’Azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l’ambiente rappresenta un patrimonio da salvaguardare. AMIU sviluppa le proprie attività perseguendo la tutela dell’ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in questo particolare ambito, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti e derivati dall’attività dell’Azienda.

A tale fine AMIU si impegna:

* al rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente in materia ambientale;
* ad adottare sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati;
* a sensibilizzare il management e i collaboratori sulle tematiche di natura ambientale;
* a gestire le attività produttive minimizzando gli impatti ambientali diretti e indiretti;
* ad adottare un approccio precauzionale in tema di impatti ambientali;
* a promuovere lo sviluppo e la diffusione di tecnologie eco-efficienti;
* a definire specifici obiettivi ambientali e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione degli impatti ambientali significativi;
* a sensibilizzare e formare il personale, affinché sia consapevole degli aspetti ed impatti ambientali connessi alle proprie attività e si impegni ad operare nel rispetto dell’ambiente, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
* a fornire alle autorità locali tutte le informazioni necessarie a comprendere gli eventuali rischi ambientali legati all’attività dell’Impresa.

I principi sopra richiamati costituiscono i riferimenti per la redazione del Bilancio Sociale ed Ambientale di AMIU che sarà pubblicato annualmente dall’Azienda.

AMIU opera attraverso un dialogo aperto alle aspettative legittime di tutti gli interlocutori. In particolare, promuove un dialogo partecipativo con tutti gli Enti Locali, le Istituzioni e le Associazioni dei Cittadini per collaborare al miglioramento della qualità della vita dei Cittadini e alla salvaguardia del patrimonio naturale dei territori in cui opera. AMIU adotta un modello di gestione aziendale orientato a garantire e promuovere, comportamenti sociali ed ecologici sostenibili; in coerenza con il proprio impegno strategico orientato allo sviluppo sostenibile e ai principi contenuti nella propria politica di gestione della Qualità e Ambiente.

REGOLE DI CONDOTTA

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice. Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali AMIU si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO GLI AZIONISTI

Tutela degli azionisti

AMIU, consapevole dell’importanza del ruolo rivestito dai Comuni soci di Bari e Foggia, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell’ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie attraverso il perseguimento della propria missione e con una gestione socialmente responsabile dei settori in cui opera.

Trasparenza verso il mercato

AMIU persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza – comunicazione corretta ed esauriente − verso l’esterno delle scelte effettuate e delle informazioni sull’andamento della gestione. Pertanto, offre un’informazione completa, corretta, simmetrica, e tempestiva affinché le decisioni degli azionisti e degli investitori possano essere basate sulle scelte strategiche aziendali e sull’andamento della gestione. Le comunicazioni in quanto corrette e trasparenti, non sono mai finalizzate al conseguimento di un vantaggio o di un interesse indebito per AMIU. Considerato che un’informazione parziale o diffusa per vie irregolari è nemica della trasparenza, gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni sono tenuti alla riservatezza di tutte le informazioni riguardanti AMIU.

Organo Amministrativo

L’Organo Amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti dell’Azienda, della proprietà e dei terzi.

L’Organo di vertice deve avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione di esempio di quanti operano nella Società.

Gli Amministratori non devono impedire od ostacolare l’esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti. Ciascun amministratore è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

Oltre alle proprie competenze, l’Organo Amministrativo ha l’impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

Collegio sindacale

I membri del Collegio Sindacale in carica adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia e indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo contabile ed un monitoraggio costante della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell’Azienda, nonché la conformità e l’adeguatezza dell’assetto organizzativo ed amministrativo assunto.

Revisione Contabile e certificazione del Bilancio

AMIU assoggetta il Bilancio di Esercizio a revisione contabile e a certificazione volontaria da parte di Società di revisione, mentre il controllo contabile ex art. 2409 cod. civ. è affidato per scelta statutaria al Collegio Sindacale.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI

Condotta corretta e trasparente

I collaboratori (intesi come gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza di AMIU) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all’efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore di AMIU. Nel rispetto delle norme di legge, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti dei Soci, degli Amministratori, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali, dei revisori contabili e delle autorità di vigilanza.

