

A.S.E. S.p.A.
Azienda Servizi Ecologici
Manfredonia (Fg)

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI,
SERVIZI E LAVORI DI IMPORTO INFERIORE ALLE
SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA**

(adottato in conformità del D.Lgs. nr. 36/2023 e s.m.i.)

Adottato con Determina dell'Amministratore Unico nr. 90 del 16/12/2025

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE
2. NORME SOVRAORDINATE E PRINCIPI APPLICABILI
3. DEFINIZIONI

SEZIONE II – ORGANI DELLA PROCEDURA

4. RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)

SEZ. III - SCELTA, AVVIO E SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

5. PROGRAMMAZIONE
6. PROGETTAZIONE
7. QUADRO ECONOMICO ED IMPORTI DI GARA
8. CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO ED ALTRE FORME DI CONSULTAZIONE
9. GRUPPI DI LAVORO (GDL)
10. ADEGUAMENTO AUTOMATICO DELLE SOGLIE
11. MANIFESTAZIONE DELLA NECESSITÀ DI ACQUISTO
12. DETERMINA A CONTRARRE
13. ADESIONI CONVENZIONI CONSIP, MEPA O ALTRO MERCATO ELETTRONICO
14. SCELTA DELLE PROCEDURE.
15. SCELTA DELLE PROCEDURE. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
16. REQUISITI DEI CANDIDATI E DEGLI OFFERENTI
17. METODI, ELEMENTI E CRITERI DI VALUTAZIONE
18. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI INVITO E DELLE OFFERTE
19. OPERAZIONI DI GARA E GESTIONE DELLE SEDUTE PUBBLICHE
20. INDIVIDUAZIONE DELLE OFFERTE ANOMALE. VALUTAZIONE DI CONGRUITÀ
21. ESITI DELLE PROCEDURE. PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE
22. AGGIUDICAZIONE
23. VERBALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI GARA
24. APPROVVIGIONAMENTI IN URGENZA

SEZIONE IV – PROCEDURE SOTTOSOGLIA

- 25. NORMATIVA DI RIFERIMENTO, PRINCIPI E LIMITI
- 26. PROGRAMMAZIONE ED INDIZIONE DELLE PROCEDURE NEGOZIATE SOTTOSOGLIA
- 27. PROGRAMMAZIONE ED AFFIDAMENTI DIRETTI
- 28. GARANZIE

SEZIONE V – INCARICHI PROFESSIONALI

- 29. AMBITO DI APPLICAZIONE
- 30. PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITÀ
- 31. TIPOLOGIE DI INCARICHI
- 32. DURATA
- 33. REQUISITI DEL PROFESSIONISTA
- 34. AFFIDAMENTO DELL'INCARICO
- 35. CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DELL'INCARICO

SEZIONE VI – CONTROLLI E FORMALIZZAZIONE DEL CONTRATTO

- 36. FORMALIZZAZIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI

SEZIONE VII –ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- 37. ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- 38. DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)
- 39. NOMINA DEL DEC
- 40. SOSPENSIONE DEL CONTRATTO
- 41. SUBAPPALTO
- 42. CONTESTAZIONI E RISERVE
- 43. VERIFICA DI CONFORMITÀ
- 44. ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE
- 45. PAGAMENTI
- 46. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
- 47. CESSIONE DEI CREDITI
- 48. INADEMPIMENTI E PENALITÀ
- 49. MODIFICHE CONTRATTUALI
- 50. FORO COMPETENTE
- 51. MODIFICHE AL REGOLAMENTO
- 52. NORMA DI RINVIO
- 53. ENTRATA IN VIGORE

È esigenza di ASE spa Manfredonia disciplinare, con il presente Regolamento, in maniera coerente al Nuovo Codice degli Appalti ex D.Lgs n. 36/2023 e s.m.i. (di seguito per brevità anche "Codice"), le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per il soddisfacimento dei propri fabbisogni ed il perseguitamento delle proprie finalità istituzionali.

La disciplina contenuta nel Regolamento è stabilita e dovrà essere interpretata nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di contratti pubblici, azione amministrativa, anticorruzione e trasparenza, ivi compresa la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". L'Ase spa Manfredonia stipula contratti avvalendosi dei mezzi indicati nel Regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di Legge, allo Statuto ed alle decisioni dell'AU e dell'Assemblea dei Soci.

