



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

Redatto ai sensi degli artt. 36 e 63 del D.LGS. n. 50/2016)

(Approvato con deliberazione n. 139 del 21 dicembre 2018)

PARTE I - Norme generali



Art. 1 – Ambito di applicazione.

1. Il Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori specificatamente individuati ed entro i limiti riportati negli articoli seguenti.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di servizi, forniture e lavori avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, correttezza e regolarità del processo di acquisto, nel rispetto delle norme nazionali e regionali compatibili.
3. Tutte le disposizioni contenute nel presente documento devono intendersi sostituite, modificate, abrogate e disapplicate automaticamente ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute inderogabili disposizioni legislative o regolamentari.

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità all' art. 36 D.Lgs. 50/2016, alle relative Linee guida adottate dall'ANAC ed al successivo art. 63 del Codice, le procedure da seguire per le acquisizioni di beni, servizi e lavori, nonché i relativi contratti, contemperando i principi di trasparenza e concorrenzialità dell'azione amministrativa con quelli di semplificazione e snellimento delle procedure.
2. Per tutto quanto concerne l'acquisizione di beni e di servizi necessari, nonché la realizzazione dei lavori che rientrano nei predetti valori economici, la presente disciplina integra le norme prescritte dal Codice.

Art. 3 – 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.

Art. 4 – 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.



Art. 5 – Albo Fornitori

1. La Società sarà dotata di Albo Fornitori, con permanente possibilità di iscrizione da parte degli operatori economici operanti nelle categorie merceologiche e nei settori contemplati, purché in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.
2. Da detto Albo, il Responsabile del Procedimento può individuare gli operatori economici da consultare per le procedure di cui al presente Regolamento, osservando i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
3. L'iscrizione all'Albo non è, in ogni caso, condizione esclusiva per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia, cui possono essere interessate anche le società/operatori semplicemente iscritti al MEPA.

Art. 6 – Mercato Elettronico (MEPA)

1. Il RUP, in alternativa alle procedure ordinarie di scelta del contraente, come appresso specificate, e salvo gli obblighi connessi alle centrali di committenza di cui al paragrafo che segue, ha facoltà di accesso al Mercato Elettronico, se del caso, anche in via comparativa rispetto alle risultanze delle predette procedure ordinarie.

PARTE II - Procedure di negoziazione diretta per gli appalti di importo inferiore ad € 40.000,00.

Art. 7 - Procedure di negoziazione diretta

1. Le procedure di negoziazione diretta sono applicabili con le modalità di seguito indicate per l'affidamento di lavori, forniture di beni o servizi di importo pari od inferiore ad € 40.000,00.
2. Alle procedure di cui alla presente parte non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto
3. In particolare trovano applicazione le seguenti "sottoprocedure", già approvate dal C.d.A..

- Sottoprocedura A: si applica ai lavori, forniture di beni o servizi fino all'importo di € **5.000,00**.

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 almeno 2 (due) preventivi scritti. Il Responsabile dell'Area competente compie un'analisi dei costi per accertare la loro congruità e predispone l'ordine. 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.

La presente procedura potrà essere gestita anche all'interno del sistema ME.PA. (RDO).

L'indizione della presente sotto procedura è di competenza del Direttore Generale.

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

4. 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'oneri" 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:

- ❑ predisporre le richieste di offerte, corredate dall'eventuale capitolato, da inviare ad almeno 3 (tre) soggetti, iscritti nell'albo fornitori, qualora tale numero di soggetti sia presente nell'albo. Eventualmente, potrà ricorrersi anche a ditte non comprese nell'albo predetto, qualora il livello di concorrenza o di specializzazione tecnica lo dovesse richiedere, mediante consultazioni di mercato;
- ❑ 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;
- ❑ predisporre 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.

5. Le richieste d'offerta possono essere inviate a mezzo posta, posta elettronica, via fax o mediante procedura telematica 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.

6. L'ordine 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 pa-





gamento. 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.

7. L'indizione della presente sotto procedura richiede la preliminare adozione da parte del Presidente del C.d.A. di una "determina".

