



ATB Mobilità S.p.A.

ATB Servizi S.p.A.

# Regolamento per la disciplina dei contratti per lavori e per forniture di beni e servizi

| REVISIONI | REGOLAMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO  | FIRMA DEL PRESIDENTE |
|-----------|--|----------------------|
| 00        | ATB Servizi S.p.A. – delibera C.d.A. n. 68 del 27 giugno 2018<br>ATB Mobilità S.p.A. – delibera C.d.A. n. 65 del 27 giugno 2018    |                      |
| 01        | ATB Servizi S.p.A. – delibera C.d.A. n. 138 del 23 luglio 2019<br>ATB Mobilità S.p.A. – delibera C.d.A. n. 135 del 22 luglio 2019  |                      |
| 02        | ATB Servizi S.p.A. – delibera C.d.A. n. 96 del 26 gennaio 2022<br>ATB Mobilità S.p.A. – delibera C.d.A. n. 103 del 26 gennaio 2022 |                      |

## PARTE I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1

##### Premessa

1. Le società del gruppo ATB, ai fini del proprio funzionamento e dello svolgimento dei compiti statutari, procedono all'acquisizione di lavori, servizi e forniture in ottemperanza alle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e della normativa di riferimento.
2. Il presente regolamento disciplina le procedure interne finalizzate alla definizione dei fabbisogni delle società, alla selezione degli operatori economici, al controllo giuridico e contabile sull'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture affidati dalle società.
3. Il presente regolamento, in particolare, disciplina l'affidamento di contratti aventi per oggetto lavori e forniture di beni e servizi di importo, ai sensi dell'art. 35 commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 50/2016, pari o superiore alla soglia comunitaria e, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a), b) e c) e comma 8, inferiore alla medesima soglia.
- 3.bis. Il presente Regolamento disciplina, inoltre, le procedure di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nel rispetto di successive disposizioni di legge vigenti, che si intendono automaticamente recepite.
4. Le suddette società sono enti aggiudicatori ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. d) del Codice e fanno riferimento, quanto a tutte le attività di ATB Mobilità S.p.A. ed alle attività ordinarie di ATB Servizi S.p.A., alle norme del Codice riguardanti i settori ordinari; quanto alle attività attinenti al trasporto pubblico di ATB Servizi S.p.A., alle norme riguardanti i settori speciali (artt. 115-121 e ss. del Codice).

#### Articolo 2

##### Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 35 commi 1 e 2 del Codice i lavori e le forniture di beni e servizi oggetto del presente regolamento sono quelli il cui valore stimato al netto dell'I.V.A. è, attualmente, inferiore a:
  - quanto alle attività dei settori ordinari:
    - € 5.382.000,00 per i lavori;
    - € 215.000,00 per forniture di beni e servizi;

- € 750.000,00 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi specifici elencati nell'allegato IX del Codice;
  - quanto alle attività dei settori speciali:
    - € 5.382.000,00 per i lavori;
    - € 431.000,00 per forniture di beni e servizi;
    - € 1.000.000,00 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi specifici elencati nell'allegato IX del Codice.
2. Sono fatte salve successive modifiche e/o aggiornamenti delle soglie comunitarie.

### Articolo 3

#### Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
- “Codice dei contratti pubblici” o “Codice”, il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i..
  - “Società”, ATB Mobilità S.p.A. e ATB Servizi S.p.A., direttamente o indirettamente interamente partecipate dal Comune di Bergamo.
  - “Consiglio”, il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione delle società del gruppo ATB.
  - “Forniture”, beni strumentali o di consumo acquisiti dalle società per il proprio funzionamento.
  - “Servizi”, prestazioni di terzi acquistate dalle società per il proprio fabbisogno.
  - “Lavori”, le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione urbanistica ed edilizia, sostituzione, restauro, manutenzione di opere relative e/o strumentali alle attività svolte dalle società.
  - “L'ufficio gare” l'ufficio della società competente ad assicurare l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento della società stessa.
  - “Uffici” gli uffici, diversi dall'ufficio gare, che richiedono l'acquisto di servizi o forniture.
  - “ANAC” l'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui all'art. 213 del Codice.
  - “MePa” il mercato elettronico per la pubblica amministrazione per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria.
  - “PTPCT” il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
  - “RCPT” il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle società.

## Articolo 4

### Attività negoziale

1. Le società, nell'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi e forniture operano nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, rispettando altresì i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nonché del principio di rotazione, nelle procedure che lo richiedono.
2. Le procedure di acquisto sono regolate dal Codice dei contratti pubblici e dalle linee guida attuative del Codice, nonché dalle ulteriori norme di settore.
3. In forza di quanto previsto dagli artt. 35 e 36 del Codice, le procedure di acquisto di servizi e forniture si distinguono in:
  - a. procedure per contratti di importo stimato pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;
  - b. procedure per contratti di importo stimato inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria e pari o superiore a € 40.000,00;
  - c. procedure per contratti di importo stimato inferiore a € 40.000.
4. Le società possono approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A.

