

**AQUAPUR MULTISERVIZI S.P.A.**

**Via Di Lucia, n. 67**

**PORCARI (LU)**

**REGOLAMENTO INTERNO PER**

**L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE**

**E PER**

**L'ESECUZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**NELLA SEDUTA DEL 28/04/2015**

# REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA

## Indice

- Art. 1 – Principi generali
- Art. 2 – Responsabili di funzione
- Art. 3 - Oggetto del Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture in economia
- Art. 4 – Oggetto del Regolamento per l'affidamento di lavori in economia
- Art. 5 – Limiti di applicazione
- Art. 6 – Divieto di frazionamento
- Art. 7 – Forme della procedura di acquisto di servizi e forniture e per l'affidamento di lavori
- Art. 8 - Criteri di scelta del contraente
- Art. 9 – Contratto
- Art. 10 - Esecuzione del contratto
- Art. 11 - Garanzie: cauzione provvisoria e definitiva e polizza responsabilità' civile postuma
- Art. 12 - Penali
- Art. 13 - Regolare esecuzione delle prestazioni e termini di pagamento
- Art. 14 – Forniture, servizi e lavori complementari - varianti
- Art. 15 - Mezzi di tutela
- Art. 16 – Prestazioni di somma urgenza
- Art. 17 - Modifiche/integrazioni al presente regolamento
- Art. 18 - Rinvio
- Art. 19 - Entrata in vigore

## **Articolo 1 PRINCIPI GENERALI**

Aquapur Multiservizi spa, gestore dell'impianto di depurazione di "Casa del Lupo", adotta il presente regolamento per disciplinare gli acquisti di servizi e forniture e gli affidamenti di lavori in economia entro i limiti e le condizioni nel seguito specificati.

Tutto il personale è tenuto al pieno rispetto di quanto in esso riportato; il garante della piena applicazione del presente testo è l'Amministratore Delegato alla depurazione ed al personale, di seguito semplicemente AD.

## **Articolo 2 RESPONSABILI DI FUNZIONE**

Per ogni acquisto di servizio o fornitura ed affidamento di lavori le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione sono svolte dal Responsabile della funzione cui attiene il servizio, fornitura o lavoro in questione, salvo casi specifici in cui l'AD decida diversamente attribuendo a soggetti diversi la responsabilità per le singole fasi.

Il Responsabile di funzione ed eventualmente i vari responsabili delle singole fasi del procedimento di acquisto restano individuati dall'AD; alla data di approvazione del presente regolamento restano individuati quali Responsabili di funzione il Capo Impianto (servizi, forniture e lavori inerenti il processo depurativo e le attività e le strutture ad esso funzionali), il Responsabile di Laboratorio (servizi, forniture e lavori attinenti alle attività di laboratorio), il Responsabile del servizio "Tubone" ed Acquedotto Ind.le (servizi, forniture e lavori inerenti la fornitura di acqua di superficie alle aziende ed alla custodia del Raffinatore di Casa del Lupo), ed il Responsabile uffici Amm.vi (servizi, forniture e lavori inerenti le attività amministrative aziendali e quelle ad essa funzionali). L'AD ha comunque la facoltà di affidare ad altro dipendente l'acquisto di uno specifico servizio, fornitura o l'esecuzione di uno specifico lavoro; tale decisione deve essere adeguatamente motivata. Il Responsabile di funzione deve assicurare e svolgere tutti gli adempimenti afferenti le fasi del procedimento che gli sono state affidate, indipendentemente dall'importo della prestazione da acquisire.

Nel caso se ne riscontri la necessità, possono essere attribuiti a soggetti esterni all'Azienda con competenze specifiche in materia legale, amministrativa, economica e tecnica, i compiti di supporto al Responsabile di funzione, previo consenso dell'AD. Tale supporto può riguardare la stesura di progetti, capitolati descrittivi e prestazionali del bene, servizio o lavoro da acquistare, la documentazione inerente la sicurezza sul lavoro, la stesura contratto di appalto, i ruoli di CSP, Direttore dei Lavori, CSE ecc.

