



# **REGOLAMENTO**

***PER GLI APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI  
DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE***

***(Art.238, comma 7 del D.lgs.163/06)***

- **Approvato con deliberazione n. 47 del 27 Giugno 2007**
- **Modificato con deliberazione n° 63 del 17 Luglio 2009**

## **PARTE I - Norme generali**

### **Art. 1 – Ambito di applicazione.**

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 238 comma 7 del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 (nel seguito: Codice Unico) e nel rispetto dei principi dettati in materia di concorrenza dal Trattato CE l'attività negoziale per gli appalti di lavori, forniture e servizi di valore inferiore alle soglie europee di cui all'art. 215 del Codice Unico.

### **Art. 2 - Definizioni**

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

### **Art. 3 – Attività negoziale**

1. L'attività negoziale si esplica con la stipulazione di contratti da cui derivano impegni di spesa o previsioni di ricavo, a cui si perviene, alle condizioni e modalità stabilite nel presente Regolamento, mediante una delle seguenti procedure:

- I) negoziazione diretta (appalti inferiori ad € 20.000)
- II) procedura di gara (appalti superiori ad € 20.000 ma inferiori alle soglie comunitarie)

### **Art. 4 – Calcolo delle soglie.**

1. Ai fini dell'applicazione delle soglie di cui al presente Regolamento si tiene conto del valore stimato dell'appalto, calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.).
2. Per i contratti di durata pluriennale si deve tenere conto del valore complessivo stimato per l'intera durata degli stessi.
3. Per i contratti di durata indeterminata o superiore a quarantotto mesi si deve tenere conto del valore mensile moltiplicato per quarantotto.
4. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia all'art 29 del Codice Unico

### **Art. 5–Divieto di artificioso frazionamento**

1. Un contratto non può essere artificiosamente frazionato al fine di eludere l'applicazione delle norme del presente Regolamento o del Codice unico.
2. In particolare non possono essere disposti affidamenti per periodi inferiori all'anno allorché si riferiscano a prestazioni di servizi e forniture a carattere continuativo nell'intero anno.

## **PARTE II - Procedure di negoziazione diretta per gli appalti di importo inferiore ad € 20.000.**

### **Art. 6 - Procedure di negoziazione diretta**

1. Le procedure di negoziazione diretta sono applicabili con le modalità di seguito indicate, oltre che nei casi previsti dall'art. 57 del Codice Unico, per l'affidamento di lavori, forniture di beni o servizi di importo pari od inferiore ad € 20.000,00.

In particolare trovano applicazione le seguenti "sottoprocedure", già approvate dal CdA.

- Sottoprocedura A: si applica ai lavori, forniture di beni o servizi fino all'importo di € **2.000,00**.

Aree interessate: *"Area Tecnica" / "Area contratti ed appalti"*.

L'Area tecnica sarà interessata in occasione della necessità di esecuzione dei lavori riguardanti il materiale rotabile, i fabbricati e gli impianti.

L'Area contratti ed appalti sarà interessata per le forniture di beni e servizi.

Le Aree individuano il soggetto esterno più idoneo per l'esecuzione dell'intervento o della fornitura acquisendo al protocollo uno o più preventivi scritti. Il Responsabile dell'Area competente compie un'analisi dei costi per accertare la loro congruità e predispone l'ordine utilizzando il *"Mod. AT - P. 2"* (Area tecnica), o *"Buono d'ordine"* (Area contratti) già in uso, entrambi a firma finale del Direttore Tecnico. Successivamente all'esecuzione del lavoro o della fornitura l'Area competente effettua il controllo della fattura e la sua corrispondenza all'ordine emesso, indispensabile per dar corso alla sua liquidazione.

Le spese effettuate sono rendicontate mensilmente dal Direttore generale al Presidente della società entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento.

- Sottoprocedura B: si applica ai lavori, forniture di beni o servizi di importo compreso tra € 2.001,00 ed € **5.000,00**;

Aree interessate: *"Area Tecnica" / "Area contratti ed appalti"* secondo le competenze di cui alla sottoprocedura 2/A.