## Articolo 5

### Adempimenti relativi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione

1. Le società assicurano il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza provvedendo alla pubblicazione di dati e documenti prescritta dalla normativa e, in particolare, dalle disposizioni del Codice, dalla legge n. 190/2012, dal decreto legislativo n. 33/2013, nonché dalla delibera ANAC n. 1134 del 5 dicembre 2017.
2. L'ufficio gare, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1, provvede a trasmettere i dati di propria competenza alla Segreteria di Direzione, cui compete la pubblicazione sul sito, secondo le indicazioni e i tempi contenuti nel PTPCT delle società, dandone informazione al RCPT.
3. L'ufficio gare adegua le proprie prassi interne, concernenti la gestione delle procedure di affidamento ed il controllo sull'esecuzione dei contratti pubblici, alle indicazioni contenute nel PTPCT.

## Articolo 6

### Responsabile unico del procedimento

1. Per ogni procedura di affidamento è individuato con atto formale, ai sensi dell'art. 31 del Codice, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione della prestazione. Di tale nomina è dato conto in proprio atto generale e/o nel primo atto di ogni intervento e, comunque, nella determina a contrarre.
2. Ai sensi dell'art. 31, comma 10, del Codice, ATB Mobilità S.p.A. e le società del Gruppo, in nome e per conto delle quali ATB Mobilità S.p.A. può svolgere procedure di affidamento di appalti, possono individuare più soggetti cui affidare i compiti propri del Responsabile del Procedimento, limitatamente al rispetto delle norme del Codice alla cui osservanza sono tenute.
3. L'incarico di RUP è affidato a dirigente o quadro individuato di volta in volta, in base all'esperienza professionale ed in conformità ai requisiti previsti dalla normativa vigente tempo per tempo.  
Il RUP collabora con l'Ufficio Gare per le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dell'appalto.
4. I compiti del RUP, oltre a quanto specificamente previsto dal comma 4 dell'art. 31 del Codice, sono regolati linee guida n. 3, di attuazione del Codice, approvate dal Consiglio dell'ANAC, con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D. Lgs. n. 56/2017 con deliberazione del Consiglio della medesima Autorità n. 1007 dell'11 ottobre 2017.
5. Ai sensi della L. 241/1990 il RUP svolge tutti i compiti inerenti alle anzidette fasi, che non siano specificamente attribuite ad altri organi della stazione appaltante.
6. Le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versi nelle ipotesi di conflitto di interessi, come delineate dall'art. 42, comma 2 del Codice, né da soggetti che siano stati condannati – anche con sentenza non passata in giudicato – per i reati di cui al capo I, Titolo II, Libro II del c.p., ai sensi dell'art. 35 bis del Codice (ipotesi di delitti contro la pubblica amministrazione).
7. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura.
8. Nell'ambito della gestione dei contratti, il RUP ha l'obbligo di adottare tutti gli atti e i provvedimenti finalizzati al corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali.
9. Nella fase della programmazione, il RUP propone al soggetto dotato dei poteri autorizzativi della procedura di approvvigionamento la tipologia di contratto da stipulare, il sistema di affidamento dei lavori, il criterio di aggiudicazione da adottare; nel caso di procedure negoziate senza la previa pubblicazione di un bando, promuove il confronto e garantisce la pubblicità dei relativi atti.

10. Nel caso di procedure di affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, richiede, al soggetto cui spetta, la nomina della Commissione giudicatrice, indicando altresì se ricorrano i presupposti per la nomina di componenti interni o per la richiesta all'ANAC di una lista di candidati, ai sensi dell'art. 77, comma 3 del Codice.
11. Nella fase dell'affidamento, nel caso in cui l'aggiudicazione debba avvenire secondo il criterio del minor prezzo, al RUP è rimessa la verifica della congruità delle offerte; nel caso in cui l'aggiudicazione debba avvenire, invece, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, allo stesso – con il supporto della Commissione di gara – spetta la verifica delle offerte anormalmente basse.
12. Nella fase dell'esecuzione, il RUP – avvalendosi del Direttore dei lavori – sovrintende a tutte le attività finalizzate alla realizzazione degli interventi affidati e assicura che tali attività vengano svolte conformemente e nell'osservanza delle disposizioni di legge, con specifico riferimento alla disciplina in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

## **Articolo 7**

### **Direttore dell'esecuzione del contratto**

1. Per ogni procedura di affidamento di un contratto pubblico è nominato un Direttore dell'esecuzione del contratto, che vigila, congiuntamente al RUP, sulla corretta esecuzione del medesimo. Il nominativo è indicato nella determina a contrarre.
2. I compiti del Direttore dell'esecuzione del contratto sono disciplinati dal Codice, oltre che dalle Linee guida, di cui all'art. 111, comma 2, del Codice, adottate con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
3. Le funzioni di responsabile del contratto sono, di norma, attribuite al Dirigente dell'area dalla quale dipende l'acquisizione dei beni, forniture e lavori.
4. Il responsabile del contratto ha l'obbligo di adottare tutti gli atti e i provvedimenti opportuni per conseguire il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del fornitore, appaltatore o prestatore di servizi.

