



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 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 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 ATB Mobilità S.p.A. – delibera C.d.A. n. 103 del 26 gennaio 2022	
03	ATB Mobilità S.p.A. – delibera C.d.A. n. 3 del 18 luglio 2023 ATB Servizi S.p.A. – delibera C.d.A. n. 7 del 7 settembre 2023	

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1 – Definizioni e acronimi	4
Articolo 2 - Ambito di applicazione e principi generali.....	5
Articolo 3 – Modello organizzativo del Gruppo ATB e nomina del Responsabile Unico di Progetto (RUP)	6
Articolo 4 - Adempimenti relativi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione	7
Articolo 5 – Attività Negoziale	7
Articolo 6 - Verifiche preliminari dei rischi di interferenza e della protezione dei dati personali ..	8
Articolo 7 – Conflitto di interessi.....	8
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA	9
Articolo 8 – Programmazione degli Acquisti	9
Articolo 9 – Livelli di autorizzazione dell’acquisto.....	9
Articolo 10 – Iter del processo di acquisto	9
10.1 Procedura d’acquisto per importi sino ad Euro 24.000,00.....	9
10.2 Procedura d’acquisto per importi superiori a 24.000,00 ed inferiori ad Euro 40.000,00 .	10
10.3 Procedura d’acquisto per importi inferiori o pari ad Euro 200.000,00	10
10.4 Procedura d’acquisto per importi superiori ad Euro 200.000,00.....	11
Articolo 11 – Iter di autorizzazione di acquisto non previsto a budget.....	12
TITOLO III - PROCEDURE DI SCELTA	13
Articolo 12 - Albo Fornitori e Sistemi di qualificazione	13
Articolo 13 - Controlli	13
Articolo 14 - Principio di rotazione.....	14
Articolo 15 - Procedure di affidamento per acquisti sotto soglia comunitaria	15
Articolo 15.1 – Verifica delle offerte anomale.	15
Articolo 15.2– Stipula contratti sotto soglia comunitaria	15
Articolo 16 - Commissione giudicatrice per procedure di aggiudicazione con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa.....	16
Articolo 17 - Commissione giudicatrice per procedure di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo	16
Articolo 18 – Garanzie provvisorie	16
Articolo 19– Garanzie definitive	17
Articolo 20 - Polizza di assicurazione per responsabilità civile.....	17
Articolo 21 – Aggiudicazione del contratto	17

TITOLO IV - CONTRATTI	18
Articolo 22 – Potere di firma dei contratti	18
Articolo 23 - Modifiche dei termini contrattuali	18
Articolo 24 – Esecuzione del contratto e Pagamenti	18
TITOLO V - SPESE ECONOMICHE	19
Articolo 25 - Oggetto del servizio	19
Articolo 26 - Spese economiche ammissibili	19
Articolo 27 - Riscossione delle entrate e custodia valori	20
Articolo 28 - Gestione del Fondo Cassa	20

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Definizioni e acronimi

Definizioni:

- Accordo Quadro: procedura di affidamento per l'individuazione di uno o più operatori economici con cui stabilire le condizioni principali dei contratti da assegnare, a favore di una o più società del Gruppo, durante la vigenza dell'affidamento o sino alla concorrenza massima dell'importo contrattuale pattuito.
- AFC: Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- Affidamento diretto: affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'articolo 50, comma 1 lettere a) e b), del codice e dei requisiti generali o speciali previsti dal medesimo codice.
- ALC: Area Legale e Contratti, al cui interno è collocato il Servizio Gare e Appalti.
- CDA: Consiglio di Amministrazione
- CIG: codice identificativo di gara, ovvero della singola procedura di affidamento, identificativo altresì del contratto.
- Codice: Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".
- Condizioni Generali di Contratto: documento di riferimento per tutti gli affidamenti di lavori, beni e servizi, stipulati dalle società del Gruppo ATB mediante corrispondenza ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, prevalenti rispetto ad eventuali diverse condizioni di vendita del Fornitore, salvo diversamente pattuito.
- Contratto: contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto con uno o più operatori economici, avente per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni o la prestazione di servizi.
- Contratti attivi: contratti che non producono spesa e da cui deriva un'entrata.
- Contratti esclusi: i contratti previsti dalla Sezione II del Capo I del Titolo I della direttiva n. 2014/23/UE, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, dalla Sezione 3 del Capo I del Titolo I della direttiva 2014/24/UE, dalla Sezione 2 del Capo I del Titolo I della direttiva 2014/25/UE, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, che non rientrano nel campo di applicazione del codice.
- Contratti Infragruppo: contratti sottoscritti tra le società del Gruppo ATB per la prestazione di servizi infragruppo.
- CSE: Coordinatore per la salute e la sicurezza.