Selezione, valorizzazione e formazione del personale AMIU riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, AMIU effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti. La Società nell’ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso. La Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, ovvero da clienti della Società. In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili di Funzioni, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all’Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. Ad analoga procedura saranno soggette eventuali segnalazioni di candidati da parte di responsabili di Funzioni della Società.

Fermo restando quanto sopra, in caso di selezione del personale non bandite in base ai principi del concorso pubblico qualora i candidati a ricoprire posizioni all’interno della Società dovessero risultare legati da vincoli di parentela affinità con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere data immediata comunicazione all’Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. La Società, nell’ambito dei processi di formazione del personale provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione su particolari aree sensibili quali, a mero titolo esemplificativo con riferimento alla sicurezza sul lavoro: la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, la prevenzione degli incendi, l’uso dei videoterminali e di altre apparecchiature elettroniche, etc.

La Società consegna a tutti dipendenti tutta la documentazione necessaria a formare il personale sulle tematiche sensibili ed aventi particolare rilievo.

Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro

AMIU considera la tutela della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente di pari dignità rispetto alla produzione. Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività a considerare, oltre agli aspetti della produzione, anche quelli della sicurezza e della tutela dell’ambiente, con la medesima applicazione ed intensità. Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente di lavoro. Obiettivi primari della Società sono quindi la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle stesse attività, oltreché la riduzione dell’impatto ambientale e ciò anche al fine di preservare l’ambiente in cui AMIU opera. Le attività della Società devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori, in materia di sicurezza sul lavoro ed in materia di tutela dell’ambiente. Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla tutela ambientale, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali. I dipendenti, ciascuno nell’ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell’ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi. L’ambiente di lavoro deve essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale. AMIU si impegna affinché ciascun dipendente sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento, disagio o pregiudizio.

Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno. Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori all’Organismo di Vigilanza.

I dipendenti hanno altresì l’obbligo di:

1. astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
2. rivolgersi ai propri superiori, ovvero all’Organismo di Vigilanza, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
3. riferire tempestivamente all’Organismo di Vigilanza eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
4. collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali.

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l’obbligo di:

1. curare l’osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
2. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti e collaboratori;
3. adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
4. selezionare dipendenti e collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
5. riferire tempestivamente al Responsabile Risorse Umane ovvero all’Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

L’inosservanza, da parte dei responsabili di Funzione, degli obblighi di cui al presente articolo potrà comportare l’applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

Efficacia esterna del Codice

Chiunque, agendo in nome o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l’obbligo di:

1. informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
2. esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
3. adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell’impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

Uso dei beni aziendali

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali.

Ciascun collaboratore ha la responsabilità di custodire e preservare i beni di AMIU che gli sono affidati nell’ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all’interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l’uso improprio da parte di terzi.

Conflitto d’interessi

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell’ambito delle proprie attività sia presa nell’interesse di AMIU.

Tutti i collaboratori (dipendenti, amministratori, dirigenti, etc.) sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche policies adottate dalla Società in materia. I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all’interno della Società al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio della Società. Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata al CdA ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell’Organismo di Vigilanza. In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti degli “stakeholders” è fatto onere a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione delle suddette situazioni. Nell’ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all’attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Pratiche concorrenziali

Per AMIU è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. AMIU è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. Eventuali forme di collaborazione con concorrenti di AMIU relativamente a prezzi, marketing, elenchi e sviluppo di prodotti e servizi, aree e obiettivi di vendita, studi di mercato e informazioni di proprietà esclusiva della Società o, comunque, di carattere confidenziale, possono costituire atto illecito e fonte di responsabilità per la Società ai sensi della disciplina concorrenziale vigente. E’ pertanto proibito ai dipendenti instaurare con i concorrenti, effettivi o potenziali, rapporti non preventivamente approvati dal proprio superiore e previo parere positivo dell’Organismo di Vigilanza. La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi clienti o fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell’attività economica di terzi. La Società, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