Al responsabile del contratto spettano, in particolare, l'adozione di atti di diffida, di ulteriori atti finalizzati al collaudo, alla regolare esecuzione, all'applicazione delle penalità, allo svincolo dei depositi cauzionali provvisori e definitivi.

## **PARTE II**

### **FORMAZIONE DELLA VOLONTA' A CONTRARRE**

## Articolo 8

### Obbligo di programmazione degli acquisti di beni e servizi

1. L'approvvigionamento di lavori, di beni e servizi si svolge sulla base del bilancio di previsione annuale/budget e triennale e dei relativi aggiornamenti periodici che il Consiglio di Amministrazione adotta mediante delibera.
2. Il Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo (AFC), d'intesa con l'Ufficio Gare, rileva i fabbisogni della società sulla base delle necessità di acquisto di beni e servizi rappresentate dagli Uffici in sede di predisposizione del bilancio di previsione/budget.
3. Gli Uffici, ai fini dell'inserimento nella programmazione degli acquisti, devono fornire l'elenco dei beni e servizi entro e non oltre il 31 ottobre di ciascun anno.
4. Dopo le verifiche di coerenza con la programmazione economica e finanziaria da parte del Dirigente dell'AFC, lo schema di bilancio di previsione/budget viene trasmesso, dal Direttore generale al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.
5. Solo in caso di necessità conseguenti a sopravvenute cause di forza maggiore ovvero a circostanze imprevedibili, è possibile procedere all'acquisizione di beni e servizi non inseriti nel bilancio di previsione.

La relativa determina a contrarre deve indicare le motivazioni delle ragioni che hanno reso obbligatorio l'acquisto e deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

## Articolo 9

### Redazione dei capitolati tecnico-prestazionali e progettazione dei servizi

1. Gli Uffici che hanno richiesto l'inserimento di un acquisto di beni o servizi nel bilancio di previsione annuale/budget e triennale, elaborano in dettaglio il progetto di servizio o di fornitura da richiedere, formalizzandolo in un capitolato speciale descrittivo e prestazionale, denominato "capitolato tecnico".
2. Per quanto attiene gli appalti di forniture o di servizi non complessi, il "capitolato tecnico" riporta le specifiche tecniche secondo quanto indicato all'art. 68 del Codice; in particolare, descrive tutte le caratteristiche della prestazione o fornitura da richiedere, indica le modalità realizzative delle stesse e i requisiti ritenuti necessari per la corretta esecuzione della prestazione, nonché l'indicazione dei livelli minimi di servizio e gli inadempimenti o irregolarità da sanzionare mediante penali.

3. Per quanto riguarda gli appalti di servizi complessi, il capitolato tecnico consiste in un progetto del servizio che, secondo quanto indicato all'art. 23, c. 15, del Codice, deve contenere i seguenti elementi obbligatori:
- a. la relazione tecnico – illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
  - b. le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, c. 3 del D. Lgs. n. 81/2008;
  - c. il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi;
  - d. il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;
  - e. 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;
  - f. i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara;
  - g. l'indicazione dei livelli minimi di servizio e gli inadempimenti o irregolarità da sanzionare mediante penali;
  - h. 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.

#### **Articolo 10**

##### **Verifica contabile e finanziaria e valutazione dei rischi di interferenza**

1. Gli Uffici che predispongono i capitolati tecnici di cui al precedente articolo 9), una volta definito l'importo posto a base di gara, provvedono a:
  - a. chiedere all'AFC la verifica della programmazione dell'intervento e dei relativi impegni finanziari;
  - b. trasmettere al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), per la valutazione dei rischi di natura interferenziale, i documenti necessari all'elaborazione del documento unico per la valutazione dei costi derivanti dai rischi di natura interferenziale (DUVRI).
2. Gli Uffici, dopo aver acquisito il parere di copertura finanziaria programmata ed il DUVRI elaborato dal RSPP regolarmente sottoscritto, trasmettono il capitolato tecnico all'Ufficio Gare per la successiva elaborazione dei documenti di gara.



## Articolo 11

### **Elaborazione documentazione di gara e approvazione della procedura di affidamento**

1. L'Area Proponente predispose un documento riassuntivo della procedura di affidamento proposta che riporta anche il quadro economico relativo alla procedura stessa e sottopone il documento ed i relativi allegati all'approvazione del:
  - a. Consiglio di Amministrazione, nel caso di importo stimato pari o superiore a €. 150.000,00;
  - b. Direttore Generale, nel caso di importo stimato pari o superiore a €. 40.000,00 e inferiore a 150.000,00 Euro.La volontà della società viene formalizzata, rispettivamente, nella delibera e/o nella determina a contrarre.
2. L'Ufficio Gare, dopo aver ricevuto il capitolato tecnico con il visto di copertura finanziaria ed il DUVRI laddove necessario, elabora i documenti di gara relativa alla procedura di selezione degli operatori economici e delle offerte, oltre al documento contenente la disciplina giuridico/amministrativa del futuro contratto (disciplinare di gara).