Il Responsabile della funzione cui si riferisce la prestazione da acquisire è responsabile di tutte le fasi della stessa (progettazione, affidamento, esecuzione) e dovrà fornire all'amministrazione il necessario supporto che gli verrà richiesto in fase di verifica della correttezza e completezza e prestazioni eseguite e di conseguente liquidazione del relativo importo.

## **Articolo 3 OGGETTO DEL REGOLAMENTO PER ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

Possono essere acquistate con le procedure previste dal presente regolamento le seguenti tipologie di beni, servizi e forniture:

- acquisti di materiali di cancelleria, informatico, di stampati e materiale fotografico

- acquisti di libri per gli uffici, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere attinenti l'attività degli uffici e banche dati su CD e DVD
- spese di rappresentanza per prestazioni e servizi inerenti conferenze, riunioni, congressi, mostre, convegni, omaggi ecc. e spese di ospitalità
- servizi di catering per iniziative varie
- servizi di spedizione, facchinaggio, imballaggio, magazzinaggio, trasloco e lavaggio tendaggi
- acquisto materiali per imballaggio
- abbonamenti a periodici ed agenzie di informazione
- rilegatura di libri, pubblicazioni ed atti amministrativi
- servizi di stampa, tipografia, litografia e lavori connessi o affini o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva, o su cd rom o dvd e relativa duplicazione
- riparazione e manutenzione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio e di laboratorio compresa la strumentazione on line e/o in site
- servizi di trasporto e smaltimento rifiuti urbani e speciali assimilati e servizi analoghi di gestione del rifiuto
- divulgazione di bandi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione ecc.
- acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di autoveicoli, autovetture, motoveicoli, ciclomotori, biciclette, macchine operative, autocestelli e autogru nonché acquisto del relativo materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti ed ogni altro mezzo per l'espletamento del servizio
- servizi di traduzione, interpretariato, creazione di data base, tabelle, fogli elettronici e relativa inserzione di dati nei casi in cui l'Azienda non possa provvedervi con proprio personale
- servizi di organizzazione e prenotazione viaggi, vitto e alloggio per personale appartenente all'Azienda ed Amministratori
- affitto di aule e sale convegni e noleggio della relativa attrezzatura per l'esecuzione di attività aziendali
- acquisti di coppe, trofei, medaglie, diplomi ed altri oggetti per iniziative e manifestazioni varie
- polizze assicurative e fideiussorie
- beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, televisori, registratori, radio, ecc.
- attrezzature, apparecchiature e strumentazioni ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni, ricerche e analisi
- noleggio impianti pilota, compreso di tutte le necessarie impiantistiche
- beni per l'igiene e la pulizia di locali aziendali
- provvista di materiale elettrico, idraulico, edile, articoli di ferramenta, mesticheria, legname e ogni altro materiale o oggetto necessario per l'espletamento di lavori e servizi presso gli immobili e gli impianti aziendali ovvero per le attività aziendali
- farmaci e articoli sanitari
- materiale e strumentazioni elettriche e forme diverse di energia
- beni mobili a corredo e funzionamento degli immobili e impianti di proprietà/in locazione aziendali.
- attrezzature e mezzi di funzionamento destinati allo svolgimento di attività e servizi aziendali.
- acquisto segnaletica stradale verticale e orizzontale
- beni ed apparecchiature necessari alla manutenzione di immobili ed impianti di proprietà/in locazione aziendale.
- spese di esercizio di impianti di riscaldamento, condizionamento, illuminazione e forza motrice, telefoniche, videosorveglianza, reti cablate, impianti idrosanitari, elevazione, idrici, antincendio e antifurto, spese per la depurazione delle acque, provviste per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione di locali o aree dell'amministrazione e dati in gestione alla società
- servizio di formazione al personale dipendente
- servizi di trasporto in genere

- servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica economica ed amministrativa e di supporto al Responsabile dell'Area
- servizi di natura intellettuale in genere che esulano dall'applicazione del regolamento per il conferimento di incarichi professionali
- servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi
- servizi di collocamento e reperimento di personale
- servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro
- servizi di custodia, sicurezza e vigilanza
- servizi per la gestione e la cura del verde ed acquisti inerenti
- spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti
- acquisto materiale per la sicurezza nell'ambiente di lavoro compresi i dispositivi di protezione individuale per i dipendenti
- acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature necessarie al pronto soccorso, sgombero neve e materiale antigelo
- spese concernenti il funzionamento del CdA e Assemblee (con esclusione delle spese relative alle indennità di carica), acquisto generi di conforto per le sedute degli organi istituzionali
- fornitura vestiario e indumenti di lavoro ai dipendenti secondo i regolamenti vigenti ivi comprese le spese di lavaggio vestiario;
- acquisto materiale hardware, software e relativa manutenzione
- gestione sito Internet e servizi afferenti l'utilizzo di strumentazione e software
- servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto
- servizio di medicina preventiva, servizio di visite sanitarie obbligatorie e facoltative;
- spese pubblicitarie: siti internet, giornali, tv locali, radio locali
- spese per recupero autoveicoli
- altre spese che l'AD riconosca con riferimento alla tipologia o alla singola fattispecie concreta come indispensabili all'ordinario funzionamento dell'azienda e per le quali ravvisi l'urgenza di provvedervi
- acquisto, noleggio e manutenzione gruppi elettrogeni
- acquisto reagenti e componenti chimiche necessari all'attività Aziendale nonché materiale necessario per analisi di laboratorio
- servizi e prodotti afferenti l'analisi delle acque, rifiuti, emissioni, rumori, igiene ambientale, carotaggi e comunque tutte quelle inerenti le attività aziendali o derivanti dalla stessa
- servizi di idrospurgo e smaltimento fanghi e terra
- acquisto, noleggio e manutenzione impianti e strumenti antincendio
- servizi di sorveglianza locali ed impianti aziendali
- servizi di manutenzione alle attrezzature, macchinari, impianti, alle strumentazioni di laboratorio e di impianto, ivi compresa la carpenteria meccanica
- servizi di tarature di bilance e pesa
- servizi di manutenzione apparecchiature elettroniche ed elettromeccaniche
- qualsiasi altra tipologia di prestazione necessaria a garantire la regolare esecuzione delle attività aziendali

Il precedente elenco potrà essere modificato/integrato seguendo le procedure previste per la modifica del presente regolamento di cui all'Art. 17. In caso di urgenze circa la necessità di un bene, una fornitura od un servizio non presente in elenco, l'AD ha la facoltà di autorizzarne l'acquisto con le procedure del presente Regolamento, oppure indicare procedure diverse.

#### Articolo 4

### OGGETTO DEL REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI IN ECONOMIA

I lavori, e le relative provviste, eseguibili in applicazione al presente regolamento sono le seguenti:

- manutenzione dei fabbricati di proprietà o gestiti dall’Azienda e loro pertinenze;
- riparazioni urgenti alla viabilità di accesso alle strutture e loro pertinenze nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito.
- provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi, la cui interruzione comporti danni all’Azienda o pregiudizi all’efficienza dei servizi medesimi;
- riparazioni per guasti di manufatti, edifici ed impianti nei limiti di quanto sia strettamente necessario per ristabilire l’agibilità e l’abitabilità;
- indagini di tipo geognostico, idrologico, sismico, agronomico, biologico, chimico;
- rilievi e sondaggi in genere;
- interventi igienico-sanitari ed in materia di sicurezza sul lavoro;
- interventi per l’eventuale ed indispensabile azione di restauro e ripristino, compresi quelli riguardanti gli impianti elettrici, idrici, igienico sanitari, di riscaldamento, nonché altri adattamenti di locali di limitata entità;
- puntellamenti, concatenazioni, demolizioni di fabbricati e di manufatti pericolanti e sgombero di materiali rovinati;
- lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di immobili, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze presi in locazione ad uso degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
- manutenzione e ripristino degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e alle strumentazioni quali: elettrici, elettronici, multimediali, reti cablate, telefonici, antincendio, antintrusione, diffusione sonora e controllo integrato, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, gruppi elettrogeni e di continuità, illuminazione;
- manutenzione delle strutture e riparazioni ai manufatti nonché la manutenzione e l’installazione della segnaletica stradale, delle barriere di sicurezza;
- i lavori, le provviste ed i servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi;
- lavori da eseguirsi d’ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni delle legge in materia di sicurezza ed igiene pubblica;
- qualsiasi altra tipologia di lavori necessari a garantire la regolare esecuzione delle attività aziendali