- CSP: coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione.
- Gruppo ATB: costituito da ATB Mobilità S.p.A. e dalle società sulle quali la stessa esercita il controllo sensi dell'art. 2359 del Codice Civile.
- Ordine: contratto sotto forma di corrispondenza, la cui prestazione è disciplinata dalle Condizioni Generali di Contratto applicate dalle società del Gruppo.
- Procedure negoziate: le procedure di affidamento in cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni del contratto
- PTPCT: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
- RAA: Richiesta di autorizzazione dall'Acquisto, con la quale il Responsabile d'Area avvia il processo autorizzativo dell'acquisto.
- RDA: Richiesta di acquisto, con la quale il Responsabile d'Area avvia il processo di acquisto.
- RSPP: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- RUP: Responsabile di Progetto.
- Sistema di Qualificazione: bando aperto che contiene criteri e norme per la selezione di imprese produttrici di un determinato bene o servizio da utilizzare in più gare.
- Società Capogruppo: ATB Mobilità S.p.A.
- Strumenti di acquisto: strumenti di acquisizione che non richiedono apertura del confronto competitivo

Articolo 2 - Ambito di applicazione e principi generali

Il presente Regolamento disciplina l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture successivi alla data del 30 giugno 2023, in applicazione del vigente Codice, delle società del Gruppo ATB, ivi comprese tutte le società controllate e governate che aderiscono a tale Regolamento.

Per gli acquisti effettuati dalle società del Gruppo qualificabili come imprese pubbliche, operanti nei settori speciali, sono applicabili le norme di cui al Libro III del Codice.

Il presente regolamento attua i principi del risultato, della fiducia, dell'auto-organizzazione amministrativa, dell'autonomia contrattuale e gli ulteriori principi generali stabiliti dagli articoli da 5 a 11 del Codice. Mira ad assicurare la massima tempestività e semplificazione delle procedure di affidamento e i principi di efficacia, efficienza, economicità, legalità e trasparenza.

Il presente Regolamento non si applica:

1. alle procedure e contratti per i quali i bandi siano stati pubblicati prima del 1° Luglio 2023 o in relazione ai quali, alla medesima data, siano stati inviati gli avvisi a presentare le offerte;

2. ai contratti infragruppo, sottoscritti tra le società del Gruppo ATB;
3. agli acquisti di natura eccezionale, non procrastinabili, non previsti a budget, derivanti da situazioni indifferibili ed urgenti senza limiti di importo ma autorizzati dai Dirigenti, dal Direttore Generale o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in funzione dei poteri a loro conferiti nella propria nomina/ delega;
4. ai contratti esclusi.

Ai sensi dell'art. 225, comma 8 del Codice, in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano per quanto compatibili con la predetta normativa.

Articolo 3 – Modello organizzativo del Gruppo ATB e nomina del Responsabile Unico di Progetto (RUP)

ATB Mobilità, in qualità di Capogruppo, svolge, salvo diverse determinazioni, le funzioni di stazione appaltante anche per le società controllate, recependone i fabbisogni aziendali. A valle della selezione e della fase di aggiudicazione, le società del Gruppo stipulano, in proprio, relativi contratti con l'Operatore Economico individuato ad esito della procedura di affidamento, ferme restando le condizioni generali negoziate nel corso della procedura medesima. Per garantire tali adempimenti, ATB Mobilità è dotata di una Struttura Organizzativa Stabile (SOS), individuata dal Direttore Generale.

Ai sensi dell'art. 15 del Codice, le società del Gruppo nominano un responsabile unico di progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al Codice.

