

# REGOLAMENTO PER LE SPESE, LE GARE ED I CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016 N. 50

## TITOLO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

### Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale della società AMIUPUGLIA S.p.A., ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 con riferimento ai lavori, servizi e forniture secondo le procedure di cui all'art. 36 del citato Decreto, ivi compreso l'affidamento diretto che dovrà avvenire nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1 del Codice degli Appalti e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

### 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 nazionale anticorruzione.

### Art. 3 – Definizioni

1. Per quanto di seguito non diversamente definito si intendono integralmente recepite nel presente Regolamento le definizioni di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici):

- *AMIUPUGLIA 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 "AMIUPUGLIA").
- *Organi di amministrazione*: soggetti, previsti nello statuto di AMIUPUGLIA 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 AMIUPUGLIA.
- *Forniture*: beni strumentali o di consumo acquisiti da AMIUPUGLIA per i propri bisogni.
- *Servizi*: prestazioni di terzi acquisite da AMIUPUGLIA per i propri bisogni.

- *Albo Fornitori*: Albo dei fornitori e prestatori di servizi di AMIUPUGLIA 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.
- *Contratti sotto soglia*: ogni spesa inerente la fornitura di beni, la prestazione di servizi o l'esecuzione di lavori inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.LGS. 50/2016 da effettuarsi entro i limiti e con le modalità di cui all'art. 36 del D.LGS. N. 50/2016.

Essa è tuttavia caratterizzata dall'esperimento di una procedura comunque concorsuale per l'individuazione del soggetto affidatario.

- *Procedura aperta*: procedura di gara in cui ogni operatore economico avente i requisiti richiesti può presentare offerta di cui all'art. 60 del Codice degli Appalti.
- *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 AMIUPUGLIA in quanto in possesso dei requisiti richiesti di cui all'art. 61 del Codice degli Appalti.
- *Procedura negoziata*: procedura di gara in cui AMIUPUGLIA 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 di cui agli artt. 62 e 63 del Codice degli Appalti.
- *Affidamento diretto*: procedura di affidamento in cui AMIUPUGLIA 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 e dall'art. 36 comma 2 lettera a).
- *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 AMIUPUGLIA 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 in conformità di quanto previsto dall'art. 29 del Codice dei Contratti pubblici.
3. I concorrenti:
  - devono essere informati dell'esistenza del Codice Etico, del Codice di Comportamento e del Modello di Organizzazione di AMIUPUGLIA e ne devono accettare le regole;

- devono prendere atto dell'esistenza del Sistema aziendale certificato UNI EN ISO 9001:2008 e 14001:2004 di AMIUPUGLIA SPA 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 penali di importo palesemente eccessive rispetto al valore del contratto e all'interesse dell'AMIUPUGLIA 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.

7. L'attività contrattuale di AMIU Puglia è ispirata al principio dell'unitarietà. Esiste una sola Stazione appaltante, anche se articolata in più sedi produttive, e le azioni devono essere improntate, oltre che al rispetto dei principi normativi e regolamentari stabiliti dal Legislatore, anche al soddisfacimento dei principi di cui al successivo articolo 5.

#### **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.

2. I fabbisogni delle unità produttive devono essere accorpati al fine di conseguire i migliori risultati gestionali determinati dall'ampliamento della massa critica, oltre che per non incorrere nel divieto di artificioso frazionamento di cui al successivo n. 6. L'accorpamento risponde infine alla necessità di omogeneizzare gli standard qualitativi delle forniture e dei servizi dove possibile.

3. Il principio di cui al numero 2 trova un solo limite nella specificità del fabbisogno riguardante una sola unità produttiva.

#### **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 dei Contratti Pubblici.

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 dei Contratti Pubblici.