Il precedente elenco potrà essere modificato/integrato seguendo le procedure previste per la modifica del presente regolamento di cui all’Art.17. In caso di urgenze circa la necessità di un lavoro non presente in elenco, l’AD ha la facoltà di autorizzarne l’affidamento con le procedure del presente Regolamento, oppure indicare procedure diverse.

#### Articolo 5

### LIMITI DI APPLICAZIONE

Le procedure per l’acquisizione di servizi o forniture e per l’affidamento di lavori previste nel presente Regolamento sono consentite sino al limite di importo massimo di **Euro 200.000**, con esclusione dell’I.V.A.

Quando l’affidamento comporti non l’acquisto singolo di un servizio o fornitura o l’esecuzione di un lavoro specifico ma un insieme di prestazioni da effettuarsi in un arco temporale (contratto di durata), i valori suddetti vanno riferiti all’anno.

Oltre tale importo, l’Amministratore Delegato alla Depurazione, sentiti i propri consulenti, indicherà di volta in volta al Responsabile della funzione cui attiene il servizio, la fornitura da

acquistare od il lavoro da affidare le procedure da intraprendere, con riferimento alle relative disposizioni nazionali e/o comunitarie, nonché regionali ove esistenti. Tali procedure dovranno comunque essere ad evidenza pubblica, nel pieno rispetto dei principi di adeguata pubblicità, rotazione, trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.

## **Articolo 6 DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

Nessun contratto di acquisto può essere frazionato allo scopo di variarne artificiosamente il reale importo complessivo. Nessun lavoro può essere artificiosamente frazionato allo scopo di applicare la disciplina di cui al presente Regolamento, da ritenersi di ordine speciale.

## **Articolo 7 FORME DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO DI SERVIZI E FORNITURE E PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI**

Le acquisizioni di servizi e forniture e gli affidamenti di lavori disciplinati dal presente Regolamento devono essere effettuate con i seguenti sistemi, in dipendenza dall’importo stimato degli stessi (qualora poi, a seguito di ulteriori verifiche e riscontri, o dall’esame delle offerte ricevute, l’effettivo importo della prestazione risulti significativamente difforme dalla stima fatta, l’AD avrà la facoltà di richiedere o meno che la procedura di affidamento venga variata di conseguenza):

- a) **servizi, forniture e lavori di importo compreso tra 0 e 2.000 Euro esclusa IVA:** il Responsabile di funzione cui attiene la prestazione da acquistare procede a richiedere almeno un’offerta al fine di individuare l’operatore economico cui rivolgersi, tra quelli con comprovata esperienza e professionalità nel settore cui attiene la prestazione da affidare, e sottopone le stesse alla valutazione del Capo Impianto per i servizi afferenti il processo depurativo e gli uffici tecnici o del Responsabile Amministrativo per quanto attiene gli uffici amministrativi. Il Responsabile (Capo Impianto/Responsabile Amministrativo) autorizza l’acquisto tramite la sottoscrizione di apposito buono di acquisto. Il Responsabile di funzione è tenuto ad applicare al momento della richiesta delle offerte, nella misura maggiore possibile il principio della rotazione, fermi restando i principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento. L’AD, il Capo Impianto e il Responsabile Amministrativo sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione di tali principi, provvedendo a richiamare il Responsabile di funzione qualora ne ravvisino la necessità
- b) **servizi, forniture e lavori di importo compreso tra 2.000,01 e 20.000 Euro esclusa IVA:** il Responsabile di funzione cui attiene la prestazione da acquistare procede a stilare apposito capitolato descrittivo e prestazionale della stessa, successivamente a richiedere almeno un’offerta dettagliata al fine di individuare l’operatore economico a cui rivolgersi, selezionandolo tra quelli con comprovata esperienza e professionalità nel settore cui attiene la prestazione da affidare. Ottenuta la stessa, la sottopone all’attenzione del Capo Impianto/Responsabile amministrativo, il quale provvederà a valutarla di concerto con l’AD; quest’ultimo ha la facoltà di far richiedere altre offerte. Al termine della valutazione l’AD procederà all’affidamento della prestazione. Il Responsabile di funzione è tenuto, al momento di richiedere le offerte di cui sopra, ad applicare nella misura maggiore possibile il principio della rotazione, fermi restando i principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento. L’AD, il Capo Impianto e il Responsabile amministrativo sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione di tali principi, provvedendo a richiamare il Responsabile di funzione qualora ne ravvisi la necessità.