L'Area Tecnica:

- in occasione dell'esecuzione di lavori riguardanti il materiale rotabile, compila in ogni sua parte la *"Richiesta di esecuzione dell'intervento di ....."* *Mod. AT/01 SP. 2/B"*, già in uso, che viene acquisito al protocollo aziendale a firma del Responsabile di Area o, in sua assenza, del Coordinatore dell'ufficio tecnico;
- in occasione di lavori riguardanti fabbricati e/o impianti, redige il *"Capitolato d'onere"* a firma del Responsabile di Area o, in sua assenza, del Coordinatore dell'ufficio tecnico, da inoltrare all'Area contratti ed appalti tramite il protocollo aziendale;

L'Area contratti ed appalti, sia in occasione di forniture di beni e servizi sia in occasione di lavori interessanti materiale rotabile, fabbricati e impianti per i quali l'Area tecnica abbia già predisposto gli atti indicati al precedente punto, deve:

- predispone le richieste di offerte, corredate dall'eventuale capitolato, da inviare ad almeno cinque soggetti. In merito alla loro individuazione si farà riferimento all'albo fornitori o, eventualmente, anche a ditte non comprese nell'albo predetto, qualora il livello di concorrenza o di specializzazione tecnica lo dovesse richiedere;
- esamina le offerte pervenute e provvede a redigere il verbale di aggiudicazione individuando il migliore offerente. Il verbale di aggiudicazione deve essere redatto da una commissione costituita da almeno 2 membri, presieduta preferibilmente dal Responsabile Unità contratti ed appalti" e, in ogni caso, da un dipendente di grado non inferiore a quello di Coordinatore d'ufficio;
- predispone la lettera o "Buono" d'ordine contenente tutte le indicazioni che devono regolare l'esecuzione del lavoro/fornitura, a firma finale del Direttore Generale;
- rendiconta al Presidente su base mensile le spese effettuate, controfirmate dal Direttore Generale, entro i primi 5 giorni di ogni mese con riferimento al mese precedente.

Le richieste d'offerta possono essere inviate a mezzo posta, posta elettronica o via fax e devono contenere, nel loro corpo o nell'eventuale capitolato allegato:

- a) le indicazioni relative all'oggetto della procedura,
- b) i criteri di selezione,
- c) gli eventuali requisiti che devono essere posseduti dal fornitore,
- d) l'eventuale cauzione provvisoria da prestare, indicandone entità e modalità di costituzione,
- e) l'indicazione del termine ultimo fissato per la presentazione delle offerte, le modalità di presentazione delle offerte, di norma in busta chiusa e sigillata con apposizione di firme su tutti i lembi di chiusura.

L'ordine, a firma del Direttore generale, dovrà 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. Può essere emesso un ulteriore ordine direttamente alla ditta affidataria di un precedente contratto, per lo stesso oggetto ed alle stesse condizioni, purché ciò avvenga entro i sei mesi successivi all'affidamento di che trattasi.

- Sottoprocedura C: si applica ai lavori, forniture di beni o servizi di importo compreso tra € 5.001,00 ed € **20.000,00**.

Tale procedura, del tutto analoga alla precedente sottoprocedura 2/B, richiede la preliminare adozione da parte del Presidente del CdA di una "determina" predisposta dall'Area contratti ed appalti d'intesa con la Direzione Tecnica e con la Direzione Generale. La "determina" deve riportare le ragioni che rendono necessario l'esperimento dell'appalto, l'elenco delle ditte da invitare, l'eventuale capitolato d'onori.

### **PARTE III -Procedure di gara per gli appalti di importo superiore ad € 20.000 ma inferiore alla soglia europea**

#### **Art. 7- Procedure di gara**

1. Gli appalti di lavori o di forniture di beni o servizi di valore superiore ad € 20.000,00 ma inferiore alle soglie europee di cui all'art. 215 del Codice Unico, sono autorizzati dal Consiglio di amministrazione mediante l'adozione di apposita deliberazione, proposta della Direzione generale d'intesa con l'Area Contratti ed Appalti e la Direzione Tecnica. Per questi appalti si applicano le procedure di gara aperte precedute da avviso pubblicato, oltre che sul sito aziendale, su "La Gazzetta degli Appalti" e su almeno un giornale locale.

2. L'avviso pubblico deve indicare succintamente l'oggetto dell'appalto, il termine di presentazione delle offerte e le indicazioni relative all'acquisizione del bando di gara e dei suoi allegati.