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**

#### **POTERI DI SPESA E RESPONSABILE DEL CONTRATTO**

##### **Art. 7 – Poteri di spesa**

1. Gli Organi di amministrazione sono i soggetti cui è demandato l'esercizio del potere di spesa per Statuto e pertanto la competenza ad autorizzare le procedure e la stipula dei contratti di cui al presente Regolamento.
2. L'unico Organo autorizzato per Statuto è il Consiglio di Amministrazione che l'esercita mediante l'approvazione del bilancio di competenza.
3. Oltre al Consiglio di Amministrazione, l'Organo autorizzato è il Presidente, ove vi sia la delega del Consiglio di Amministrazione. Alla data del presente Regolamento, è conferita delega al Presidente per l'affidamento di spese per forniture e servizi entro l'importo di €. 150.000,00 oltre iva, laddove la spesa sia prevista dal budget di preventivo.
4. Dopo l'approvazione del Bilancio, l'Organo competente ad avviare le procedure è il Direttore Generale.
5. Parimenti è competente il Direttore Generale per le spese in economia e per la gestione del relativo fondo.
6. Il Direttore è altresì dotato della rappresentanza negoziale degli atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione e del Presidente, per le spese di competenza.

##### **Art. 8 - Responsabile del procedimento - Individuazione, funzioni e responsabilità**

Le funzioni di responsabile del procedimento sono attribuite nelle due unità produttive a seconda della materia come segue:

- Per tutte le forniture con destinazione finale magazzino e le forniture in genere il RUP sia il Capo Area Contratti e Appalti, il Capo Servizio Appalti e i suoi Capi Settore;
- Per tutti i lavori e servizi da realizzarsi nell'ambito dell'insediamento aziendale il RUP siano i Capi Area del Servizio Tecnico, i Capi Servizio e i suoi Capi Settore;
- Per tutti i lavori e servizi da realizzarsi sul territorio cittadino il RUP sia individuato nel Capo Area del Servizio Operativo, il Capo Servizio e i suoi Capi Settore;
- Per tutti i servizi per il Personale, il RUP sia individuato nel Capo Area del Servizio Personale, i Capi Servizio e i 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. 31 del Codice degli Appalti e con le modalità indicate nelle linee guida di attuazione dell'ANAC n. 3 del 26.10.2016 approvate dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016.

A norma del citato articolo 31 la progettazione dei servizi deve essere completa e contenere -la relazione tecnico - illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio; le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008; il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso; il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi; il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.

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

- All'Area /servizio Tecnico laddove debbano essere espresse norme tecniche, formulati capitolati prestazionali, redatti progetti;
- al Responsabile della sicurezza, laddove debbano essere effettuate valutazioni sulla sicurezza ovvero sulle interferenze con altre attività aziendali;
- All'Area /Servizio 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 Responsabile tecnico gestione Rifiuti laddove si tratti di contratti aventi ad oggetto il trattamento, smaltimento, recupero rifiuti.
- Al destinatario finale del lavoro, fornitura e servizio – se diverso dal Rup - per la verifica della corrispondenza della progettazione a quanto occorrente.
- Al Capo servizio A.F.C per gli aspetti inerenti le spese o le liquidazioni.

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.

Per quanto attiene i requisiti del Rup, si rinvia alla specifica linea guida N. 3 adottata da ANAC e che dispone una diversità dei requisiti necessari per l'affidamento di contratti sotto soglia e sopra soglia. La linea guida è allegata al presente affidamento per opportuna consultazione.

#### **Art. 9 – Nomina Rup procedure semplificate**

1. Deve essere individuato un RUP per le procedure sotto soglia 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 dal successivo articolo 13 per le procedure sotto soglia relative a lavori, forniture e servizi è necessario promuovere il più possibile la concorrenza.

AMIUPUGLIA dovrà garantire la rotazione degli operatori economici facendo sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale.

AMIUPUGLIA motiverà la scelta del contraente uscente in una nuova procedura in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

I soggetti da invitare alle procedure 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 18 o da quelli presenti nel Mercato Elettronico della P.A..