Il RUP è nominato:

- nella figura del Responsabile dell'ALC, per tutti gli affidamenti di importo inferiore a 40 mila euro, salvo diversa determinazione. Nel caso di affidamenti complessi di importo inferiore a 40 mila euro, la nomina avviene con le stesse modalità di cui al punto successivo;
- con provvedimento del Presidente o del Direttore Generale, per gli affidamenti compresi tra 40 mila euro e sino a 200 mila euro;

- con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, per gli affidamenti superiori a 200 mila euro.

L'incarico di RUP è affidato a dirigente o quadro individuato in base all'esperienza professionale ed in conformità ai requisiti previsti dalla normativa vigente tempo per tempo. Le funzioni di RUP non possono essere assunte da soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-*bis* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In caso di mancata nomina del RUP, l'incarico è svolto d'ufficio dal responsabile dell'Area organizzativa competente per l'affidamento.

Il RUP, individuato secondo le determinazioni del presente articolo, provvede all'acquisizione del CIG nel caso in cui non sia nominato un Responsabile per la fase di affidamento.

Ferma restando l'unicità del RUP, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del Codice, le società del Gruppo si riservano la nomina del Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento, secondo il modello organizzativo adottato.

Articolo 4 - Adempimenti relativi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione

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.

A tal fine le società Gruppo si sono dotate di propri PTPCT, pubblicati sui rispettivi siti aziendali, nella sezione "Società Trasparente".

Articolo 5 – Attività Negoziale

Gli acquisti di lavori, beni e forniture avvengono, di norma, con la sottoscrizione di contratti in forma scritta, attraverso due modalità:

- a) ordine, inviato mediante corrispondenza, per gli importi inferiori a 40 mila euro, la cui esecuzione avviene nel rispetto delle Condizioni Generali di Contratto adottate dalle società del Gruppo e pubblicate sia presso l'Albo Fornitori che sul sito della Stazione appaltante;
- b) contratto mediante scrittura privata, per gli importi pari o superiori a 40 mila euro.

Le società possono, altresì, approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione attraverso strumenti di acquisto di eProcurement Pubblico.

In via residuale ed eccezionale, è possibile, inoltre, il ricorso a contratti di adesione e a piattaforme di commercio elettronico.

Articolo 6 - Verifiche preliminari dei rischi di interferenza e della protezione dei dati personali

Le Aree richiedenti l'acquisto di un bene, di un servizio o di un lavoro, devono, laddove necessario, trasmettere:

- al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) o al CSP e CSE, i documenti necessari all'elaborazione del documento unico per la valutazione dei costi derivanti dai rischi di natura interferenziale (DUVRI) o del PSC, per la valutazione dei rischi di natura interferenziale;
- al Responsabile Privacy, i documenti necessari all'elaborazione dell'accordo per la protezione dei dati personali.

Articolo 7 – Conflitto di interessi

Quando un soggetto, dipendente delle società del Gruppo, che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione dei contratti pubblici e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione, esso versa in situazione conflitto di interessi ed è tenuto a darne comunicazione al Direttore Generale e, sulla base della decisione da quest'ultimo adottata, si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Nel caso in cui versi in tale situazione di conflitto il Direttore Generale, lo stesso è tenuto a darne comunicazione al Presidente e, sulla base della decisione da quest'ultimo adottata, si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA

Articolo 8 – Programmazione degli Acquisti

Il consiglio di Amministrazione con propria deliberazione approva – in concomitanza o successivamente all'approvazione del budget - il programma triennale degli acquisti di lavori, beni e servizi (d'ora in poi, "Programma") ai sensi dell'art. 37 del Codice.

Il Programma è aggiornato al fine di recepire eventuali modifiche.

La Programmazione è di competenza dell'ALC.

Articolo 9 – Livelli di autorizzazione dell'acquisto

I limiti di autorizzazione all'acquisto sono:

- a) per acquisti ed investimenti senza limiti di spesa: CDA;
- b) per acquisti ed investimenti sino ad un importo minore o uguale a 200 mila euro: Presidente o Direttore Generale;
- c) per acquisti sino a 40 mila euro e sino a 100 mila per la fornitura di gasolio, purché previsti nel budget: Responsabile dell'ALC;
- d) per acquisti sino a 40 mila euro, purché previsti nel budget: Responsabili di Area.

Articolo 10 – Iter del processo di acquisto

Il Responsabile d'Area ha la piena responsabilità della verifica del fabbisogno aziendale di competenza, della verifica circa la previsione a budget e della relativa attivazione dell'iter autorizzativo.