3. Costituiscono allegati del bando di gara, oltre all'eventuale capitolato e allo schema di contratto da sottoscrivere con l'aggiudicatario.

4. Il termine per la presentazione delle offerte viene stabilito tenendo conto della complessità della prestazione oggetto dell'appalto, comunque non inferiore a 10 giorni dalla data di spedizione delle lettere di invito o della pubblicazione.

5. Le modalità di inoltro sono lasciate alla libera scelta dell'impresa. Nel caso che il plico venga recapitato a mano, il competente Ufficio AMAT rilascerà ricevuta con indicazione dell'ora e della data di consegna. I rischi dell'eventuale mancato recapito o per il suo recapito oltre il termine prescritto sono ad esclusivo carico dell'impresa. Pertanto non saranno prese in considerazione le offerte pervenute tardivamente, anche se aggiuntive o sostitutive di offerte pervenute tempestivamente. La data e l'ora di arrivo delle offerte sono comprovate esclusivamente dal timbro a calendario apposto dall'Ufficio Protocollo dell'AMAT.

#### **Art. 8 - Modalità di presentazione delle offerte.**

1. L'offerta, redatta in lingua italiana, deve essere contenuta in un unico plico sigillato con apposizione di firme del legale rappresentante dell'impresa offerente su tutti i lembi di chiusura, recante in evidenza all'esterno l'iscrizione "GARA PER ....". Detto plico deve contenere all'interno:

- a) una busta, sigillata con le stesse modalità del plico, denominata "*Documentazione amministrativa*", contenente la documentazione amministrativa prescritta al successivo art. 9 del presente regolamento;
- b) una busta, sigillata con le stesse modalità del plico, denominata "*Offerta economica*" contenente l'offerta economica;

- c) qualora il bando di gara o il capitolato d'oneri prescrivano la presentazione di una documentazione tecnica, dovrà essere acclusa una separata busta, denominata "*Documentazione tecnica*", sigillata con le stesse modalità del plico, contenente disegni, relazioni, schemi ed elaborati tecnici comunque denominati.

All'esterno di ciascuna busta deve essere indicato il relativo contenuto con le iscrizioni "documentazione amministrativa", "offerta economica", "documentazione tecnica".

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

## **Art. 9 - Documentazione delle offerte**

1. La busta "*Documentazione amministrativa*" dovrà contenere i seguenti documenti e dichiarazioni rese dal legale rappresentante dell'impresa concorrente ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- I. dichiarazione attestante di aver preso visione di tutti gli atti, documenti e luoghi necessari per la partecipazione alla gara e di accettazione incondizionata delle norme che regolano la gara stessa ed il successivo rapporto contrattuale;
- II. dichiarazione attestante che nei propri confronti, non sussiste alcuno dei motivi di esclusione previsti dall'art. 38 del Codice Unico;
- III. dichiarazione di non essersi avvalsi dei piani di emersione di cui alla legge n. 383/2001 ovvero dichiarazione di essersi avvalsi dei piani individuali di emersione ma che il periodo si è concluso;
- IV. dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica, come definiti dal bando stesso;
- V. dichiarazione attestante che alla gara non partecipano, né in forma singola, né in raggruppamento, soggetti nei confronti dei quali esistano forme di controllo, ai sensi dell'art. 2359 c.c., da parte del soggetto dichiarante;
- VI. certificato di iscrizione al Registro delle Imprese di cui al D.P.R. 7.12.95, n. 581, con il nominativo dei legali rappresentanti o dichiarazione sostitutiva attestante l'iscrizione, sottoscritta dal legale rappresentante;
- VII. documento comprovante la costituzione della garanzia provvisoria di cui all'art.10, se richiesta dal bando;
- VIII. Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), se richiesto dal bando già in sede di offerta.
- IX. fotocopia di un documento di identità in corso di validità del soggetto che sottoscrive le dichiarazioni.

2. La busta "*Documentazione tecnica*", se prevista dal bando di gara o dal capitolato d'oneri, dovrà contenere la documentazione degli elementi specificati nel bando e nell'eventuale capitolato, compresa l'eventuale campionatura. Se trattasi di campionatura voluminosa, la stessa dovrà essere contenuta in un idoneo involucro, chiuso e sigillato, recante al suo esterno la dicitura "Campioni di gara".