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, AMIUPUGLIA potrà procedere ad una preliminare ricognizione sul mercato dei soggetti potenzialmente in grado di realizzare le forniture, i servizi o i lavori oggetto della procedura.

3. Ai fini di pubblicità AMIUPUGLIA pubblicherà sul proprio sito informatico nella sezione Amministrazione Trasparente l'avviso relativo all'esito delle procedure sotto soglia.

4. Il Rup è tenuto ad invitare almeno:

- tre fornitori, se disponibili sull'albo Fornitori o da quelli presenti nel Mercato Elettronico della P.A., per procedure entro i €. 10.000,00 tranne i casi in cui è indispensabile procedere ad affidare direttamente il servizio o la fornitura con provvedimento adeguatamente motivato. Il Rup deve utilizzare il modello AS10000. per l'invito, predisposto al fine di garantire il rispetto dei principi dell'art.36 Codice appalti.
- cinque fornitori, se disponibili da attingere dall'elenco dell'albo Fornitori o da quelli presenti nel Mercato Elettronico della P.A. , per procedure entro i €. 40.000,00 tranne i casi in cui è indispensabile procedere ad affidare direttamente il servizio o la fornitura con provvedimento adeguatamente motivato. Il Rup deve utilizzare il modello AS40000. per l'invito predisposto al fine di garantire il rispetto dei principi dell'art.36 Codice appalti.

Per tutto quanto qui espressamente non previsto si rinvia a quanto previsto dall'art. 36

del Codice degli appalti.

## TITOLO IV SOGLIE

### **Art. 10 – Contratti sotto soglia**

Per le forniture, i servizi e i lavori sottosoglia, l'art. 37 del Codice degli appalti impone preliminarmente al Rup a verificare l'esistenza di obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa (CONSIP e MEPA)

Le procedure sotto soglia da espletarsi con procedura in forma semplificata ex art. 36 comma 2 lettere a), b) e c) si distinguono in:

- a) Affidamento e esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00;
- b) Affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del Codice degli Appalti;
- c) Affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00.

L'affidamento e l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture avverranno nel rispetto dei principi di economicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.

Il presente regolamento individua successivamente tutte le categorie merceologiche di forniture, lavori e servizi eseguibili sotto soglia da espletarsi in forma semplificata per il quale è costituito un Albo dei Fornitori.

### **Art. 11 – 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. 36 del Codice dei Contratti Pubblici.

## TITOLO V

### **PROCEDURE SOTTO LA SOGLIA DI IMPORTO INFERIORE AD EURO 40.000,00**

## **Art. 12 – Procedura.**

La procedura prende avvio con la richiesta di un funzionario apicale convalidata dal Direttore Generale che deve contenere la motivazione della richiesta, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento.

L'istruttoria del richiedente, con la convalida della determina a contrarre.

In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre deve contenere, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

In determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore (entro gli Euro 1.000,00) per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, si può procedere a una determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta ed il possesso dei requisiti di carattere generale.

Le richieste d'offerta devono essere inviate con le seguenti modalità:

- a) Per spese non superiori ad Euro 1.000,00: a mezzo e mail o anche semplice esplorazione telefonica e sempre che siano interpellate almeno 2/3 ditte;
- b) Per spese non superiori ad Euro 5.000,00 a mezzo email e sempre che siano interpellate almeno 3 ditte;
- c) Per spese superiori ad Euro 5.000,00 a mezzo raccomandata a.r. o pec e sempre che siano interpellate almeno 5 ditte;

**1.** Le richieste di offerta 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 AMIUPUGLIA 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 AMIUPUGLIA può richiedere una cauzione provvisoria indicandone entità e modalità di costituzione.

**2.** Le offerte devono essere inviate in busta chiusa e sigillata, a termine fisso. Soltanto per motivi di urgenza ove ciò sia consentito nella richiesta d'offerta inviate via email solo per procedure sino a 5.000,00 Euro possono essere trasmesse attraverso stesso mezzo email.