8. La presente procedura potrà essere gestita anche all'interno del sistema ME.PA. (RDO).

- **Sottoprocedura C:** si applica ai lavori, forniture di beni o servizi di importo compreso tra € 20.001,00 ed € **40.000,00**.

Tale procedura, del tutto analoga alla precedente sottoprocedura 2/B, richiede la preliminare adozione di Deliberazione da parte del CdA su proposta predisposta dall'Area contratti ed appalti d'intesa con la Direzione Tecnica e con la Direzione Generale. La deliberazione deve riportare le ragioni che rendono necessario l'esperimento dell'appalto, l'elenco delle ditte da invitare, l'eventuale capitolato d'onere. Le richieste di offerte, corredate dall'eventuale capitolato, da inviare ad almeno 5 (cinque) soggetti, iscritti nell'albo fornitori, qualora tale numero di soggetti sia presente nell'albo.

La presente procedura potrà essere gestita anche all'interno del sistema ME.PA. (RDO).

- **Affidamento diretto senza comparazione di preventivi.** Fermi restando i poteri conferiti al Direttore Generale ed al presidente del C.d.A. ai sensi del successivo art. 13 comma 2, per lavori, forniture di beni o servizi di importo compreso tra € 10.001,00 ed € 40.000,00, sarà possibile anche ricorrere all'affidamento diretto ad un unico operatore (pur restando comunque fermo l'obbligo di richiederne preliminarmente il preventivo/offerta) per valutarne la convenienza e la congruità rispetto all'importo stimato dalla Stazione appaltante ed alle vigenti condizioni di mercato. Il prezzo e le condizioni offerti possono anche essere oggetto di ulteriore negoziazione tra le parti. Detto preventivo, una volta definito ed accettato, verrà acquisito e costituirà parte integrante del rapporto contrattuale.
- A seconda della tipologia e dei contenuti della prestazione richiesta, sarà possibile ricorrere per l'affidamento diretto:
 - ad operatore abituale, solo in caso di conclamata necessità e/o di conclamata impossibilità di procedere secondo le ipotesi che seguono;
 - ad operatore iscritto per la categoria corrispondente nell'Albo dei Fornitori (secondo il principio della rotazione);
 - ad operatore reperito sul MEPA, seguendo le relative procedure (Rdo ovvero OD);

L'affidamento diretto dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà essere autorizzato mediante Deliberazione del C.d.A.

Art. 8 – Consultazioni di mercato

1. L'AMAT acquisisce informazioni, dati, documenti volti ad identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e a conoscere i soggetti potenzialmente idonei a partecipare alla procedura.

2. Le consultazioni di mercato avvengono attraverso l'individuazione di possibili fornitori esistenti tramite albi o elenchi ufficiali, cataloghi elettronici, elenchi del mercato propri o di altre

stazioni appaltanti, di centrali di committenza, internet, pagine gialle, etc.; la consultazione può essere effettuata anche telefonicamente o con posta elettronica. In ogni caso l'attività svolta deve essere formalizzata anche con una semplice breve annotazione a cura dell'operatore che l'ha eseguita.



PARTE III -Procedure di gara per gli appalti di importo superiore ad € 40.000,00 ma inferiore alla soglia europea

Art. 9 - Procedure di gara

1. Gli appalti di lavori o di forniture di beni o servizi di valore superiore ad € 40.000,00 ma inferiore alle soglie europee, 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 o, in casi di motivata urgenza, mediante Determina a firma del Presidente del C.d.A.
2. Ferma restando la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, per questi appalti sarà possibile ricorrere alle seguenti procedure:

LAVORI

- valori pari o superiori a Euro 40.000,00 e inferiori a Euro 150.000,00: i lavori possono essere affidati dopo aver interpellato un numero di operatori non inferiore a 10 (dieci), ove sussistano in numero tale soggetti idonei tramite, ove esistente, l'albo fornitori di cui all'art. 5 o sistema di qualificazione appositamente predisposto.
- valori pari o superiori a Euro 150.000,00 e inferiori a Euro 1.000.000,00: affidamento mediante procedura ad invito. I lavori sono affidati dopo aver interpellato un numero di operatori non inferiori a 15 (quindici), ove sussistano in numero tale soggetti idonei o tramite, ove esistente, l'albo fornitori di cui all'art. 5 o sistema di qualificazione appositamente predisposto.
- valori pari o superiori a Euro 1.000.000,00 e inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria: affidamento mediante procedura ad evidenza pubblica di cui all'art. 123 del D.Lgs. 50/2016.