- c) **servizi, forniture e lavori di importo compreso tra 20.000,01 e 40.000 Euro esclusa IVA:** il Responsabile di funzione cui attiene la prestazione da acquistare procede a stilare apposito capitolato descrittivo e prestazionale della stessa, e successivamente individua 3 (tre) ditte, selezionandole tra quelle con comprovata esperienza e professionalità nel settore cui attiene la prestazione da affidare, e richiede a queste ultime una dettagliata offerta economica da presentarsi in busta chiusa entro un termine stabilito. E' facoltà del Responsabile di funzione attivare manifestazione di interesse con avviso da pubblicarsi sul sito internet aziendale. Nella richiesta di offerta dovrà essere indicato un importo stimato per la prestazione, sul quale effettuare un ribasso percentuale. Ottenute le stesse, procede alla loro valutazione di concerto con l'AD, secondo criteri di economicità e validità tecnica di quanto offerto; al termine della valutazione, qualora non si riscontri l'esigenza di richiedere ulteriori chiarimenti agli offerenti, sarà redatto verbale nel quale siano evidenziate le motivazioni che hanno portato alla scelta fatta e di conseguenza l'AD procederà all'accettazione di una delle tre proposte e a dare mandato per la redazione e la sottoscrizione del relativo contratto. Il Responsabile di funzione è tenuto, al momento di effettuare la scelta delle 3 ditte di cui sopra, ad applicare il principio della rotazione, fermi restando i principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento. L'AD è tenuto a vigilare sulla corretta applicazione di tali principi, provvedendo a richiamare il Responsabile di funzione qualora ne ravvisi la necessità.
- d) **servizi, forniture e lavori di importo compreso tra 40.000,01 e 200.000 Euro esclusa IVA:** il Responsabile di funzione cui attiene la prestazione da acquistare procede a stilare apposito capitolato descrittivo e prestazionale della stessa, e successivamente individua 5 (cinque) ditte, tra quelle che avranno manifestato interesse a seguito di avviso esplorativo pubblicato sul sito aziendale o presenti nell'elenco fornitori qualora istituito. I prestatori invitati dovranno presentare la propria offerta in busta chiusa sigillata entro il termine fissato nella lettera di invito. Alla scadenza l'AD procederà all'apertura delle buste in seduta pubblica con l'assistenza di almeno un testimone, in caso di offerta al prezzo più basso, o con commissione composta da almeno due membri, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, e, in entrambi i casi, redigerà apposito verbale, che sarà messo a disposizione dei partecipanti. In caso di commissione di gara la nomina della stessa spetta all'AD che procederà informalmente alla scelta dei commissari esperti tra i dipendenti in forza, possibilmente che non abbiano svolto né possano svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. Tuttavia, per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nonché stante l'esigua rilevanza economica degli affidamenti ed il ridotto personale a disposizione, l'AD potrà procedere alla nomina di dipendenti esperti che abbiano operato sulla documentazione di gara evitando, di norma, di scegliere tra soggetti esterni all'Azienda. L'AD procederà dunque a decretare la proposta vincitrice e a dare mandato per la redazione e la sottoscrizione del relativo contratto. Il Responsabile di funzione è tenuto, al momento di effettuare la scelta delle 5 ditte di cui sopra, ad applicare il principio della rotazione che potrà avvenire tramite sorteggio, fermi restando i principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento. L'AD è tenuto a vigilare sulla corretta applicazione di tali principi, provvedendo a richiamare il Responsabile di funzione qualora ne ravvisi la necessità.