10.1 Procedura d'acquisto per importi sino a 24 mila euro

Per gli Acquisti sino a 24 mila euro, il processo è avviato con la predisposizione della Richiesta di Acquisto (RDA) redatta dall'Area richiedente secondo il modello predisposto nel sistema informatico aziendale.

L'RDA è approvata dal Responsabile d'Area che, di norma, assume il ruolo di RUP.

A seguito dell'approvazione da parte del Responsabile d'Area, il Servizio Gare e Appalti provvede ad esaminare l'RDA, espletare la procedura d'acquisto e ad emettere l'Ordine a firma del Responsabile dell'ALC, che sarà eseguito nel rispetto delle Condizioni Generali di Contratto.

Responsabile della fase di affidamento è il Responsabile ALC, il quale provvede, pertanto, ad acquisire il CIG.

10.2 Procedura d'acquisto per importi superiori a 24 mila euro ed inferiori a 40 mila euro

Per gli Acquisti inferiori a 40 mila euro, il processo è avviato con la predisposizione della Richiesta di Acquisto (RDA) redatta dall'Area richiedente secondo il modello predisposto nel sistema informatico aziendale.

L'RDA è approvata dal Responsabile d'Area che, di norma, assume il ruolo di Responsabile di Progetto.

A seguito dell'approvazione da parte del Responsabile d'Area, il Servizio Gare e Appalti provvede ad esaminare l'RDA, espletare la procedura d'acquisto e ad emettere l'Ordine a firma del Direttore Generale, che sarà eseguito nel rispetto delle Condizioni Generali di Contratto.

Responsabile della fase di affidamento è il Responsabile ALC, il quale provvede, pertanto, ad acquisire il CIG.

10.3 Procedura d'acquisto per importi inferiori o pari a 200 mila euro

Per gli acquisti inferiori a 40 mila euro complessi (ovvero che richiedono specifica disciplina contrattuale non regolabile attraverso Ordine e annesse Condizioni Generali) e per gli acquisti compresi tra 40 mila e 200 mila euro, il processo di acquisto è avviato con la Richiesta di Autorizzazione all'Acquisto (RAA) redatta dall'Area richiedente, accompagnata da Relazione descrittiva adeguatamente argomentata.

La RAA contiene le seguenti informazioni:

- Oggetto e tipologia dell'acquisto
- Motivazione dell'acquisto
- Previsione della spesa nel budget
- Tipologia di contratto
- Eventuale Contributo Pubblico e relativa fonte
- Durata

La RAA è inviata all'ALC che esamina e completa la richiesta e, in caso di procedura di gara, sulla base della documentazione tecnica pervenuta predispone la richiesta di offerta o la documentazione di gara (Bando, Disciplinare, Lettera di invito, Schema di contratto ecc.).

La RAA, con eventuale documentazione di gara allegata, è quindi sottoposta ai seguenti visti:

- del Responsabile dell'Area Richiedente che, di norma, assume la veste del Responsabile di Progetto;
- del Responsabile AFC per la verifica della previsione a budget, degli aspetti economici, contabili e fiscali del contratto, per la definizione dei tempi e delle modalità di pagamento,

di emissione della fattura passiva, nonché inserimento dei dati contabili (Codice IVA, Centro di Costo e del Conto Contabile);

- del Responsabile ALC, per la definizione della tipologia di procedura di gara, per la verifica di conformità degli atti e delle condizioni contrattuali alla normativa di settore.

La RAA, con eventuali atti di gara allegati, a seguito dei suddetti visti, è quindi trasmessa al Direttore Generale per la sua approvazione attraverso provvedimento a contrarre che contiene:

- Stazione Appaltante e Area di competenza
- Oggetto
- Modalità di realizzazione
- Regime dell'appalto
- Motivazione dell'acquisto
- Importo contrattuale/Importo stimato a base di gara
- Durata
- Opzione previste
- Procedura di affidamento
- In caso di affidamento diretto, indicazione del Fornitore e motivazione della scelta
- Criterio di Aggiudicazione
- Garanzie previste
- Modalità di fatturazione e di Pagamento
- Nomina del RUP

Il provvedimento a contrarre è inviato all'ALC a cui compete l'espletamento della procedura di affidamento.