3. I Raggruppamenti temporanei di imprese ed i Consorzi di cui all'art 34, comma 1, lettera e) del Codice Unico non ancora formalmente costituiti devono presentare, oltre alla documentazione di cui al punto 1:

- I. una dichiarazione, sottoscritta da tutti i soggetti interessati, con la quale gli stessi manifestano l'intenzione di costituirsi, in caso di aggiudicazione, in raggruppamento temporaneo ed indicano l'impresa capogruppo alla quale intendono conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza; è vietata qualsiasi modificazione alla composizione rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede d'offerta.
  - II. una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto mandatario, recante l'indicazione esatta delle parti di fornitura o servizio che, in caso di aggiudicazione, saranno assunte da ogni singolo componente.
4. I Raggruppamenti ed i Consorzi già formalmente costituiti devono presentare, oltre alla documentazione di cui al punto 1 e la dichiarazione recante l'indicazione esatta delle parti di fornitura o servizio che, in caso di aggiudicazione, saranno assunte da ogni singolo componente, anche una copia autentica dell'atto di mandato collettivo speciale con conferimento irrevocabile della rappresentanza a favore del soggetto mandatario, qualificato capogruppo.

### **Art. 10 - Garanzia a corredo dell'offerta**

1. L'AMAT, unitamente alla documentazione amministrativa, può richiedere ai concorrenti – in relazione alla tipologia del lavoro, servizio o fornitura da appaltare – una garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo a base di gara o, in assenza di base d'asta, dell'importo presunto del contratto.
2. La garanzia, se richiesta, deve essere presentata in una delle seguenti forme:
  - in contanti esclusivamente mediante bonifico bancario con l'indicazione della causale;
  - mediante titoli del debito pubblico o garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito presso una Sezione di Tesoreria Provinciale e presso le Aziende autorizzate a titolo di pegno a favore della Stazione appaltante;
  - mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 01/09/1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Tale garanzia dovrà avere validità minima di 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta, o dal diverso termine di validità dell'offerta indicato nel bando di gara, e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta dell'AMAT.
3. Ove sia prevista la costituzione della garanzia definitiva, indipendentemente dalla forma di costituzione prescelta, la garanzia provvisoria deve essere corredata dall'impegno a rilasciare la garanzia definitiva in ragione del 10% dell'importo a base di gara nel caso che l'offerente risultasse aggiudicatario.
4. I concorrenti in possesso della certificazione del sistema di qualità aziendale conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee, possono ridurre l'importo della cauzione del 50% e devono a tal fine presentare il certificato attestante il possesso del predetto requisito ovvero produrre idonea dichiarazione sostitutiva.

## **Art. 11– Aggiudicazione della gara**

1. L'aggiudicazione della gara sarà effettuata, a seconda della tipologia dell'appalto, sulla base:

- a) dell'offerta economica più bassa (o più alta se trattasi di contratto con previsione di ricavo);
- b) dell'offerta economicamente più vantaggiosa, precisando nella richiesta di offerta gli elementi di valutazione ed i pesi attribuiti a ciascun elemento. Gli elementi di valutazione devono riguardare soltanto l'oggetto dell'appalto e non anche le capacità dei concorrenti, utilizzabili soltanto come criteri di selezione (Circolare 1° marzo 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee).

2. La valutazione delle offerte è affidata ad una commissione giudicatrice presieduta dal Direttore Generale e da altri due componenti dallo stesso nominati decorso il termine di ricezione delle offerte. Le funzioni di segretario sono di norma svolte da uno dei due componenti la Commissione nominati dal Direttore generale. Quest'ultimo in relazione alla complessità delle operazioni di gara, può anche nominare un segretario della commissione tra gli altri dipendenti, purché di profilo professionale non inferiore a quello di "Operatore qualificato d'ufficio". La commissione opera in sedute aperte alla partecipazione dei rappresentanti legali, o loro delegati, delle ditte concorrenti, ad eccezione delle sedute in cui viene esaminata l'eventuale documentazione tecnica, che saranno pertanto riservate. La sede, il giorno e l'ora delle operazioni di esame delle offerte pervenute saranno indicate nel capitolato di gara. Nel caso in cui le operazioni di apertura delle offerte non dovessero rendersi possibili nel giorno indicato, l'azienda dovrà stabilire un nuovo giorno ed una nuova ora. Di ciò dovrà dare formale avviso, con almeno 3 giorni di anticipo, a tutte le società che hanno prodotto offerta. Per ciascuna seduta viene redatto verbale che viene sottoscritto dal Direttore Generale, da tutti i componenti la Commissione e dall'eventuale segretario.