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica alle procedure eseguite da ASE spa Manfredonia per il soddisfacimento dei propri fabbisogni e il perseguitamento delle proprie finalità statutarie.

Per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, di cui all'art. 14 del Codice, si rinvia integralmente alla Sez. IV del presente Regolamento.

Il Regolamento disciplina altresì le modalità di individuazione, nomina e compiti del Responsabile Unico del Progetto (di seguito per brevità RUP).

Il presente Regolamento non si applica ai rapporti:

- di lavoro subordinato;
- con le Amministrazioni che detengono il capitale sociale;
- con gli organi di gestione ed amministrazione (Amministratore

Unico, Direttore Generale, Collegio dei Revisori.);

- con le pubbliche amministrazioni nell'esercizio delle loro attività istituzionali.

Il presente Regolamento non si applica, inoltre, ai contratti esclusi ai sensi degli artt. 7, 13 e 56 del Codice cui si rinvia integralmente, ossia a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- contratti attivi (per la sottoscrizione dei quali però si fa riferimento ai medesimi principi che si applicano alle procedure di affidamento);
- acquisto o locazione di terreni, fabbricati o altri beni immobili;
- formazione specialistica (es. partecipazioni individuali a convegni, master, ecc.);
- compensi per Commissioni, Collegi e Organismo di Vigilanza;
- pagamenti di quote associative;
- appalti pubblici e accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico;
- servizi d'arbitrato e di conciliazione;
- servizi legali elencati alla lett. h) art. 56 del Codice;
- ogni altro contratto escluso previsto dal Codice Appalti e della restante normativa vigente in materia.

2. NORME SOVRAORDINATE E PRINCIPI APPLICABILI

Il Regolamento è fonte secondaria rispetto al Codice ed alle norme di legge vigenti, nel cui rispetto deve essere applicato.

Si applicano agli affidamenti di appalti, i principi di cui al Codice medesimo. Per quanto non previsto dal Codice si applicano, alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative ad esse presupposte e con esse comunque connesse, le disposizioni e i principi di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241. Si applicano invece alla fase di esecuzione del contratto, le disposizioni e i principi di cui al Codice Civile, in quanto compatibili e salve le espresse deroghe e previsioni di cui al Codice dei contratti pubblici.

Formano, inoltre, parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, e si intendono richiamate ai fini delle procedure di affidamento effettuate in base allo stesso, le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del Codice di Comportamento e di tutte le altre misure organizzative anticorruzione adottate.

L'attività di Ase Manfredonia spa per l'approvvigionamento di

beni, lavori e servizi, in tutte le sue fasi, dovrà sempre uniformarsi ai principi di risultato, imparzialità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.

3. DEFINIZIONI

Ai sensi del presente Regolamento s'intende per:

Accordo quadro: l'accordo concluso tra la Stazione Appaltante ed uno o più operatori economici, secondo le modalità stabilite nell'art. 59 del Codice degli Appalti, il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un determinato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste. Gli Accordi Quadro possono precisare i termini che disciplinano la prestazione (salvo precisazioni possibili in corso di affidamento degli appalti specifici). Gli Accordi quadro che non precisano tutti i termini che disciplinano la prestazione rinviano ai successivi confronti competitivi la definizione dei dettagli delle prestazioni e delle quantità;

CIG: Codice Identificativo Gara: il codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG della AVCP, oggi ANAC, unico per ciascun appalto o lotto di gara, consente l'identificazione univoca delle gare, dei loro lotti e dei contratti, con riferimento agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio dei contratti pubblici; nell'ambito della disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari, consente di individuare univocamente le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura e dall'importo contrattuale;

Codice Appalti: il D. Lgs. n.36/2023 e s.m.i;

Convenzioni: negozi di cui all'art. 26 della L. 488/1999 e art. 1 comma 455 della L. 296/2006, con le quali l'impresa (o le imprese) prescelta si impegna ad accettare, sino a concorrenza della quantità massima complessiva stabilita dalla convenzione ed ai prezzi e condizioni ivi previsti, ordinativi di fornitura di beni e servizi da parte delle amministrazioni aggiudicatrici;