SERVIZI E FORNITURE:

- valori pari o superiori a Euro 40.000,00 ed inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria: i servizi e le forniture possono essere affidati: dopo aver interpellato un numero di operatori non inferiore a 10 (dieci), ove sussistano in numero tale soggetti idonei tramite, ove esistente, l'albo fornitori di cui all'art. 5 o sistema di qualificazione appositamente predisposto.

Art. 10 – Verifica delle offerte

1. La verifica delle offerte 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), solo ed esclusivamente nei casi previsti all'art. 95 comma 4 del D.Lgs. 50/2016;



- b) dell'offerta economicamente più vantaggiosa, precisando nella richiesta di offerta gli elementi di valutazione ed i pesi attribuiti a ciascun elemento.

La valutazione delle offerte è affidata ad una Commissione di Gara, in caso di procedure aggiudicate in base al criterio del minor prezzo, o della Commissione Aggiudicatrice, in caso di procedure aggiudicate in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, presieduta dal Direttore Generale e da altri due o quattro componenti dallo stesso nominati decorso il termine di ricezione delle offerte. Il numero complessivo dei componenti della commissione dovrà, comunque, risultare dispari. 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".

In caso di carenza di organico di adeguate professionalità o in posizione di incompatibilità oppure qualora la valutazione risulti di particolare complessità, in relazione all'oggetto dell'appalto, l'AMAT potrà ricorrere a professionalità esterne, con competenze specifiche

2. Completata la valutazione delle offerte e quella delle eventuali anomalie, la commissione individuerà la migliore offerta e, dopo aver completato la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, rimetterà gli atti di gara al Consiglio di Amministrazione, o all'Amministratore Delegato, qualora tale figura sia presente.

Il Consiglio di Amministrazione, o l'Amministratore Delegato, disporrà l'aggiudicazione della procedura su proposta del Direttore Generale.

3. 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.

4. 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.

5. 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. 11 - Responsabile del Procedimento

1. In applicazione del comma 10 dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, l'AMAT nominerà uno o più soggetti a cui affidare le funzioni di Responsabile del Procedimento in relazione alle varie fasi del procedimento.

Art. 12 - Garanzia a corredo dell'offerta

1. La cauzione provvisoria:



- a) può essere richiesta dall' AMAT S.p.A. con le modalità previste nell'invito a presentare offerta, per gli affidamenti di importo pari o superiore ad € 40.000,00 euro e inferiore ad € 150.000,00;
- b) va in ogni caso richiesta per gli affidamenti di importo pari o superiore a 150.000 euro. 2.
- c) La cauzione, di importo pari al 2% del valore del prezzo posto a base di gara, può essere costituita mediante garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa secondo le modalità e le condizioni di cui all'art. 93, commi 3, 4, 5 del Codice dei contratti pubblici. L'importo della garanzia è ridotto nei casi previsti al comma 7 del medesimo articolo.

PARTE IV - Economato e spese in economia

Art. 13 – Spese a mezzo economato ed in economia

1. Il servizio economato

1. 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.

2. 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.
- Spese per visite mediche del personale.
- Pagamenti con carta prepagata a nome del Presidente del C.d.A. e/o del Direttore.

3. 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 e per le visite mediche, per le quali non può essere superata la spesa di € 2.000,00. L'Economo, previa specifica autorizzazione del Direttore Generale, provvede ad anticipare le spese di viaggio



e di trasferta per i componenti del C.d.A. e per il personale aziendale, anche per somme superiori ad € 1.000,00.