In tutti gli altri casi le offerte devono pervenire in busta chiusa.

**3.** In caso di esplorazione telefonica da effettuarsi per spese superiori ad Euro 1.000,00 Il risultato dell'indagine e dell'offerta e le condizioni ricevute deve essere annotata e sottoscritta 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 il RUP è tenuto alla verifica dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.LGS 50/2016 nonché dei requisiti minimi di capacità

professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali stabiliti e richiesti in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento.

5. Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016 fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente.

Il RUP motiva tale scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

E' possibile in via del tutto eccezionale un'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 cui si tratta 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 10 lettera a) (Euro 40.000,00).

6. La stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiori a 40.000,00 euro avvengono mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente nell'emissione della lettera d'ordine nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 32, comma 10, lett. b) e comma 14 D.LGS. 50/2016.

Non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

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.

7. 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. 13 – 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, adeguatamente motivata dal responsabile della funzione aziendale richiedente l'attivazione dell'affidamento.

2. Può, inoltre, essere disposta con affidamento diretto ogni spesa che debba essere effettuata ricorrendo alle condizioni di cui all'art. 63 del Codice degli Appalti ove applicabili. L'affidamento diretto va in ogni caso motivato in base a quanto previsto alla norma citata.

3. Possono essere disposte direttamente fino alla concorrenza di € 5.000,00, 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;
- 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.;
- j) tasse di circolazione veicoli per i servizi di linea ed ausiliari;
- k) affari legali, notarili e di giustizia;
- l) pagamento di multe ed ammende, salva rivalsa nei confronti dei responsabili delle infrazioni.

**4.** Possono, altresì, essere disposte direttamente fino ad un importo inferiore ad Euro 40.000,00 oltre IVA, 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 AMIUPUGLIA, 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.

## **TITOLO VI SPESE DI CASSA**

### **Art. 14 – Fondo cassa/Economato**

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:
  - a) 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;
  - b) Acquisti di cancelleria e stampati per uffici;
  - c) Acquisti di giornali, libri e riviste, non in abbonamento;
  - d) Spese postali, telegrafiche, svincoli ferroviari o contrassegni postali per merce e materiali destinati all'Azienda, piccoli trasporti a mezzo corriere;
  - e) Spese per registrazione di contratti di locazione, tasse e spese per rinnovo licenze, collaudi e prove tecniche, vidimazione registri, valori bollati;
  - f) Acquisto di piccole attrezzature (fax, scanner, stampanti etc.) per ufficio;
  - g) 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;
  - h) Anticipazione di spese connesse a trasferte e missioni, colazioni di lavoro, deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
  - i) Iscrizione a corsi e seminari autorizzati;
  - j) Pagamento di tasse di proprietà, se urgenti, revisioni automezzi e visite mediche;
  - k) Spese di rappresentanza (somministrazione di bevande, colazioni di lavoro), supportate da idonea documentazione fiscale;
  - l) 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 massimo di € 1.000,00 per ogni singola spesa.
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.

L'Ufficio 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 verificano casi dubbi, segnala al Direttore o Funzionario delegato, i quali autorizzano ove lo ritengono, 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 o da un vice economo appositamente nominato o dal Capo Servizio 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 VII**

### **PROCEDURE NEGOZiate SOTTO SOGLIA DI IMPORTO INFERIORE A:**

**A) EURO 150.000,00 PER I LAVORI**

**B) EURO 209.000,00 PER FORNITURE E SERVIZI**

**Art. 15– Procedura**

Ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del Codice degli appalti i lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro ovvero i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie europee possono essere affidati tramite procedura negoziata, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

L'AMIUPUGLIA può eseguire i lavori anche in amministrazione diretta, fatta salva l'applicazione della citata procedura negoziata per l'acquisto e il noleggio dei mezzi necessari.