## Capo I

### **ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A EURO 40.000,00**

## Articolo 12

### **Formalizzazione della richiesta di acquisto**

1. Gli acquisti di importo inferiore a €. 40.000,00 non sono, di norma, soggetti a programmazione. Gli Uffici che richiedono l'acquisto di una fornitura, di un servizio o lavori, di importo inferiore ad €. 40.000,00, per gli acquisti relativi a beni, servizi e lavori di tipo non complesso o ripetitivo, predispongono la richiesta di acquisto (RDA) utilizzando le procedure informatiche già in uso (v. "Procedura RDA" del Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. n. 231/2001 ("Modello 231").
2. Per l'acquisto di beni, servizi o lavori di tipo complesso i Responsabili d'Area predispongono provvedimento a contrarre con propria determinazione o atto equivalente, da sottoporre all'autorizzazione del Direttore Generale, nella quale devono:
  - a. indicare l'interesse della società da soddisfare mediante l'acquisto e rappresentare i motivi che rendono necessario o comunque opportuno l'acquisto;

- b. definire l'oggetto e le caratteristiche del contratto e dei relativi servizi connessi, se presenti (eventuali garanzie, servizi di manutenzione, aggiornamenti, etc.);
- c. indicare la stima dell'importo massimo previsto per l'appalto e per i servizi connessi;
- d. fornire indicazioni circa la durata del contratto;
- e. fornire indicazioni sui requisiti minimi che devono avere gli operatori economici partecipanti alla gara o all'indagine di mercato o, se del caso, fornire indicazioni sull'operatore economico presso il quale procurarsi la fornitura o il servizio richiesto (ad esempio in caso di esclusività del fornitore);
- f. fornire indicazioni circa le eventuali necessità specifiche di consegna delle forniture o di avvio dei servizi;
- g. indicare il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto, ai sensi di quanto indicato dalle Linee guida n. 3 dell'ANAC;
- h. fornire le motivazioni per le quali si procede con affidamento diretto ed i criteri di scelta del contraente;
- i. fornire ogni altro ulteriore elemento ritenuto utile o di interesse.

### **Articolo 13**

#### **Richiesta di acquisto e valutazione dei rischi da interferenza**

1. Gli Uffici, utilizzando preferibilmente il gestionale amministrativo contabile in uso, trasmettono per l'approvazione, la richiesta al Responsabile d'Area o al Direttore Generale per acquisti di importo eccedente i limiti di spesa attribuiti ai singoli Responsabili d'Area.
2. Gli Uffici, dopo aver ottenuto l'approvazione del Responsabile d'Area/Direttore Generale, trasmettono la richiesta:
  - a. all'Ufficio Gare per l'espletamento delle procedure di affidamento;
  - b. al RSPP per la valutazione dei rischi di natura interferenziale e l'eventuale elaborazione del DUVRI, nel caso in cui il servizio o la fornitura lo richieda.

**PARTE III****PROCEDURE DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI****Articolo 14****Individuazione del contraente**

1. L'affidamento avviene nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 36 del Codice, delle successive disposizioni di legge applicabili e delle Linee guida dell'ANAC (n. 4)
2. L'Ufficio Gare, sulla base di quanto indicato nella richiesta di acquisto e/o nel provvedimento a contrarre di cui al precedente art. 12, procede ad individuare il contraente:
  - a. mediante affidamento diretto ad un operatore determinato, come individuato dal Responsabile Unico del Procedimento;
  - b. mediante richiesta di preventivo a due o più operatori economici e successivo confronto tra le offerte pervenute, che può essere effettuato sulla base di diversi elementi, non solo economici.
3. Nel caso di affidamento diretto l'Ufficio Gare predispone l'ordine e/o lettera d'ordine o lettera commerciale.

Nel caso di articolato complesso, sarà perfezionato con atto contrattuale specifico, secondo le forme di legge e le procedure interne di cui alla "Procedura di gestione dei contratti" del "Modello 231".
4. Per il principio di rotazione gli affidamenti diretti, di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del Codice, al medesimo operatore economico non possono essere superiori all'importo annuo di €. 40.000,00, riferiti al periodo di bilancio della società. Tale importo è aggiornato in funzione della normativa vigente applicabile.

**Articolo 15****Albo dei fornitori telematico e piattaforma telematica**

1. Le società si sono dotate di un albo fornitori di tipo telematico e del relativo regolamento per il funzionamento dello stesso.
2. Tutti gli operatori economici devono risultare regolarmente iscritti all'albo fornitori prima di ogni richiesta di offerta, fatta salva la possibilità, per motivate esigenze, di regolarizzare l'iscrizione prima dell'affidamento dei servizi o forniture.
3. Le procedure di affidamento vengono espletate, di norma, utilizzando la piattaforma telematica, secondo le modalità stabilite nel Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo fornitori,

approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Capo gruppo n. 126 del 16 novembre 2016.

## **Articolo 16**

### **Digitalizzazione delle procedure**

1. Le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di acquisto sono eseguite utilizzando i mezzi di comunicazione elettronici.
2. Le società adeguano le proprie procedure alle modalità di digitalizzazione disciplinate dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione previsto dall'art. 44 del Codice.