Qualora non si riuscisse nei modi sopra richiamati a reperire il numero prefissato di partecipanti (rif. lett. c) e d)), la selezione sarà comunque effettuata tra le aziende individuate, e si potrà procedere all'affidamento anche in presenza di un solo partecipante.

L'azienda si riserva la facoltà di dotarsi di un elenco di operatori economici predisposto in ossequio ad una procedura che sarà nel caso adeguatamente pubblicizzata.

Nel caso di istituzione dell'elenco degli operatori economici le ditte saranno inserite, previa verifica dei requisiti di qualificazione, in ordine cronologico di presentazione della domanda e saranno



invitate, esclusivamente per quanto attiene alle procedure di cui al punto c) e d), in base a sorteggio puro in numero di **tre** o **cinque**. L'elenco sarà tenuto in modalità aperta e sarà soggetto ad **aggiornamento semestrale**: le ditte che faranno richiesta di iscrizione nel primo semestre dell'anno solare saranno iscritte con decorrenza da Luglio, quelle che faranno richiesta nel secondo semestre dell'anno solare saranno iscritte con decorrenza da Gennaio.

Le ditte iscritte nell'elenco degli operatori economici potranno essere cancellate d'ufficio dallo stesso al verificarsi, fra l'altro, di una delle seguenti condizioni:

- sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti previsti per l'inclusione nell'elenco;
- quando l'iscritto sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione ovvero sia soggetto a procedura di liquidazione o cessi l'attività;
- irrogazione di penali da parte dell'Azienda in precedenti rapporti instaurati;
- mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia;
- mancata sottoscrizione di un contratto senza giustificazione alcuna;
- condanna definitiva per delitto che per la sua natura o per la sua gravità faccia venir meno i requisiti di natura morale richiesti per l'iscrizione all'elenco;
- mancata risposta ad inviti dell'Azienda per tre volte consecutive;
- cessazione dell'attività.

La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato. La cancellazione comporta la non iscrizione per i successivi sei mesi dall'avvenuta cancellazione.

L'affidatario di servizi, forniture e lavori deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale, capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale prescritta per prestazioni di pari importo. Tali requisiti saranno richiesti al momento dell'iscrizione nell'Elenco degli operatori economici e potranno comunque essere richiesti al momento della sottoscrizione del contratto di affidamento delle prestazioni.

## **Articolo 8**

### **CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

Gli acquisti di servizi e forniture e gli affidamenti di lavori previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitoli o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali a solo titolo esemplificativo il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, la sicurezza di approvvigionamento ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.

In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sugli eventuali prezzi a base di gara.

Per i contratti da stipulare a misura, il prezzo più basso è determinato mediante offerta in ribasso sull'elenco prezzi posto a base di gara o mediante offerta a prezzi unitari. Per i contratti da stipulare a corpo, il prezzo più basso è determinato con ribasso sull'importo dei lavori a base di gara o mediante offerta a prezzi unitari.

Per l'affidamento con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è effettuata in base ad elementi diversi precisati nella lettera di invito – se esistente – quali, ad es., il prezzo, la qualità, le caratteristiche tecniche e funzionali, il termine di esecuzione ecc.

Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il Responsabile di funzione, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute, di concerto con l'AD.

## **Articolo 9 CONTRATTO**

Il contratto per l'acquisto dei servizi, forniture e lavori deve essere sottoscritto immediatamente dalla Ditta appaltatrice a richiesta dell'Azienda.