3. Completata la valutazione delle offerte e quella delle eventuali anomalie a termini del successivo art. 13, la commissione formula l'aggiudicazione provvisoria e rimette gli atti di gara al Presidente per l'aggiudicazione definitiva e la successiva firma del contratto. E' ammessa la stipula mediante ordine emesso dall'AMAT, a firma finale del Presidente, sottoscritto per accettazione dall'aggiudicatario.

4. Se non diversamente prescritto dal bando di gara, si procede ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 7.

5. Le offerte non sono soggette a variazioni in sede di gara e sono considerate proposte irrevocabili ai sensi e per gli effetti degli artt. 1329 e 1331 c.c., e sono impegnative per il concorrente per un periodo non inferiore a 180 giorni, sempre che il bando di gara non disponga diversamente.

6. Nel caso in cui due o più concorrenti presentino la stessa miglior offerta ovvero, nelle gare da aggiudicarsi all'offerta economicamente più vantaggiosa, alle offerte di due o più concorrenti venga attribuito lo stesso miglior punteggio complessivo, si procede ai sensi dell'art. 77 del R.D. 827/1924.

7. L'AMAT si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione della gara qualora, a suo insindacabile giudizio, ritenga non soddisfacente l'esito della stessa. Nessun compenso o rimborso a qualsiasi titolo spetta in ogni caso ai soggetti concorrenti, anche se riconosciuti provvisoriamente aggiudicatari.

## **Art.12– Anomalie delle offerte**

1. Ove la commissione giudicatrice ravvisi nella prima migliore offerta elementi di anomalia rispetto al valore presunto della fornitura o della prestazione da eseguire, richiederà al concorrente provvisoriamente aggiudicatario, fissando un termine non inferiore a dieci giorni dalla richiesta, gli elementi giustificativi dell'offerta economica formulata. Le offerte devono essere sottoposte obbligatoriamente a verifica di congruità ove si discostino in misura superiore al 30% rispetto all'importo a base di gara o di quello presunto.

2. Qualora gli elementi giustificativi del prezzo non siano utili a rimuovere la preliminare valutazione di anomalia, anche a seguito di esame in contraddittorio con il concorrente provvisoriamente aggiudicatario, la commissione, previa revoca dell'aggiudicazione provvisoria, procede nella stessa maniera progressivamente nei confronti delle successive migliori offerte, fino ad individuare la migliore offerta non anomala.

## **PARTE IV - Economato e spese in economia**

### **Art. 13– Spese a mezzo economato ed in economia**

#### **1. Il servizio economato**

a) Il servizio economato è affidato all'Economo-Cassiere (nel seguito denominato "Economo"), a cui spetta di curare il buon andamento delle sue attività e la scrupolosa osservanza, oltre che delle norme del presente regolamento, di tutte le altre disposizioni ad esso riconducibili a qualsiasi titolo. All'Economo spetta inoltre il compito di "cassiere interno" dell'Azienda, le cui attribuzioni sono strettamente coordinate con le attività svolte dall'Istituto di credito a cui l'Azienda affida la funzione di "cassiere esterno". All'Economo è corrisposta l'attività di maneggio denaro prevista dal contratto integrativo aziendale.

b) I servizi affidati all'Economo sono:

- i piccoli acquisti di stampati, cancelleria, materiali e strumenti occorrenti per il funzionamento degli uffici, i piccoli lavori urgenti per la manutenzione degli stabili, mobili, arredi, per i quali non sia possibile provvedere con personale dell'Azienda, le riparazioni di computers e calcolatrici, attrezzi, ecc. in dotazione ai vari uffici e servizi
- le spese postali, telegrafiche, bolli, svincoli vari e contrassegni postali per merce e materiali destinati all'Azienda;
- gli acquisti di libri e pubblicazioni;
- le spese di registrazione dei contratti stipulati;
- le piccole spese attinenti le esigenze funzionali dell'Azienda;
- anticipazioni ai dipendenti sulla retribuzione mensile, non superiori ad € 500,00, accordabili eccezionalmente dal Presidente del CdA soltanto per esigenze gravi e indifferibili.