4. L'Economo provvede alle spese di cui al punto precedente attingendo dalla dotazione di un "fondo spese economali", ammontante ad € 20.000,00, 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.

5. I reintegri di cui al punto precedente avvengono previa presentazione al C.d.A. 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.

6. L'Economo, prima dell'esame del rendiconto da parte del C.d.A., cura l'imputazione contabile delle singole spese.

7. 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 C.d.A..

8. L'Economo non può fare uso diverso da quello stabilito nel presente regolamento delle somme ricevute in dotazione a titolo di fondo spese economati.

9. 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 reversale 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.



1. Spese in economia

1. Il limite per le spese in economia, di cui all'art.28, comma 3 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 € 40.000,00 sono affidati direttamente dal Presidente del C.d.A., in mancanza di professionalità interne o della loro disponibilità, secondo principi di non discriminazione e proporzionalità.
2. Per importi superiori ad € 40.000,00 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

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. L'applicazione delle penali lascia impregiudicata, ai sensi dell'art. 1382 c.c., la facoltà di agire per il risarcimento del danno ulteriore eventualmente subito dall'AMAT a condizione che tale facoltà venga prevista nei documenti di gara, inserita nel contratto e che il danno venga esplicitato e tempestivamente contestato.
3. La penalità potrà essere applicata all'Appaltatore a seguito di semplice constatazione dell'AMAT, previa comunicazione a firma del Direttore generale.
4. 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.
5. 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 – Cauzione definitiva

1. L'AMAT, per contratti stipulati a seguito delle procedure di importo pari o superiore ai 40.000 Euro, si riserva la facoltà di richiedere una garanzia di esecuzione in misura non inferiore al 10% dell'importo del contratto.
2. L'importo della garanzia è ridotto nei medesimi casi previsti all'art. 93, comma 7 del D.Lgs. 50/2016, per la garanzia provvisoria.
3. La cauzione definitiva può essere costituita mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 (Autorizzazione) del D.Lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Tale cauzione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta dalla committente.
4. La garanzia di esecuzione è prestata a garanzia degli impegni tutti del contratto e dovrà avere validità:
 - per gli appalti di lavori, fino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o di quello di regolare esecuzione;
 - per gli appalti di forniture e servizi fino all'emissione dell'ultimo collaudo favorevole ovvero, se previsto, fino alla scadenza del periodo di manutenzione;
 - per contratti ad esecuzione continuata dove per la natura del contratto non è previsto collaudo, la cauzione avrà validità fino al termine del contratto stesso e, comunque, fino a dichiarazione di svincolo dell'AMAT.

5. L'AMAT potrà rivalersi sulla garanzia fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le prestazioni da eseguirsi di ufficio in danno all'Appaltatore. In tal caso l'Appaltatore è tenuto a reintegrare la cauzione nell'importo originario.



Art. 18 – Stipula del contratto

1. Per le procedure relative a forniture e servizi di importo inferiore alla soglia europea nonché per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.
2. La stipula del contratto avviene, a pena di nullità, mediante una delle seguenti modalità:
 - scrittura privata;
 - corrispondenza, secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere anche tramite posta elettronica certificata.
3. 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 nei documenti di gara.
4. 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.
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.
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. 19 - Subappalto

1. Il subappalto è disciplinato dall'art 105 del D.Lgs. 50/2016.
2. L'AMAT si riserva di escludere la possibilità di ricorso al subappalto limitatamente agli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro.

Art. 20 – 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. 21 – 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. 22– Foro competente.

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

Art. 23– Trattamento dei dati.

1. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Ue 2016/679, i dati forniti dalle imprese saranno trattati dall'AMAT per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti. Le imprese e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti

dallo stesso Regolamento. Il titolare del trattamento dei dati è il Presidente del C.d.A. dell'AMAT.



Art. 24 – Esecutività del Regolamento

1. Il presente Regolamento è divenuto esecutivo a seguito di deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 139 del 21/12/2018.