Regalie e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio. La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l’offerta di regali da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:

a) non è in alcun caso consentita l’offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;

b) in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a), l’offerta deve essere:

* preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
* espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, previa comunicazione all’Organismo di Vigilanza;
* documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

Trasparenza in ogni operazione e attività

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi di AMIU:

* le procedure aziendali devono consentire l’effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull’esecuzione delle operazioni medesime;
* ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

Trasparenza della contabilità

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all’esterno. In particolare, i Destinatari del presente Codice si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

1. l’accurata registrazione contabile;
2. l’immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
3. l’agevole ricostruzione formale e cronologica;
4. la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l’individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all’Organismo di Vigilanza.

Controlli interni

La Società promuove ad ogni livello l’assunzione di una mentalità orientata all’esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell’efficienza aziendale. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell’impresa con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell’ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo. La Società assicura al socio unico, al collegio sindacale, alla società di revisione contabile e agli altri organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all’Organismo di Vigilanza, l’accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

Sistemi informatici

Premesso che l’utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza - atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro - i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, agli altri Dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d’opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società, nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle funzioni aziendali competenti: il tutto – comunque – nel rispetto della normativa della privacy e delle disposizioni relative al segreto d’ufficio. Il personal computer (fisso o mobile) ed i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente e/o al Collaboratore assimilato sono, come è noto, strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della privacy e del segreto d’ufficio nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore. Inoltre ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che interessi le attività sensibili alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 o che abbia contenuti rilevanti o che contenga impegni per la Società, dovrà essere visionata e firmata, rispettivamente, dai soggetti responsabili, nei limiti delle deleghe e delle procure conferite. Poiché in caso di violazioni di norme di natura legislativa, regolamentare e contrattuale, sia la Società, sia il singolo Amministratore o Procuratore o Dipendente o Collaboratore assimilato sono perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l’integrità del proprio sistema informatico, avvalendosi, se ritenuto necessario, di specialisti del settore.

La non osservanza di quanto prescritto nel Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali.

Ai Dipendenti e ai Collaboratori assimilati della Società:

1. non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
2. non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a forum, l’utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
3. non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
4. è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro e che non è consentito l’utilizzo ad uso personale, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti ed ai Collaboratori assimilati della Società che:

1. non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
2. ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, o che contenga impegni per la Società, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure interne aziendali;
3. non è consentito l’utilizzo dell’indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non professionali.

Trasparenza e correttezza delle informazioni.

I collaboratori devono assicurare, nell’ambito delle proprie conoscenze, veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell’attività di propria competenza. AMIU condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, agli azionisti, al pubblico, alle Autorità di controllo, al collegio sindacale e ai revisori contabili. Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti, ed in particolare i componenti del Consiglio di Amministrazione e l’alta direzione di AMIU, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo. AMIU, tramite i suoi organi e i soggetti delegati, assicura la massima trasparenza e attenzione al rapporto con le società di revisione.

Riservatezza delle informazioni.

AMIU garantisce la corretta gestione delle informazioni riservate, assicurando il rigoroso rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali e richiede ai collaboratori di mantenere il più assoluto riserbo su ogni informazione riservata inerente AMIU di cui venissero a conoscenza nello svolgimento della loro mansione o durante l’espletamento di obblighi contrattuali.

Tutela dei dati personali.

AMIU, nell’espletamento della sua attività, tutela i dati personali dei collaboratori e di terzi, evitando ogni uso improprio di tali informazioni, nel rispetto delle normative di riferimento e delle procedure aziendali.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO I CLIENTI/UTENTI E QUALITA’ DEL SERVIZIO

AMIU considera la soddisfazione dei clienti/utenti come fattore di primaria importanza per la propria immagine e per l’adempimento degli obiettivi aziendali. Pertanto pone estrema attenzione ai bisogni delle comunità servite, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami. La politica di qualità di AMIU è tesa a garantire adeguati standard ai servizi offerti, sulla base di livelli minimi pubblicati nella “Carta dei Servizi” e/o delineate nel contratto di servizio con il Comune di Bari. Ogni dipendente e collaboratore esterno di AMIU si impegna ad assicurare il rispetto di tali livelli di servizio. AMIU si impegna a comunicare con i clienti/utenti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico ad AMIU, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti/utenti. Tutto il personale operativo sul territorio, a seconda dei casi dipendenti o collaboratori esterni di AMIU, sono tenuti a rapportarsi con i clienti/utenti in modo onesto, corretto, cortese e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO I FORNITORI DI BENI E SERVIZI

Rapporti di collaborazione

AMIU definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell’ambiente.