- c) L'ammontare di ciascuna spesa non può superare l'importo di € 1.000,00 ad eccezione degli svincoli di contrassegni, per i quali non può essere superata la spesa di € 1.500,00. L'Economo, previa specifica autorizzazione del Direttore Generale, provvede ad anticipare le spese di viaggio e di trasferta per i componenti del CdA e per il personale aziendale, anche per somme superiori ad € 1000,00
- d) L'Economo provvede alle spese di cui al punto precedente attingendo dalla dotazione di un "fondo spese economali", ammontante ad € 10.000,00, rappresentato contabilmente dalla voce "Economo Aziendale - Fondo piccole spese". L'Economo è tenuto mensilmente a chiedere il reintegro della disponibilità del fondo in questione, salvo che l'entità delle spese sostenute non determini la necessità di una più frequente ricostituzione della dotazione.
- e) I reintegri di cui al punto precedente avvengono previa presentazione al CdA del rendiconto delle spese, unitamente alle singole quietanze e/o altri documenti giustificativi. Detto rendiconto scaturisce dalla contabilizzazione degli esborsi in apposito "Registro di prima nota di cassa" tenuto dall'Economo e vidimato dal Direttore Generale o suo delegato. Il Dirigente Amministrativo provvede a vistare preventivamente il rendiconto ed i singoli documenti giustificativi di spesa.
- f) L'Economo, prima dell'esame del rendiconto da parte del CdA, cura l'imputazione contabile delle singole spese.
- g) L'autorizzazione all'Ufficio Ragioneria ad emettere gli ordinativi di pagamento in favore dell'Economo, finalizzati alla ricostituzione del fondo, è costituita dalla deliberazione del CdA.
- h) L'Economo non può fare uso diverso da quello stabilito nel presente regolamento delle somme ricevute in dotazione a titolo di fondo spese economati.
- i) L'Economo è tenuto a depositare la propria firma presso l'Istituto cassiere all'atto della sua designazione. L'Economo provvede a prendere in carico tutti gli assegni e vaglia ricevuti dall'Azienda non per il tramite dell'Ufficio Commerciale, ma attraverso l'Ufficio Segreteria, sia pervenuti per posta sia consegnati con altra modalità. All'atto del ritiro l'Economo firma per ricevuta il "Registro degli Assegni" tenuto dall'Ufficio Segreteria. L'Economo è altresì obbligato a richiedere tempestivamente l'emissione dei relativi ordini di incasso all'Ufficio Ragioneria e a provvedere senza indugi al versamento degli stessi sul conto corrente bancario. Nell'eventualità in cui, per qualsiasi motivo, non siano stati trasmessi all'Istituto cassiere i relativi ordini di incasso e siano trascorsi 10 giorni dalla ricezione dei suddetti titoli, l'Economo deve provvedere comunque al versamento dei vaglia e assegni, circolari o di conto corrente, tratti su altri istituti con la clausola "salvo buon fine". In tal caso egli è tenuto, subito dopo, a trasmettere all'Ufficio Ragioneria una copia della quietanza con la descrizione sommaria del titolo del versamento, onde consentire l'emissione della riversale di incasso. In tale disciplina rientrano, in particolare ma non esclusivamente, gli assegni trasmessi dall'INAIL per le erogazioni delle indennità temporanee di infortunio, dalle compagnie assicuratrici per i risarcimenti da sinistri stradali, dai fornitori per i versamenti delle spese contrattuali e per i depositi cauzionali. La firma di girata su detti titoli viene apposta dal Direttore Generale o dal Dirigente Amministrativo e, in caso di assenza di entrambi, dal Capo Area Contabilità e Bilancio; alla firma di girata sui titoli versati dall'Ufficio Prodotti del Traffico è invece delegato il Responsabile dell'Ufficio stesso o, in sua assenza, il collaboratore di più elevato livello.