## **Articolo 17**

### **Conflitto di interesse, incompatibilità**

1. Le società garantiscono il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 42 del Codice, inerenti al conflitto di interessi.
2. Le società rendono noto agli operatori economici partecipanti alle procedure di gara, il codice di comportamento dei dipendenti e del codice Etico.
3. Le società, nella nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici, assicurano il rispetto delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del Codice e di quanto disposto dalle Linee guida dell'ANAC (n. 5).

## **Capo I**

### **ACQUISTI DI IMPORTO COMPRESO TRA EURO 40.000,00 E LA SOGLIA COMUNITARIA**

## **Articolo 18**

### **Determina a contrarre**

1. Gli acquisti di importo pari o superiore a €. 40.000,00, fino a € 150.000,00 per i lavori e fino al valore della soglia comunitaria per l'acquisto di beni, servizi e forniture sono soggetti a programmazione e devono essere previsti nel bilancio di previsione/budget annuale e triennale e dei relativi aggiornamenti periodici che il Consiglio di Amministrazione adotta mediante delibera.
2. Il Responsabile d'Area procede ad attivare le procedure trasmettendo al Direttore generale la richiesta che deve contenere gli elementi essenziali della successiva determina a contrarre.

In particolare, indica:

- a. la previsione della spesa nel bilancio di previsione;

- b. le caratteristiche del servizio e/o fornitura da acquistare;
  - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento;
  - d. il quadro economico della spesa;
  - e. la procedura di aggiudicazione ed i criteri di selezione degli operatori e della migliore offerta;
  - f. le principali condizioni contrattuali.
3. La determina a contrarre, a firma del Direttore generale, deve contenere, oltre agli elementi indicati al precedente comma, il nominativo del RUP ed il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto.

## **Articolo 19**

### **Procedura di selezione**

1. L'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture avviene, nel rispetto degli atti di programmazione, con procedura ordinaria, ovvero negoziata, per l'affidamento di lavori di importo superiore a € 150.000,00 e inferiori a € 1.000.000,00 o mediante procedura comparativa, secondo le disposizioni dell'art. 36 del Codice e delle Linee guida dell'ANAC (N. 4) e della normativa tempo per tempo applicabile.
2. L'Ufficio Gare elabora gli atti di gara e, in caso di procedura negoziata e comparativa, individua i soggetti da invitare nel rispetto del principio di rotazione, tra gli operatori economici iscritti all'Albo Fornitori delle società, utilizzando i criteri di rotazione previsti dalla piattaforma telematica di gara.
3. Le società definiscono i requisiti di partecipazione e i criteri di valutazione in modo da assicurare l'effettiva partecipazione di microimprese, piccole e medie imprese.

## **Articolo 20**

### **Pubblicità della procedura di selezione e dell'avviso di aggiudicazione**

1. In caso di ricorso alle procedure ordinarie, le società indicano la gara mediante bando pubblicato conformemente alle disposizioni di cui all'art. 36, comma 9 del Codice.
2. In caso di ricorso alla procedura negoziata o comparativa, le società, quando è necessaria un'indagine di mercato, pubblicano un avviso nell'apposita sezione della piattaforma telematica "Albo Fornitori".
3. Le società provvedono alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione secondo quanto indicato all'art. 36 comma 2 lett. b) e comma 9 del Codice.

4. I bandi devono essere pubblicati sul sito (cd. profilo del committente) delle società, e, per le procedure ordinarie, sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici in relazione all'affidamento di forniture e servizi.

## **Articolo 21**

### **Scelta dei soggetti da invitare**

1. La selezione degli operatori da invitare avviene sulla base di criteri oggettivi che consentano la rotazione dei soggetti da invitare. Tali criteri devono essere esplicitati nella determina a contrarre.
2. Le procedure di selezione sono svolte esclusivamente mediante l'utilizzo della piattaforma telematica in uso.
3. Nel caso in cui, per la fornitura o il servizio da acquistare non siano iscritti all'albo fornitori un numero adeguato di operatori economici, l'Ufficio Gare provvede a svolgere le indagini di mercato anche attraverso la pubblicazione di una "manifestazione di interesse".
4. Nelle procedure comparative per l'affidamento di lavori devono essere acquisiti almeno tre preventivi mentre, per le forniture e i servizi, devono essere valutati almeno cinque operatori economici individuati, ove esistenti, gli iscritti all'albo fornitori.
5. Non possono essere invitati alla presentazione del preventivo gli operatori economici già affidatari direttamente del servizio precedente, salvo motivazione delle ragioni che hanno indotto a derogarvi.