La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento dell'AMIUPUGLIA, e contiene informazioni analoghe a quelle di cui all'art. 12 del suddetto Regolamento.

Il Rup incaricato è tenuto a sottoporre la richiesta di autorizzazione con la progettazione all'organo amministrativo individuato come segue:

- a) Spese entro i €. 150.000,00 previste dal budget al Presidente;
- b) Spese entro i €. 150.000,00 non previste dal budget e spese oltre i €. 150.000,00 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 AMIUPUGLIA.

Le gare pubbliche sub-europee previste dal suddetto articolo sono autorizzate con deliberazione del Consiglio 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.

La determina /delibera di autorizzazione indicando l'ammontare della spesa, la procedura da eseguire e il sistema di aggiudicazione prescelto.

Successivamente la procedura si articola in tre fasi:

- a) svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- b) confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati e scelta dell'affidatario;
- c) stipula del contratto;

#### **FASE A)**

Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dall'AMIUPUGLIA, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti, formalizzandone i risultati, eventualmente ai fini della programmazione e dell'adozione della determina a contrarre o dell'atto equivalente, avendo cura di escludere quelle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento.

L'AMIUPUGLIA deve comunque tener conto dell'esigenza di protezione dei segreti tecnici e commerciali.

L'AMIUPUGLIA assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità, da valutare sulla base di parametri non solo economici.

A tal fine l'AMIUPUGLIA pubblica un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o ricorre ad altre forme di pubblicità.

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.

Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'AMIUPUGLIA si può riservare, in presenza di numerose richieste, la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

L'AMIUPUGLIA può individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli da elenchi appositamente costituiti (Albo Fornitori), secondo le modalità di seguito individuate, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del Codice.

Gli elenchi sono costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà dell'AMIUPUGLIA di realizzare un Albo dei fornitori da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità.

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'AMIUPUGLIA allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

## **FASE B)**

Ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del Codice l'AMIUPUGLIA è tenuta al rispetto del principio di rotazione degli inviti, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese. Pertanto, l'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, l'AMIUPUGLIA può procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco. In tale ipotesi, l'AMIUPUGLIA rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.

L'AMIUPUGLIA può invitare il numero di operatori che ritiene più confacente alle proprie esigenze - indicandolo nella determina a contrarre o nell'atto equivalente - purché superiore al minimo previsto dall'art. 36 del Codice.

L'AMIUPUGLIA invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera in conformità a quanto disposto dall'art. 75, comma 3 del Codice oppure mediante le specifiche modalità previste dal singolo mercato elettronico.

L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria, tra cui almeno:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP;

- j) la volontà di avvalersi della facoltà prevista dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l'avvertenza, che in ogni caso l'AMIUPUGLIA valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- k) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- l) il criterio di aggiudicazione prescelto, motivando adeguatamente nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95, comma 4, del Codice.

Le sedute di gara, siano esse svolte dal Rup che dal seggio di gara ovvero dalla commissione giudicatrice, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dalla stazione appaltante secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'AMIUPUGLIA di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui al d.p.r. n. 445/2000.

## **FASE C)**

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica, con un contratto in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata ovvero mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'operato dell'AMIUPUGLIA, quest'ultima a esito della procedura negoziata pubblica le informazioni relative alla procedura di gara, previste dalla normativa vigente, tra le quali gli esiti dell'eventuale indagine di mercato e l'elenco dei soggetti invitati, motivando adeguatamente sulle scelte effettuate.

## **TITOLO IX**

### **PROCEDURE NEGOZiate PER CONTRATTI DI LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE AD EURO 150.000,00 E INFERIORE AD EURO 1.000.000,00**

#### **Art. 16 - Procedura**

L'art. 36, comma 2, lett. c), del Codice dispone che i contratti di lavori di importo pari o superiore a euro 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro possono essere affidati secondo le regole procedurali di cui all'art. 63, comma 6, del Codice, con consultazione di

almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. La ns. Società attualmente dispone di un Albo fornitori per classi fino a d Euro 150.000,00. Per questo motivo nelle more di istituire un Albo Fornitori che preveda delle classi di iscrizione superiore ad Euro 150.000,00 per i contratti di lavori di cui all'art. 36 comma lettera c) , la ns. Società si avvarrà di detta procedura solo in casi di estrema urgenza a mezzo indagini di mercato.