10.4 Procedura d'acquisto per importi superiori a 200 mila euro

Per gli acquisti superiori a 200 mila euro, il processo è avviato con la Richiesta di Autorizzazione all'Acquisto (RAA) redatta dall'Area richiedente, accompagnata da Relazione descrittiva adeguatamente argomentata.

La RAA contiene le seguenti informazioni:

- Oggetto e tipologia dell'acquisto
- Motivazione dell'acquisto
- Previsione della spesa nel budget
- Tipologia di contratto
- Eventuale Contributo Pubblico e relativa fonte
- Durata

La RAA è inviata all'ALC che esamina e completa la richiesta e predispone la richiesta di offerta o la documentazione di gara (Bando, Disciplinare, Lettera di invito, Schema di contratto ecc.).

La RAA, con gli atti di gara allegati, è quindi sottoposta ai seguenti visti:

- del Responsabile dell'Area Richiedente che, di norma, assume la veste del Responsabile di Progetto;
- del Responsabile AFC per la verifica della previsione a budget, degli aspetti economici, contabili e fiscali del contratto, per la definizione dei tempi e delle modalità di pagamento, di emissione della fattura passiva, nonché inserimento dei dati contabili (Codice IVA, Centro di Costo e del Conto Contabile);
- del Responsabile ALC per la verifica di conformità degli atti e delle condizioni contrattuali alla normativa di settore.

La RAA, con gli atti di gara allegati, a seguito dei suddetti visti, è quindi trasmessa al Direttore Generale per sottoscrizione e successivo invio al Consiglio di Amministrazione della stessa RAA accompagnata da Relazione contenente le seguenti indicazioni:

- Stazione Appaltante e Area di competenza
- Oggetto
- Modalità di realizzazione
- Regime dell'appalto
- Motivazione dell'acquisto
- Importo contrattuale/Importo stimato a base di gara
- Durata
- Opzione previste
- Procedura di affidamento
- Criterio di Aggiudicazione
- Garanzie previste
- Modalità di fatturazione e di Pagamento
- Proposta di nomina del RUP e del DEC

Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, indice la procedura di gara proposta, nomina il RUP, l'eventuale Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento e, ove previsto, il DEC, delegando il Direttore Generale, con il supporto della Struttura competente, all'espletamento della procedura, la cui aggiudicazione sarà proposta allo stesso competente Consiglio di Amministrazione.

Articolo 11 – Iter di autorizzazione di acquisto non previsto a budget

La realizzazione di un intervento, o di un acquisto, non previsto a budget è consentito solo previa autorizzazione:

- a) del Presidente o del Direttore Generale, sino ad un importo minore o uguale a 200 mila euro;

b) del CDA, per un importo superiore a 200 mila euro.

TITOLO III - PROCEDURE DI SCELTA

Articolo 12 - Albo Fornitori e Sistemi di qualificazione

Il Gruppo ATB si avvale, per la fornitura di lavori, beni e servizi, esclusivamente di operatori economici iscritti e/o qualificati, presso apposito Elenco di fornitori (d'ora in poi "Albo"), all'interno del quale ogni operatore economico attesta il possesso dei requisiti generali richiesti.

Le società del Gruppo si riservano di istituire sistemi di qualificazione per la cui iscrizione sono richiesti, oltre ai requisiti generali, specifici requisiti di capacità economica e finanziaria, tecniche e professionali. I contratti contemplati dal sistema di qualificazione sono aggiudicati con procedure negoziate cui possono presentare offerta gli operatori iscritti nel sistema di qualificazione.

A pena di cancellazione dall'Albo o dal Sistema di qualificazione, l'operatore economico è tenuto a informare la stazione appaltante, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni, delle eventuali variazioni intervenute con riferimento ai requisiti di carattere generale o speciale.

Il Gruppo ATB si riserva di avvalersi di operatori economici non iscritti presso il proprio Albo o Sistema di qualificazione, in caso di acquisti mediante strumenti di eProcurement pubblico, contratti di adesione e tramite piattaforme di commercio elettronico.

Articolo 13 - Controlli

Gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40 mila euro, ed a 140 mila per le società del Gruppo operanti nei settori speciali relativamente agli acquisti strumentali al servizio, sono aggiudicati sulla base delle dichiarazioni e della documentazione prodotta dagli operatori economici in sede di iscrizione presso l'Albo.