## **Articolo 22**

### **Criteri e modalità di valutazione delle offerte**

1. Le società valutano le offerte mediante il criterio indicato dal Responsabile Unico del Procedimento nel relativo provvedimento. In particolare, sono aggiudicati esclusivamente sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:
  - a) I contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta densità di manodopera, come definiti dall'art. 50, comma 1 del codice, fatti salvi gli affidamenti ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera a);
  - b) I contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a € 40.000,00;
  - c) I contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

2. Nelle procedure ordinarie e negoziate, nel caso di valutazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte è affidata ad una Commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. La Commissione è costituita da tre membri individuati dalla stazione appaltante e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. Il Presidente della Commissione giudicatrice deve essere interno alla stazione appaltante.
3. Nelle procedure comparative le attività di acquisizione delle offerte sono svolte da un seggio di gara costituito a cura dell'Ufficio Gare. Il verbale delle operazioni viene trasmesso al RUP per l'adozione della determina a contrarre.
4. Nel caso di valutazione dell'offerta secondo il criterio del minor prezzo, la verifica della documentazione amministrativa dei concorrenti e la valutazione delle offerte è affidata direttamente al RUP. Le società possono comunque nominare un seggio di gara o una Commissione giudicatrice.

### **Articolo 23**

#### **Approvazione della proposta di aggiudicazione**

1. Nelle procedure ordinarie e negoziate la proposta di aggiudicazione è formulata dalla Commissione giudicatrice, ove presente, ovvero dal RUP ed è trasmessa all'Ufficio Gare.
2. L'Ufficio Gare predispone una relazione riassuntiva della procedura e della proposta di aggiudicazione e la trasmette, nel caso di importo stimato pari o superiore a €. 150.000 al Consiglio di Amministrazione per la conseguente deliberazione.
3. Per gli importi inferiori, la volontà delle società viene formalizzata nella determina di approvazione dell'aggiudicazione definitiva a firma del Direttore generale, ai sensi dell'art. 33 comma 1 del Codice.

### **Articolo 24**

#### **Affidamento dei servizi di ingegneria e architettura**

1. Per gli incarichi relativi alla progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e collaudo, le società nel rispetto degli atti di programmazione, procedono all'affidamento con procedura ordinaria, ovvero negoziata, secondo le disposizioni dell'art. 36 del Codice e delle Linee guida dell'ANAC (N. 1). In particolare per l'affidamento di incarichi di importo inferiore a € 150.000,00potranno essere applicate anche le procedure di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) del Codice.

## Capo II

### ACQUISTI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE AL VALORE DELLA SOGLIA COMUNITARIA

#### Articolo 25

##### Determina a contrarre

1. Ogni procedimento di gara è preceduto ed avviato dalla delibera a contrarre da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore generale.
2. La proposta del Direttore generale deve contenere i seguenti elementi:
  - a. l'interesse della società che si intende soddisfare;
  - b. l'individuazione nel bilancio di previsione della spesa;
  - c. la procedura di aggiudicazione ed il criterio di scelta della migliore offerta;
  - d. in caso di ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara, le ragioni che giustificano tale scelta;
  - e. gli elementi essenziali del contratto da affidare;
  - f. il quadro economico relativo a contratto, dando conto della relativa copertura finanziaria e dei riflessi economici sul bilancio di esercizio.
3. La delibera del Consiglio di Amministrazione deve indicare il nominativo del RUP ed il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto.

#### Articolo 26

##### Procedura di selezione del contraente

1. L'affidamento dei contratti di servizi e forniture avviene nel rispetto degli atti di programmazione secondo le disposizioni contenute nella parte II, Titolo III del Codice.
2. Le società ricorrono, di norma, alla procedura aperta o alla procedura ristretta, di cui agli articoli 60 e 61 del Codice.
3. Qualora ne ricorrano i presupposti, le società ricorrono alle ulteriori procedure previste dagli artt. 59 e seguenti del Codice.

#### Articolo 27

##### Pubblicità della procedura di selezione e dell'avviso di aggiudicazione

1. Le società pubblicano gli avvisi di pre-informazione secondo le indicazioni dell'art.70 del Codice.



2. Le procedure di selezione, ad eccezione dei casi indicati dalla norma, sono indette mediante bando di gara redatto, ai sensi dell'art. 71, sulla base del bando tipo adottato dall'ANAC, ove esistente, e pubblicato conformemente alle disposizioni dell'art. 72 del Codice.
3. Gli avvisi di aggiudicazione sono pubblicati secondo le disposizioni dell'art. 98 del Codice.
4. Le società procedono alle pubblicazioni indicate all'art. 29 del Codice, nonché alle comunicazioni secondo le disposizioni dell'art. 76 del Codice.
5. L'affidamento dei contratti di fornitura di beni e servizi avviene nel rispetto degli atti di programmazione secondo le disposizioni contenute nella parte II, Titolo III del Codice.
6. Le attività di pubblicazione sono seguite dall'Ufficio Gare.

## **PARTE IV**

### **VALUTAZIONE DELLE OFFERTE**

#### **Articolo 28**

##### **Criteri e modalità di valutazione delle offerte**

1. Le società valutano le offerte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e possono ricorrere, nei casi previsti dall'art. 95 del Codice, al criterio del minor prezzo.
2. Nel caso di applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte, dal punto di vista tecnico ed economico, è affidata ad una Commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, individuati in base all'art. 77 del Codice e secondo le modalità indicate nelle Linee guida ANAC (n. 5), come indicato al precedente art. 22 punto 2).

La verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa dei concorrenti è demandata al RUP, in collaborazione con l'Ufficio Gare.