La procedura delineata ricalca quella dettata all'art. 36, comma 2, lett. b), del Codice indicata nell'art. 15 del Regolamento e si concretizza con l'estensione a dieci del numero minimo di operatori economici da invitare al confronto competitivo. Valgono, pertanto, le osservazioni e le indicazioni fornite negli articoli precedenti anche in riferimento ai requisiti di carattere generale. I requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale sono comprovati dall'attestato di qualificazione SOA per categoria e classifica da definire in ragione dei lavori oggetto dell'affidamento.

Considerata l'ampiezza del limite di soglia fino a 1.000.000,00 di euro e i rischi insiti (per definizione) nella possibilità di affidare tramite procedura negoziata una porzione ragguardevole dell'intero mercato degli appalti di lavori, appare tanto più necessaria l'individuazione di meccanismi idonei a garantire la trasparenza della procedura e la parità di trattamento degli operatori economici e di ricorrere a questa procedura solo nei casi di estrema urgenza

In particolare si richiamano gli oneri motivazionali già esplicitati negli articoli precedenti.

Per affidamenti di importo elevato, superiori a 150.000,00 euro, l'AMIUPUGLIA motiverà il mancato ricorso a procedure ordinarie che prevedono un maggior grado di trasparenza negli affidamenti.

Ai sensi dell'art. art. 32, comma 10, si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

### **Art. 17- Commissione Giudicatrice e seduta di gara**

1. La Commissione Giudicatrice per le gare sotto soglia è nominata dal Direttore su proposta del Rup e stende processo verbale delle operazioni effettuate.

La Commissione Giudicatrice , costituita da un numero dispari di Commissari, deve essere sempre presieduta dal Direttore Generale ovvero da un Dirigente competente in materia di appalti pubblici o da un funzionario apicale opportunamente delegato.

Per le forniture, servizi e lavori inferiori all'importo di Euro 10.000,00, e qualora il criterio di aggiudicazione sia quello del prezzo più basso, la Commissione Giudicatrice può essere presieduta dal RUP alla presenza di due testimoni.

Nei casi invece di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si applicano le disposizioni previste dall'art. 77 del DLGS. 50/2016.

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

l) 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;
- IV) lettura delle offerte ammesse;
- V) 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;
- VI) 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;
- VII) qualora il bando di gara o il Disciplinare d'onere 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;
- VIII) in caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara o il Disciplinare d'onere 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.
- IX) 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.

I compiti e le funzioni della Commissione di cui sopra possono essere, in sede di approvazione norme che regolano la gara di cui ai precedenti artt. 15 e 16 del presente Regolamento, 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.

## **TITOLO X**

### **ALBO FORNITORI – REGOLAMENTAZIONE E CATEGORIE MERCEOLOGICHE**

#### **Art. 18 – 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'AMIUPUGLIA.
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'AMIUPUGLIA 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.
4. Resta ferma la facoltà di AMIUPUGLIA, 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'AMIUPUGLIA, 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 tshirt
  
- 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 Inaffiatici
  - 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. 80 del d.lgs 50/2016 e per i soggetti ivi indicati e cioè:
  - I. 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;
  - II. 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;
- III. 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;
  - IV. 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;
  - V. 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;
  - VI. 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;
  - VII. posizione di regolarità nei confronti delle disposizioni di cui alla L. 12 marzo 1999, n.68;
  - VIII. 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.
  - IX. 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.
  - X. 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 (2013-2014-2015) 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'AMIUPUGLIA 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](mailto:appaltiecontratti@amiubari.it), con le modalità di seguito indicate.