Salvo che non sia previsto diversamente nella lettera di invito o nella trattativa intercorsa, il contratto potrà essere stipulato attraverso scrittura privata o mediante scambio di lettere o di proposta ed accettazione della proposta tramite sottoscrizione da parte dall'AD, tra le parti interessate, ove si riportino i medesimi contenuti previsti dalla eventuale lettera di invito inviata e comunque tutte le condizioni riguardanti l'esecuzione della prestazione.

In tal caso, il contratto non sarà assoggettato a registrazione se non in caso d'uso, a spese di chi ha causato l'obbligo di registrazione.

## **Articolo 10 ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'esecuzione del contratto è affidata al Responsabile di funzione dell'area cui attiene la prestazione, che deve provvedere al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico dell'esecuzione del contratto stipulato tra le parti.

Lo stesso assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

Lo stesso sorveglia l'effettivo, il corretto ed il completo svolgimento delle prestazioni e dà notizia del loro completamento all'amministrazione mediante sottoscrizione e consegna del relativo buono di acquisto. Detta sottoscrizione attesta la corrispondenza delle prestazioni svolte con quanto fatturato, e, previa autorizzazione dell'AD, consente di procedere al pagamento della prestazione.

## **Articolo 11 GARANZIE: CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA E POLIZZA RESPONSABILITA' CIVILE POSTUMA**

A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario, in sede di gara a discrezione dell'AD può essere richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base di gara da prestare mediante versamento alla banca dell'Azienda, assegno circolare intestato all'Azienda e non trasferibile, fidejussione bancaria o polizza assicurativa. L'offerta formulata deve altresì essere corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria definitiva per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse affidatario.

Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, di norma entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.

Tale garanzia provvisoria, in forza dei principi di economicità e massima partecipazione, non è comunque richiesta per acquisti di beni, servizi e affidamento di lavori di importo inferiore a Euro 40.000,00

In considerazione della tipologia dei prodotti, dei servizi o dei lavori richiesti ed a garanzia della regolare esecuzione della prestazione, a discrezione dell'AD può essere richiesta alla ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione, fatte salve le ipotesi di incremento dell'importo in base allo sconto formulato.

Tale garanzia sarà svincolata all'approvazione del certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione e dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa.

Tutte le garanzie di cui al presente articolo devono prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La durata del vincolo sarà determinata preventivamente dal Responsabile di funzione.

L'importo delle garanzie di cui al presente articolo, qualora richieste, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

Per l'esecuzione di particolari lavori edili (a titolo esemplificativo ma non esaustivo relativi agli impianti elettrici, idrotermosanitari ecc.) o stradali (relativi ai sottoservizi) il Direttore dei Lavori, di concerto con il Responsabile di funzione, potrà chiedere alla ditta esecutrice una polizza di responsabilità postuma, con durata da due a cinque anni a seconda del tipo di lavoro:

– a garanzia dei danni corporali e materiali involontariamente cagionati a terzi per errori di installazione, riparazione e/o manutenzione degli impianti, dopo la loro esecuzione e consegna, in conseguenza di un fatto accidentale verificatosi in relazione alla predetta attività;

– a garanzia dei lavori eseguiti ed a copertura del rischio per danni diretti ed indiretti al patrimonio derivanti dalla ricerca del guasto, dalla riparazione, dalla sostituzione e dal ripristino delle opere a regola d'arte, o comunque in garanzia.

Ai fini della richiesta della polizza postuma le ditte dovranno essere state preventivamente ed esplicitamente informate con la lettera d'invito a presentare offerta.

## **Articolo 12 PENALI**

Qualora la committenza lo ritenga opportuno, nel capitolato descrittivo e prestazionale vengono precisate le penali da applicare nel caso di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, in relazione alla tipologia, all'entità ed alla complessità della prestazione, nonché al suo livello qualitativo. Per il ritardato adempimento delle obbligazioni assunte dagli esecutori, le penali da applicare sono stabilite dal Responsabile di funzione, sentito l'AD, in sede di stesura dei documenti di gara ed inserite nel contratto, in misura giornaliera.