#### **Articolo 29**

##### **Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice è nominata, per le procedure di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dal Consiglio di Amministrazione per gli appalti di valore superiori ad €. 150.000,00 e dal Direttore Generale per gli appalti compresi tra € 40.000,00 e € 150.000,00.
2. La Commissione è composta da un numero di componenti pari a tre o, qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità, ovvero risulti particolarmente complessa, pari a cinque.

3. Il Presidente della Commissione, individuato tra il personale dirigente, ed il segretario devono essere dipendenti delle società del Gruppo ATB.
4. I componenti devono essere esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare e non devono avere svolto, né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al medesimo.
5. Nel caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari sono scelti tra funzionari di amministrazioni aggiudicatrici.
6. La nomina dei Commissari e la costituzione della Commissione giudicatrice devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
7. I componenti non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, commi 5 e 6 del Codice e, a tal fine, in sede di prima riunione della commissione di gara devono rendere apposita dichiarazione recante l'insussistenza delle suddette clausole.
8. I componenti sono nominati dall'Organo amministrativo che ha indetto la procedura di gara.
9. La Commissione giudicatrice è deputata alla valutazione delle offerte da un punto di vista tecnico ed economico.

### **Articolo 30**

#### **Valutazione delle offerte anormalmente basse**

1. Nel caso in cui una o più offerte appaiano anormalmente basse, la Commissione giudicatrice avvisa il RUP, il quale avvia il relativo procedimento di valutazione, avvalendosi anche del supporto della Commissione giudicatrice.
2. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo e nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo, nei quali non sussista l'obbligo di nomina della Commissione giudicatrice, la verifica di congruità delle offerte è rimessa direttamente al RUP, il quale può, in ragione della particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, avvalersi di una commissione nominata appositamente.
3. Il RUP, in collaborazione con l'Ufficio Gare, comunica, ai sensi dell'art. 97 del Codice, l'esclusione delle offerte, le cui prove non hanno giustificato sufficientemente il basso livello dei costi.

## Articolo 31

### Approvazione della proposta di aggiudicazione

1. Al termine della procedura di selezione, il RUP o la Commissione giudicatrice formulano la proposta di aggiudicazione e la trasmette all'Ufficio Gare che provvede ad avviare i controlli richiesti dalla normativa vigente tempo per tempo.
2. L'Ufficio Gare o il Dirigente responsabile, predispone una relazione riassuntiva della procedura e della proposta di aggiudicazione e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione per la conseguente deliberazione (aggiudicazione definitiva).

## Articolo 32

### Relazioni uniche sulle procedure di aggiudicazione

1. Il RUP, al termine del procedimento di gara, avvenuta l'aggiudicazione definitiva, predispone la relazione prevista dall'art. 99 del Codice. Tale relazione da conservarsi agli atti, può essere sostituita dall'avviso di aggiudicazione, se lo stesso contiene tutte le informazioni previste dal citato articolo del Codice.

## PARTE V

### STIPULAZIONE E VIGILANZA SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

## Articolo 33

### Firma dei contratti e forma della stipulazione

1. Il Consiglio di Amministrazione nella deliberazione di aggiudicazione, delega il Presidente, il Direttore generale o altro Dirigente delle Società alla stipula del contratto.
2. I contratti sono sottoscritti con firma digitale, secondo le modalità indicate all'art. 32, comma 14 del Codice.

## Articolo 34

### Vigilanza sull'esecuzione dell'appalto

1. Il controllo sull'esecuzione del contratto è svolto congiuntamente dal RUP e dal Direttore dell'esecuzione del contratto, secondo quanto indicato nelle Linee guida di cui all'art. 111, comma 2, del Codice, adottate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

2. Il Dirigente AFC, in base alle verifiche effettuate sulla corretta esecuzione delle prestazioni da parte del Direttore dell'esecuzione, che rilascia il certificato di verifica di conformità o di regolare esecuzione, confermato dal RUP, dispone la liquidazione della spesa.
3. Nel caso si rendessero necessarie modifiche, nonché varianti, dei contratti di appalto in corso di validità, le stesse devono essere richieste dal Direttore del contratto all'Ufficio Gare e autorizzate con provvedimento del RUP.
4. La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per le motivazioni previste dall'art. 106 comma 11 del Codice.

### **Articolo 35**

#### **Cauzione definitiva**

1. Per i contratti di importo pari o superiore €. 40.000,00, è richiesta una garanzia definitiva secondo le disposizioni di cui all'art. 103 del Codice.
2. Per i contratti di importo inferiore a €. 40.000,00, la richiesta di una garanzia definitiva è valutata caso per caso, in relazione all'oggetto ed alle modalità di esecuzione del contratto.

### **Articolo 36**

#### **Polizza di assicurazione per responsabilità civile**

1. La Società può richiedere, in relazione alla natura delle prestazioni contrattuali, anche una polizza di assicurazione per responsabilità civile.