La stazione appaltante effettua, annualmente, controllo a campione, al fine di verificare la sussistenza e la permanenza dei requisiti dichiarati al momento dell'iscrizione presso l'Albo. Tali controlli sono svolti per gli affidamenti sino a 40 mila euro su un campione non superiore al 10% del numero degli affidamenti diretti dei suddetti importi, compiuti nell'anno precedente.

Per le società del Gruppo, operanti nei settori speciali, relativamente agli acquisti strumentali al servizio, tali controlli sono svolti per gli affidamenti sino a 140 mila euro su un campione non superiore al 10% del numero degli affidamenti diretti dei suddetti importi, compiuti nell'anno precedente.

Laddove in caso di verifica a campione non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede:

- alla risoluzione del contratto in esecuzione,

- all'escussione della eventuale garanzia definitiva,
- alla comunicazione all'ANAC,
- all'esclusione o sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Ai fini dell'adozione del provvedimento di esclusione o sospensione si applica il principio del contraddittorio e in particolare:

- a) si comunica via PEC all'operatore economico l'avvio del procedimento di sospensione e assegna un termine massimo di dieci giorni per le controdeduzioni;
- b) si valuta le controdeduzioni inviate e gradua l'entità della sospensione in relazione sia alla gravità oggettiva della violazione, sia al danno subito dalla stazione appaltante;
- c) si adotta un motivato provvedimento di sospensione e lo comunica via PEC all'operatore economico.

Articolo 14 - Principio di rotazione

Il principio di rotazione, fatti salvi i casi di deroga e non applicazione del medesimo principio, comporta il divieto di affidamento o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

Il principio di rotazione non si applica:

- a) per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5 mila euro;
- b) per gli affidamenti diretti inferiori a 40 mila euro delle società operanti nei settori speciali, relativamente agli acquisti strumentali all'attività svolta;
- c) agli acquisti di importo pari o superiori a 5 mila euro, con riferimento sia alla struttura del mercato, sia alla effettiva assenza di alternative, a condizione che sia stata garantita l'accurata esecuzione del precedente contratto;
- d) in caso di unicità dell'operatore economico di cui all'art. 76, comma 2, lett. b), del Codice;
- e) nel caso di procedure negoziate di tipo aperto, ovvero quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata, oppure quando sono stati invitati a presentare offerta tutti gli operatori economici iscritti nell'Albo presso lo stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi oggetto dell'affidamento;
- f) nelle procedure ordinarie su bando o avviso;
- g) per le prestazioni supplementari di cui all'art. 120, comma 1, lett. b), del Codice;
- h) per le forniture complementari di cui all'art. 76, comma 4, lett. b), del Codice;

- i) in casi di urgenza estrema o somma urgenza, che non consente alcun indugio nell'esperimento di procedure concorrenziali ai sensi dell'art. 76, comma 7, del Codice.

Articolo 15 - Procedure di affidamento per acquisti sotto soglia comunitaria

Si procede all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie europee con le seguenti procedure:

- a) AFFIDAMENTO DIRETTO PER LAVORI di importo inferiore a 150 mila euro, anche senza consultazione di più operatori economici, tra gli iscritti presso l'Albo;
- b) AFFIDAMENTO DIRETTO DEI SERVIZI E FORNITURE, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140 mila euro, anche senza consultazione di più operatori economici, individuati tra gli iscritti presso l'Albo;
- c) PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, individuati tramite Albo, per i lavori di importo pari o superiore a 150 mila euro e inferiore a un milione di euro;
- d) PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO, previa consultazione di almeno 10 operatori economici, individuati tramite Albo, per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II;
- e) PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, individuati tramite Albo, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140 mila euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice.

Nel caso in cui si dovesse accertare l'assenza di operatori economici da consultare all'interno dell'Albo, è possibile, in alternativa, procedere con indagini di mercato o con procedure ordinarie.

Nel caso di accertato interesse transfrontaliero certo, relativamente all'affidamento dell'appalto, si applicano le procedure ordinarie del Libro II.

Articolo 15.1 – Verifica delle offerte anomale.