Il Responsabile di funzione riferisce tempestivamente all'AD in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali, e dunque alla necessità di erogazione della penale. Qualora il ritardo nell'adempimento determina un importo massimo della penale superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale il Responsabile di funzione propone all'AD la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

## **Articolo 13 REGOLARE ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI E TERMINI DI PAGAMENTO**

Tutti i servizi, le forniture e i lavori acquisiti sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione. Per i lavori, i servizi e forniture acquisite in applicazione del presente regolamento la verifica dell'avvenuta esecuzione della prestazione in conformità del contratto sottoscritto sarà attestata

mediante apposizione del visto del Responsabile di funzione sui buoni di acquisto, cui seguirà l'autorizzazione dell'AD per il pagamento. Detto visto attesta la corrispondenza del lavoro svolto con quanto fatturato, secondo valutazioni proprie del Responsabile di funzione che tengono conto dei lavori effettivamente eseguiti.

I pagamenti verranno effettuati a mezzo ricevuta bancaria o con bonifico bancario, nei termini indicati nei singoli contratti.

I pagamenti saranno subordinati alla restituzione del modello della Dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio debitamente sottoscritto ed accompagnato da copia di valido documento di identità ed all'invio di DURC in corso di validità e/o di certificazione di regolarità contributiva emessa dalla cassa di appartenenza per i professionisti. Aquapur si riserva di richiedere direttamente il DURC agli organi preposti, nei tempi e nei modi stabiliti dall'AD.

#### **Articolo 14**

#### **FORNITURE, SERVIZI E LAVORI COMPLEMENTARI - VARIANTI**

Qualora nel corso della prestazione si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile di funzione, sentito l'AD, può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice, forniture, servizi o lavori complementari. L'AD ha la facoltà di acconsentire o di richiedere eventualmente un nuovo affidamento.

Oltre a quanto sopra disposto sono altresì ammesse varianti in corso di esecuzione alle forniture, servizi e lavori nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause imprevedute e imprevedibili accertate dal responsabile di funzione o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
- c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.

Nei casi suddetti la stazione appaltante può chiedere all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione, il cui importo deve essere sottoposto alla preventiva approvazione dell'AD alla depurazione.

Sono inoltre ammesse, nell'esclusivo interesse della stazione appaltante, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, a condizione che tali varianti non comportino modifiche sostanziali e siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto. L'importo in aumento o in diminuzione relativo a tali varianti deve essere sottoposto all'approvazione preventiva dell'AD alla depurazione.

#### **Articolo 15**

#### **MEZZI DI TUTELA**

Qualora la Ditta aggiudicatrice non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Azienda affidante si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

**Articolo 16**  
**PRESTAZIONI DI SOMMA URGENZA**

In presenza di circostanze che richiedano l'acquisto di beni, servizi o esecuzione di lavori in regime di somma urgenza, il Responsabile di funzione o il Tecnico che per primo si è recato sul posto, sentito per le vie brevi il Responsabile di funzione od in mancanza l'AD, può disporre l'esecuzione dei lavori o gli acquisti necessari per fronteggiare la situazione di emergenza, anche con ordinativi verbali, omessa qualsiasi altra formalità.

La regolarizzazione avverrà previa approvazione dell'AD, a seguito di una relazione, sottoscritta dal tecnico intervenuto, con la quale sarà dato conto della situazione di emergenza affrontata, dei lavori ordinati, del prezzo delle prestazioni richieste, della Ditta creditrice e, comunque, di ogni altra notizia ritenuta utile.

**Articolo 17**  
**MODIFICHE/INTEGRAZIONI AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Eventuali modifiche od integrazioni al presente regolamento dovranno essere sottoposte, all'attenzione del primo C.d.A. aziendale utile per la relativa discussione ed eventuale approvazione.

**Articolo 18**  
**RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa, sia speciale che generale, regolante la materia, ed al Codice di Procedura Civile.

**Articolo 19**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data delle deliberazione di approvazione del C.d.A.

I Responsabili di funzione in servizio prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento sono tenuti ad adeguarsi al contenuto dello stesso senza necessità di altro provvedimento espresso.