- j) All'Economo vengono affidati i titoli di viaggio o di parcheggio consegnati dalle tipografie autorizzate e destinati agli Uffici competenti. L'Economo è responsabile della tenuta del "registro di magazzino dei titoli", preventivamente vidimato a cura del Direttore Generale o suo delegato, su cui sono riportate tutte le movimentazioni di carico e scarico dei titoli custoditi.
- k) L'Economo è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è altresì soggetto, come contabile, alla responsabilità prevista dalle leggi vigenti, fatte salve le responsabilità di ordine penale in cui possa incorrere.
- l) Il controllo sul servizio economato spetta al Dirigente Amministrativo o, in caso di assenza, al Direttore Generale. Il collegio dei Sindaci esercita sull'attività dell'economato i controlli previsti dalle loro specifiche attribuzioni.

## **2. Spese in economia**

1. Il limite per le spese in economia, di cui all'art.28, lettera d) dello Statuto, di competenza del Direttore Generale, giudicate indispensabili per il normale e ordinario funzionamento dei servizi societari, è fissato in € 5.000,00.
2. Il limite di cui al punto precedente è elevato ad € 10.000,00 per il Presidente.

## **PARTE V – Incarichi professionali**

### **Art. 14 – Incarichi professionali**

1. Gli incarichi professionali di importo non superiore a € 20.000,00 sono affidati direttamente dal Presidente del CdA, in mancanza di professionalità interne o della loro disponibilità, secondo principi di non discriminazione e proporzionalità.
2. Per importi superiori ad € 20.000,00 ed inferiori alla soglia comunitaria si adotta la procedura negoziata preceduta da avviso pubblicato sul sito informatico dell'AMAT e su almeno un giornale a tiratura nazionale. L'avviso dovrà descrivere l'incarico da affidare e invitare i professionisti interessati, in possesso dei requisiti previsti dal vigente ordinamento di settore, a presentare le proprie candidature per l'affidamento dell'incarico, corredate dal curriculum professionale e dall'elenco dei progetti effettuati analoghi a quello oggetto del confronto.
3. La valutazione delle candidature sarà compiuta da una Commissione nominata dal Presidente, che la presiederà, e sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione
4. Per quanto non espressamente disposto dal presente articolo si rinvia all'articolo 91 del Codice Unico.

## **PARTE VI – Norme finali**

### **Art. 15 – Assicurazioni**

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

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

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

#### **Art. 16 – Penali per inadempienze**

1. Per i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture l'AMAT può stabilire le penali per eventuali inadempimenti e/o ritardi nell'adempimento, questi ultimi nella misura variabile tra il 2 ed il 3 per mille per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo.

2. La penalità potrà essere applicata all'Appaltatore a seguito di semplice constatazione dell'AMAT, previa comunicazione a firma del Direttore generale.

3. Indipendentemente dall'applicazione delle penali sopra indicate, l'AMAT può prevedere la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali.

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

#### **Art. 17 – Rinnovo e proroga del contratto**

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

2. L'AMAT può riservarsi la facoltà di disporre il rinnovo o la proroga del contratto, per una sola volta e per un periodo non superiore ad 1 anno, a condizione che tale possibilità sia espressamente indicata nella richiesta di offerta o nel bando di gara.

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

4. Per i lavori trova applicazione l'art. 133, commi 2 e 3, del Codice Unico.

5. Oltre quanto sopra previsto, è consentita una proroga dei contratti in scadenza al solo fine di assicurare la continuità del servizio e per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento delle procedure previste dal presente Regolamento per la scelta dell'Appaltatore.

6. I contratti ad esecuzione continuativa di durata superiore a tre anni debbono recare una clausola di revisione periodica del prezzo, con indicazione dei criteri applicabili.

#### **Art. 18- Subappalto**

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

2. L'AMAT può vietare il subappalto a condizione che il divieto sia esplicitato nelle lettere di invito e negli atti di gara.