La domanda dovrà contenere, **a pena di irricevibilità:**

- a) denominazione completa, ragione sociale, indirizzo, numeri di telefono e di telefax ed e-mail e pec della ditta istante;
- b) specificazione delle categorie e classifiche dell'elenco di cui all'articolo 1) in cui il candidato aspira ad essere inserito;
- c) 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.");
- d) attestazione, resa in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio<sup>1</sup>, del possesso dei requisiti di ordine generale di cui alla lettera E che precede;
- e) attestazione, resa in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio<sup>2</sup>, 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;
- f) per i soli servizi concernenti smaltimenti e/o trattamenti di rifiuti, anche la copia autentica<sup>3</sup> della relativa autorizzazione.
- g) Copia autentica<sup>4</sup> di eventuale certificazione ISO 9001 e ISO 14001
- h) iscrizione INPS, INAIL e CASSA EDILE ( quest'ultima solo per i lavori)
- i) contratto applicato ai propri dipendenti e numero di dipendenti
- j) attestazione, resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio<sup>5</sup> di idoneità tecnica ai fini legge 81/2008
- k) 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).

---

<sup>1</sup> La firma del legale rappresentante può non essere autenticata, allegando al presente documento una fotocopia di un documento d'identità valido del sottoscrittore

<sup>2</sup> Come alla nota 2

<sup>3</sup> Come alla nota 1

<sup>4</sup> Come alla nota 1

<sup>5</sup> Come alla nota 2

In caso di invio di domanda tramite e-mail è necessario allegare la documentazione richiesta nel presente articolo firmata dall'istante e scansionata 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.amiupuglia.it](http://www.amiupuglia.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 email, potranno essere inviati per pec, in tal caso la ditta partecipante dovrà far riferimento espressamente alla e-mail/pec 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 adeguatamente motivate, 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.

Eguale 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 Capo 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 relazioni 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 la cancellazione.

Con avvisi pubblicati all'Albo pretorio del Comune di Bari e del Comune di Foggia, sul sito internet dell'Azienda nonché su un quotidiano, l'AMIUPUGLIA 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'AMIUPUGLIA 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'AMIUPUGLIA 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'AMIUPUGLIA anche in relazione ai requisiti di cui alle norme ISO 9001:2008;
- effettuazione di prove, controlli e collaudi su una fornitura campione, da parte di collaboratori esterni qualificati oppure da parte di strutture dell'AMIUPUGLIA

a) Valutazione dei fornitori 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 AMIUPUGLIA.

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 AMIUPUGLIA, 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'AMIUPUGLIA 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'AMIUPUGLIA ovvero, pur avendo chiesto nella domanda di inserzione di essere inserita in una o più determinate categorie, dichiarati 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'AMIUPUGLIA si pronuncerà definitivamente adottando, nel caso di cancellazione, l'apposito provvedimento dirigenziale.

L'AMIUPUGLIA 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 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Art. 19 - Norme finali ed entrata in vigore

1. AMIUPUGLIA 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 AMIUPUGLIA e/o dell'Appaltatore indipendentemente dalla tipologia e dal valore dell'appalto.
3. Si intendono altresì richiamate disposizioni di legge vigenti o intervenute successivamente all'adozione del presente regolamento, eventualmente in contrasto con lo stesso.
4. Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la data di adozione dello stesso da parte degli organi competenti.
5. Il Regolamento deve essere portato a conoscenza dei terzi mediante pubblicazione sul sito di AMIU [www.amiupuglia.it](http://www.amiupuglia.it) nella Sezione "Amministrazione Trasparente" alla sottosezione "Disposizioni Generali" dove sono pubblicati i Regolamenti Aziendali.

Il Presidente  
Avv. Gianfranco Grandaliano

Il Direttore Generale  
Ing. Antonio Di Biase