Nelle procedure negoziate ed ordinarie per l'affidamento di appalti di lavori e servizi, privi di interesse transfrontaliero, aggiudicati sulla base del minor prezzo, qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque, si applica l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, così come previsto dall'art. 54, comma 1, del Codice, fatta salva diversa determinazione da inserire negli atti di gara, debitamente motivata.

Articolo 15.2– Stipula contratti sotto soglia comunitaria

La stipulazione del contratto, a seguito di procedure sotto soglia, avviene entro trenta giorni dall'aggiudicazione.

Al suddetto termine non si applicano i termini dilatori, sia di natura procedimentale (*stand still*) che processuale, di cui all'art. 18 comma 3 e 4, del Codice.

Articolo 16 - Commissione giudicatrice per procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, il Presidente o il Direttore Generale nomina la commissione giudicatrice, secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui al comma 5, dell'art. 93 del Codice.

La commissione è presieduta e composta da dipendenti delle società del Gruppo ATB. Della commissione giudicatrice può far parte il RUP. In mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni o tra professionisti esterni.

Per gli affidamenti sotto soglia, alla commissione giudicatrice può partecipare il RUP anche in qualità di presidente.

Articolo 17 - Commissione giudicatrice per procedure di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata, salvo diverse determinazioni, direttamente dal RUP o dal Seggio di gara, di norma costituito da n. 2 unità o anche monocratico, istituito presso l'ALC, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5, dell'art. 93 del Codice.

Articolo 18 - Garanzie provvisorie

A garanzia della partecipazione alle procedure di gara, l'offerta deve essere corredata da una garanzia provvisoria ai sensi dell'art. 106 del Codice, sotto forma di cauzione o di fidejussione. In caso garanzia fidejussoria, questa deve essere emessa e firmata digitalmente, oltre che essere verificabile telematicamente.

Nelle procedure sotto soglia non è richiesta la garanzia provvisoria, salvo che ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, debitamente motivata, nelle sole procedure negoziate senza bando di cui all'art. 50 del Codice. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.

Articolo 19– Garanzie definitive

Per la sottoscrizione del contratto l'appaltatore costituisce la garanzia definitiva ai sensi dell'art. 117 del Codice, sotto forma di cauzione o di fidejussione. In caso garanzia fidejussoria, questa deve essere emessa e firmata digitalmente, oltre che essere verificabile telematicamente.

In casi debitamente motivati è facoltà non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti sotto soglia oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro.

Nelle procedure sotto soglia, quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

Articolo 20 - Polizza di assicurazione per responsabilità civile

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

Articolo 21 – Aggiudicazione del contratto

L'aggiudicazione avviene con le seguenti modalità:

- a) Nelle procedure di affidamento diretto per importi inferiori a 40.000 euro: l'aggiudicazione dell'acquisto a favore dell'offerente è delegata al Responsabile ALC, in qualità di RUP.
- b) Nelle procedure indette con determina del Direttore: la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala è formulata dall'organo competente alla valutazione delle offerte (RUP, Seggio di gara o Commissione giudicatrice), che la comunica all'ALC al fine di procedere, laddove necessario, con la verifica dei requisiti in capo all'offerente. IL RUP, congiuntamente con il Responsabile della fase di affidamento ove nominato, predispone una Relazione circa la procedura, la proposta di aggiudicazione e la verifica dei requisiti e la trasmette al Direttore Generale, che esamina la proposta e dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.
- c) Nelle procedure indette con delibera del Consiglio di Amministrazione: la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala è formulata dall'organo competente alla valutazione delle offerte (RUP, Seggio di gara o Commissione giudicatrice), che la comunica all'ALC al fine di procedere con la verifica dei requisiti in capo all'offerente. IL RUP, congiuntamente con il Responsabile della fase di affidamento ove nominato, predispone una Relazione circa la procedura, la proposta di aggiudicazione e la verifica dei requisiti e la trasmette al Consiglio di Amministrazione. Esaminata la proposta, l'organo competente dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

TITOLO IV - CONTRATTI

Articolo 22 – Potere di firma dei contratti

I Contratti sono sottoscritti:

- per importi superiori a 200 mila euro, dal soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito del sistema di procure adottato;
- per importi sino a 200 mila euro dal Presidente o dal Direttore Generale, nell'ambito del sistema di procure adottato;
- per importi sino a 24 mila euro dai competenti Responsabili d'Area, o in caso di impedimento dal Direttore Generale o altro soggetto delegato dallo stesso Direttore Generale, nell'ambito del sistema di procure adottato;
- i contratti di fornitura di gasolio sino a 100 mila euro sono sottoscritti dal Responsabile dell'ALC, o in caso di suo impedimento dal Direttore Generale o altro soggetto delegato dallo stesso Direttore Generale, nell'ambito del sistema di procure adottato.