### **Art. 19– Disposizioni particolari per le forniture.**

1. L'imballo e la confezione si intendono compresi nel prezzo e il peso della merce si intende al netto.
2. La merce deve essere resa, franco di ogni spesa, a terra nei magazzini dell'AMAT indicati nel bando di gara o nella lettera d'invito o nel capitolato.
3. Il trasporto della merce è effettuato a rischio e pericolo della ditta fornitrice.
4. La merce pervenuta s'intende consegnata subordinatamente al collaudo favorevole, ove questo sia previsto.
5. Il ricevimento della merce non preclude le azioni per perdita parziale o per avaria non riconoscibili al momento della consegna, ai sensi dell'art.1698 c.c.
6. L'AMAT ha facoltà di variare, a parità di condizioni, l'entità della fornitura nell'ambito del  $\pm 20$  % dell'importo contrattuale.
7. Fatto salvo quanto previsto dal capitolato, il collaudo della merce fornita viene effettuato presso gli impianti dell'AMAT, che si riserva anche la facoltà di ricorrere a laboratori specializzati. Ove sia previsto il collaudo presso il fornitore, questi deve notificare all'AMAT la disponibilità della merce per le operazioni di collaudo almeno 20 giorni prima della scadenza dei termini di consegna. Tutte le spese relative al collaudo in fabbrica sono a carico della ditta fornitrice salvo quelle del collaudatore che sono a carico dell'AMAT.
8. I verbali di collaudo sono firmati dal fornitore o da persona presente munita di procura alla firma; in assenza i verbali saranno trasmessi al fornitore per la sottoscrizione; in assenza di sottoscrizione o di sottoscrizione senza apporre riserve, i verbali di collaudo si intendono accettati.

### **Art. 20– Pagamenti**

1. Negli appalti di servizi, il pagamento sarà effettuato al raggiungimento di una percentuale predeterminata, ovvero periodicamente, sulla base di quanto previsto dal contratto.
2. Negli appalti di forniture si procede al pagamento a saldo delle fatture nel termine indicato in contratto decorrente dalla data di consegna del materiale, ovvero dalla data di accettazione dello stesso, se sussiste una procedura formalizzata per l'accettazione. Qualora il contratto non disponga un termine, questo si intende fissato a 90 gg. dalla data di emissione della fattura.
3. Nei contratti di lavori, il Direttore dei Lavori procederà alla redazione dello stato d'avanzamento che sarà trasmesso al Responsabile dell'esecuzione del contratto il quale, entro 45 giorni decorrenti dalla maturazione dello stato d'avanzamento, redige il certificato di pagamento, autorizzando l'appaltatore ad emettere corrispondente fattura. Sull'importo netto di ogni Stato di Avanzamento Lavori si opererà la ritenuta dello 0,50% a garanzia dell'esatta osservanza delle norme sulla tutela assicurativa e previdenziale dei lavoratori, che saranno corrisposte senza interesse in un'unica soluzione dopo l'approvazione del collaudo.
4. In caso di ritardo nel pagamento rispetto al termine previsto, verranno corrisposti interessi al tasso legale. Se il ritardo si protrae oltre i 90 giorni, saranno corrisposti

per il periodo successivo a tale termine gli interessi moratori al tasso legale maggiorato di un punto percentuale.

#### **Art. 21- Contestazioni e accordo bonario**

1. Per i contratti di appalto di lavori trovano applicazione le disposizioni dell'art. 240 del Codice Unico. Le medesime disposizioni si applicano, in quanto compatibili, per i contratti di appalto di servizi e forniture, a termini del comma 22 del citato art. 240.

2. Se non sono presenti registri contabili, l'appaltatore è tenuto a comunicare le eventuali contestazioni al Responsabile dell'esecuzione per lettera raccomandata ed entro 15 giorni solari dal manifestarsi delle cause che originano la contestazione stessa. Ai fini di quanto sopra farà fede la data di spedizione della raccomandata.

2. Nella comunicazione l'appaltatore deve indicare con precisione l'oggetto della contestazione, l'entità e le sue motivazioni.

3. Le contestazioni proposte dall'Appaltatore senza attenersi alle modalità procedurali e di contenuto ed ai termini sopra indicati sono inefficaci ed improduttive di effetti nei confronti dell'AMAT.

#### **Art. 22- Foro competente.**

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

#### **Art. 23- Trattamento dei dati.**

1. Ai sensi del D.lgs. 30 luglio 2003 n. 196, l'AMAT tratterà i dati forniti dai concorrenti esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale stipula e gestione del contratto. I concorrenti hanno la facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 13 del suddetto decreto. Il titolare del trattamento dei dati è il Direttore Generale.

#### **Art. 24 - Esecutività del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è divenuto esecutivo a seguito di deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 47 del 27.06.2007, è stato modificato con deliberazione n° 63 del 17.07.2009 ed è portato a conoscenza dei terzi mediante pubblicazione sul sito WEB dell'AMAT.