Obiettiva valutazione

Le procedure di selezione dei fornitori della Società – basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l’affidabilità, la qualità dei materiali, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, nonché le credenziali dei propri contraenti. In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare – ove possibile - pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. Nell’ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti. Nei rapporti con i fornitori i Destinatari del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni indicate precedentemente. Grava comunque sui Destinatari del presente Codice, l’obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta e/o l’Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni previste.

Partner

AMIU, per fronteggiare la crescente complessità del business, può promuovere iniziative, come joint ventures o partecipazioni in società, congiuntamente a partner in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all’affidabilità, nonché all’adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice. I rapporti con i partner sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Correttezza e onestà

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, AMIU ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza e onestà. Le persone incaricate da AMIU di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l’offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l’imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione. Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora esse non siano preventivamente autorizzate dal responsabile della funzione coinvolta, previo parere positivo redatto in forma scritta da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

Fermo restando quanto disposto nel precedente paragrafo, l’assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell’esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con AMIU, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall’azienda per la selezione del personale. Anche la definizione di altri rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall’Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l’omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell’Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO AUTORITA’ PUBBLICHE DI VIGILANZA

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell’ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell’ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO FORZE POLITICHE E ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE

Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni

AMIU si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

AMIU intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l’obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni.

Contributi e sponsorizzazioni

AMIU è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice. Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per AMIU.

Mass-Media

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all’informazione. La comunicazione all’esterno di dati o di informazioni, deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell’onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche di AMIU. Le informazioni afferenti a AMIU e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l’autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

Il Codice Etico è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di AMIU in data 30/07/2015, con decisione n. 104.

Comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione. Il Codice Etico è pubblicato sul sito [www.amiubari.it](http://www.amiubari.it) unitamente ad un estratto del Modello di Organizzazione e Gestione. Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo è distribuita ai Soci, agli Amministratori, ai dipendenti, ed a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con AMIU.

Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l’applicazione del Modello ed il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari del medesimo. L’Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l’espletamento delle funzioni assegnate. Compiti e responsabilità dell’Organo di Vigilanza sono definiti nel documento denominato “Statuto dell’Organo di Vigilanza”.

Violazione del Codice Etico e Sanzioni

In caso di violazioni del Codice Etico, AMIU adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all’allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime. L’inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l’adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge. Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, la violazione delle stesse, pertanto, costituisce illecito disciplinare e comporta l’applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili. Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi contratti di fornitura, salvo più rilevanti violazioni di legge. I soggetti interessati possono segnalare all’Organismo di Vigilanza all’indirizzo e-mail organismo.vigilanza@amiupuglia.it ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico; l’Organismo di Vigilanza provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. AMIU tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l’identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

DISPOSIZIONI FINALI

Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale. Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell’Organo di Vigilanza, sentito il parere del Collegio Sindacale.

1. **Obblighi di informazione**

La Società attua un idoneo sistema informativo nei confronti del comune di Bari che è socio di maggioranza e che effettua il controllo ai sensi dell’art. 2359 C.C., secondo il sistema di raccordo definito nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) messo a punto dalla Amministrazione vigilante. Il Responsabile del presente Piano di prevenzione della corruzione cura la trasmissione dello stesso ai Comuni di Bari e Foggia e contestualmente ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale. L’art. 9, comma 1, della Legge n. 190/2012 prescrive che il Piano di prevenzione della corruzione preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del piano. Pertanto i dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri nell’articolo 2 devono darne informazione al predetto Responsabile.