Articolo 23 - Modifiche dei termini contrattuali

Le modifiche dei contratti in corso di esecuzione sono effettuate nel rispetto della normativa specifica di riferimento, di cui all'art. 120 del Codice.

Le modifiche sono autorizzate, su richiesta motivata del RUP previo visto dei Responsabili ALC e AFC, dal Direttore Generale qualora le varianti non comportino maggiori oneri per la Società.

Le varianti che comportano maggiori oneri, su richiesta motivata del RUP previo visto dei Responsabili ALC e AFC, devono essere autorizzate dal Presidente, dal Direttore Generale o dal CDA in base ai limiti di spesa assegnati di cui all'art. 9.

La rideterminazione del termine di scadenza dei contratti o delle modalità di pagamento, che non comportano maggiori oneri è autorizzata, su richiesta motivata del RUP previo visto dei Responsabili ALC e AFC, dal Direttore Generale.

Articolo 24 – Esecuzione del contratto e pagamenti

Il controllo sull'esecuzione del contratto è svolto dal RUP, congiuntamente al DEC nei casi in cui lo stesso sia stato nominato

Il Responsabile AFC, in base alle verifiche effettuate sulla corretta esecuzione delle prestazioni da parte del RUP o Direttore dell'esecuzione, che rilasciano il certificato di verifica di conformità o di regolare esecuzione, dispone la liquidazione della spesa.

TITOLO V - SPESE ECONOMICHE

Articolo 25 - Oggetto del servizio

L'Ufficio Cassa economica è preposto alla custodia di valori, quali denaro contante, valori bollati e assegni.

L'Ufficio Cassa svolge un servizio di cassa interna cioè provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento e successivamente indicate.

I pagamenti delle spese 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.

Le somme incassate e quelle pagate sono registrate nell'apposito registro di cassa.

Articolo 26 - Spese economiche ammissibili

Le spese di natura economica che possono essere pagate con il servizio di cassa interna sono tutte quelle che si riferiscono a necessità urgenti oppure a tipologie di spese che per la loro stessa tipologia e natura non possono essere gestite nell'immediato mediante la sottoscrizione di un ordine o di un contratto di acquisto. Tra di esse si possono identificare le seguenti tipologie:

- a) spese postali, 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 servizi di piccola entità;
- c) acquisto di materiale di consumo per uso ufficio (per esempio stampati, modulistica e cancelleria);
- d) spese sostenute per trasferte o per attività lavorative svolte fuori dalla propria sede di lavoro;
- e) spese minute di carattere diverso ed urgente.

Il limite massimo per ciascuna spesa economica è fissato in 500 euro.

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.

Le anticipazioni ed i rimborsi per spese sostenute per trasferte o per attività lavorative svolte fuori dalla propria sede di lavoro possono essere ottenuti solo previa autorizzazione del Dirigente responsabile del servizio presso cui il dipendente è collocato.

Tutte le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti, purché validi agli effetti fiscali, a comprovare la spesa sostenuta in termini di valore e tipologia.

Articolo 27 - Riscossione delle entrate e custodia valori

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.

L'Ufficio Cassa provvede inoltre alla gestione delle entrate derivanti dalla gestione permessi di sosta e transito dello sportello presso la sede della Società e dalla riscossione delle sanzioni.

Articolo 28 - Gestione del Fondo Cassa

Ad ogni chiusura mensile il responsabile dell'Ufficio Cassa trasmette ai Servizi Amministrativi e Contabili, per le opportune verifiche, il rendiconto dei movimenti registrati nel mese di riferimento nel registro di cassa, sia in entrata (incassi) che in uscita (pagamenti) allegando gli opportuni giustificativi a supporto dei movimenti. Qualora il saldo dei movimenti è positivo (entrate superiori alle uscite), il responsabile provvede al versamento del saldo positivo nei conti correnti bancari della società.