## **PARTE VI**

### **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

#### **Articolo 37**

##### **Tracciabilità flussi finanziari**

La legge 13 agosto 2016 n. 136, "al fine di prevenire le infiltrazioni malavitose e di contrastare le imprese che, per la loro contiguità con la criminalità organizzata, operano in modo irregolare ed anticoncorrenziale" ha previsto che i flussi finanziari provenienti da soggetti tenuti all'osservanza del Codice e diretti ad operatori economici, aggiudicatari di un contratto di appalto di lavori, servizi o forniture, debbano essere tracciati, in modo tale che ogni incasso e pagamento possa essere controllato *ex post*.

A tal fine è previsto un codice identificativo e tracciante delle operazioni finanziarie collegate a contratti di appalto.

Tale codice, identificato come Codice Identificativo Gara, deve essere utilizzato per l'identificazione di ogni procedura di affidamento, anche diretto, e inserito in tutti i relativi atti, quali, ordini, lettere d'incarico, contratti e relativi pagamenti.

Si evidenzia, come disciplinato dalla legge n. 136/2010, che i contratti privi delle clausole relative alla tracciabilità dei flussi finanziari e del relativo Codice Identificativo Gare sono "nulli".

## **Articolo 38**

### **Flussi finanziari soggetti a tracciabilità**

1. Sono soggetti alla tracciabilità dei flussi finanziari i seguenti contratti:
  - a. i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, di cui al Titolo II, Parte I del Codice;
  - b. le concessioni di lavori e servizi;
  - c. i contratti di partenariato pubblico privato, ivi compresi i contratti di locazione finanziaria;
  - d. i contratti di subappalto, subfornitura e subcontratti;
  - e. i contratti in economia, ivi compresi gli affidamenti diretti.
2. Sono esclusi dall'ambito di tracciabilità:
  - a. Le movimentazioni in denaro derivanti da prestazioni eseguite in favore dell'amministrazione comunale, in forza degli affidamenti "in house".
  - b. I contratti di mutuo a condizione che i relativi pagamenti avvengano con addebito diretto sul conto, ai fini della tracciabilità "attenuata".
  - c. I risarcimenti corrisposti dalle imprese assicuratrici appaltatrici ai soggetti danneggiati dalla Società.
  - d. Le cauzioni ed i pagamenti per fidejussioni.

## **Articolo 39**

### **Richiesta del Codice Identificativo Gara**

1. A carico del RUP vi è l'obbligo di registrarsi presso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), che attribuisce un numero di gara ad ogni procedura di affidamento.
2. Il CIG deve, pertanto, essere richiesto dal RUP in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara.
3. Nel caso di acquisti di beni e servizi effettuati senza lo svolgimento di una gara, il CIG va inserito almeno nel mandato di pagamento.

Il CIG è comunque comunicato all'affidatario nella lettera d'ordine o d'incarico.

## **PARTE VII**

### **SPESE ECONOMICHE**

#### **Articolo 40**

##### **Oggetto del servizio**

1. Il servizio di cassa interna provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento e successivamente indicate.

#### **Articolo 41**

##### **Spese economiche ammissibili**

1. Le spese di natura economica che possono essere effettuate con il servizio di cassa interna, nei limiti delle spese previste nel bilancio di previsione/budget, sono le seguenti:
  - a. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - b. acquisto di materiale di consumo e beni urgenti non disponibili a magazzino, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - c. acquisto di stampati, modulistica e cancelleria;
  - d. spese per trasferte e missioni;
  - e. acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
  - f. spese minute di carattere diverso ed urgente.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economica è fissato in €. 500,00.

Tale limite può essere superato, previa autorizzazione del Direttore, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
3. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione del Dirigente responsabile del servizio.
4. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
5. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
  - a. in contanti con quietanza diretta sulla fattura;

- b. mediante carta di credito ricaricabile in dotazione all'Ufficio Cassa.

## **Articolo 42**

### **Riscossione delle entrate e custodia valori**

1. L'Ufficio Cassa provvede alla riscossione delle entrate derivanti dal pagamento di canone di locazione, rimborsi o depositi cauzionali, introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento diretto in Banca.
2. L'Ufficio Cassa provvede inoltre alla riscossione delle entrate derivanti dalla gestione permessi di sosta e transito dello sportello presso la sede della Società.
3. Le somme incassate sono registrate nell'apposito registro di cassa e versate mensilmente sul conto corrente bancario della società.
4. Tutta la documentazione relativa a spese ed entrate è mensilmente trasmessa ai Servizi Amministrativi e Contabili per le opportune verifiche.
5. L'Ufficio Cassa economale è preposto alla custodia di valori, quali i valori bollati e assegni.

## **Articolo 43**

### **Gestione del Fondo Cassa**

1. All'inizio di ogni esercizio il Dirigente AFC attribuisce all'Ufficio un fondo cassa, anche frazionabile nel tempo, nel limite massimo di €. 40.000,00 annui.  
Con tale fondo l'Ufficio Cassa provvede alle anticipazioni ed al pagamento delle spese consentite nel presente regolamento.
2. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio il responsabile dell'ufficio presenta il rendiconto finale delle spese e provvede al versamento del saldo al termine dell'esercizio.