1. **Meccanismi di accountability**

Il meccanismo di accountability (attendibilità), che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano unitamente al Modello Organizzativo nel sito istituzionale e in quello dell’Amministrazione controllante.

1. **Responsabilità**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa.

1. **Le sanzioni**

 Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l’esercizio della funzione; 319 quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346 bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste dall’inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l’adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge. Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, la violazione delle stesse, pertanto, costituisce illecito disciplinare e comporta l’applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili. Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi contratti di fornitura, salvo più rilevanti violazioni di legge. I soggetti interessati possono segnalare all’Organismo di Vigilanza all’indirizzo e-mail organismo.vigilanza@amiupuglia.it ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico; l’Organismo di Vigilanza provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. AMIU tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l’identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

1. **Adozione di specifiche attività di formazione del personale.**

 I percorsi didattici previsti per il personale dipendente sono quelli descritti al § 3 del presenti piano anticorruzione. I programmi prevedono l’approfondimento delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/201 e gli aspetti etici e della legalità dell’attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

1. **Obblighi di trasparenza**

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all’art. 2 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, nell’apposita sezione del sito internet aziendale. Restano comunque "ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.", nonché, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza. Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale (http://www.amiubari.it/) è stata creata una apposita sezione intitolata “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” nella quale saranno inseriti tempestivamente le informazioni, conformemente alle Linee guida della C.I.V.I.T. riportate nella delibera n. 50/2013 e alle indicazioni dell’A.V.C.P. con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture. Per opportuna conoscenza, si precisa che, per quanto riguarda gli enti diversi dalle pubbliche amministrazioni, il comma 34 dell'art. 1 della l. n. 190 prevede che "Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea". Pertanto, gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. sono soggetti agli adempimenti di pubblicità relativamente agli aspetti desumibili dai citati commi per tutta la parte di attività di pubblico interesse (previsione poi anche confermata dall'art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013). Considerato peraltro che gli adempimenti di trasparenza sono stati specificati nel d.lgs. n. 33 del 2013, tali enti devono attuare la trasparenza secondo le indicazioni contenute nel decreto in quanto riferite alle aree menzionate nei commi 15- 33. Gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate (secondo le accezioni datene dalla norma) sono poi tenuti ad attuare le misure previste dall'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013, con particolare riferimento al comma 3, che rinvia agli artt. 14 e 15 per i dati da pubblicare (componenti degli organi di indirizzo e incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza). In base alle norme menzionate, gli enti pubblici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. debbono: - collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013; - provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33 del 2013;

- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190, seguendo le prescrizioni del d.lgs. n. 33 del 2013 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla "attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 11, comma 2, d.lgs. n. 33 del 2013).

In base al citato art. 11, comma 2, gli adempimenti di pubblicità non riguardano tutto l'ambito dell'attività di questi soggetti, ma solo quella svolta per il perseguimento del pubblico interesse, secondo una formula ripresa dalla legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso (art. 22, comma 1, lett. e), della l. n. 241 del 1990).

1. **Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Le disposizioni del presente piano eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, del principio di carattere generale tempus regit actum. Il piano è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell’Azienda, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza e adeguato alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla CIVIT (Autorità Nazionale Anticorruzione) con eventuali aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione e con altri atti di indirizzo.

1. **Pubblicità del piano**

Il presente piano, dopo la sua approvazione, è immediatamente pubblicato nella sezione dedicata alla trasparenza del sito aziendale www.amiubari.it. Il piano è trasmesso al comune di Bari, quale Ente vigilante. Eventuali aggiornamenti seguiranno la stessa procedura.

1. **La firma del legale rappresentante può non essere autenticata, allegando al presente documento una fotocopia di un documento d’identità valido del sottoscrittore** [↑](#footnote-ref-1)
2. **Come alla nota 2**  [↑](#footnote-ref-2)
3. **Come alla nota 1**  [↑](#footnote-ref-3)
4. **Come alla nota 1** [↑](#footnote-ref-4)
5. **Come alla nota 2**  [↑](#footnote-ref-5)