Dialogo competitivo: la procedura di cui all'art. 74 del Codice Appalti, alla quale qualsiasi Operatore Economico può chiedere di partecipare in risposta a un bando di gara, fornendo le informazioni richieste dalla stazione appaltante per la selezione qualitativa dei candidati, che verranno ammessi a un dialogo finalizzato all'individuazione e alla definizione dei mezzi più idonei a soddisfare le esigenze di approvvigionamento, al termine del quale la stazione appaltante invita formalmente gli operatori economici a presentare le offerte finali in base alle soluzioni

presentate nella fase del dialogo;

DURC: Documento Unico di Regolarità Contributiva: il certificato che, sulla base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento;

DUVRI: Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza: il documento con il quale sono valutati i rischi sulla sicurezza dei lavoratori, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, e nel quale sono indicate le misure adottate per eliminare, oppure, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze fra le attività affidate ad appaltatori e lavoratori autonomi, e loro eventuali subcontraenti, e le attività svolte nello stesso luogo di lavoro dal Committente o da altri appaltatori;

GDL: gruppo di lavoro tecnico deputato a coadiuvare il RUP;

OEPV: l'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 108 Codice Appalti;

Piattaforma di approvvigionamento digitale certificata (per brevità **"Piattaforma Telematica"** o semplicemente "Piattaforma"): l'insieme dei servizi e sistemi informatici digitali certificati di cui all'art. 25 Codice Appalti per gestire le attività dei contratti pubblici in modo completamente digitale;

Prezzo: valore (a corpo o a misura) di unità di prestazione di fornitura o servizi;

Procedura aperta: la procedura in cui qualsiasi Operatore Economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara, sulla base delle indicazioni contenute nel bando pubblicato sul sito web e sulla Piattaforma Acquisti della Stazione Appaltante, oltre che nel rispetto dei contenuti e delle forme di pubblicità previsti dagli artt. 83-85 del Codice Appalti;

Procedura ristretta: la procedura in cui qualsiasi Operatore Economico interessato può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione gara ed alla quale possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati a seguito di selezione da parte della Stazione Appaltante in ordine alla sussistenza dei requisiti di partecipazione indicati nel bando pubblicato sul sito web e sulla Piattaforma Acquisti della Stazione Appaltante, oltre che nel rispetto dei contenuti e delle forme di pubblicità previsti dagli artt. 83-85 del Codice Appalti;

PTPC: il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adottato dalla Società in attuazione dell'art. 1, comma 4 e ss. Della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per

la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

Quadro Economico: importo economico complessivo presunto che costituisce il valore massimo e mai superabile di un Accordo Quadro o di una Convenzione. Esso contiene ogni forma di opzione e modifica ivi incluso c.d. quinto d'obbligo di cui all'art. 120 del Codice Appalti;

Responsabile Unico del Progetto (RUP): il soggetto che svolge le funzioni di cui all'art. 15 del Codice Appalti;

Sistema Dinamico di Acquisizione: lo strumento di negoziazione interamente elettronico, per acquisti di uso corrente, di cui all'art. 32 del Codice Appalti, le cui caratteristiche generalmente disponibili sul mercato soddisfano le esigenze di una Stazione Appaltante, aperto per tutta la sua durata a qualsivoglia Operatore Economico che soddisfi i criteri di selezione;

Valore presunto degli Acquisti: eventuale importo a base di gara che costituisce il presunto prezzo garantito di lavori/fornitura/servizi che saranno aggiudicati.

SEZIONE II – ORGANI DELLA PROCEDURA

4. RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)

4.1 Per ogni procedura di acquisto è individuato un Responsabile Unico di Progetto (di seguito per brevità RUP) cioè il Responsabile di tutto l'intervento pubblico che va dalla fase della programmazione fino a quella della esecuzione.

Il Responsabile Unico del Progetto è nominato tra il personale in servizio avente posizioni apicali e/o di Responsabile dell'Ufficio competente nella materia oggetto di appalto.

4.2 L'incarico di RUP non può essere rifiutato.

4.3 In ogni caso il RUP, fermo restando quanto previsto dal Codice Appalti, deve avere le competenze e l'esperienza professionale e la specifica formazione adeguate alla complessità della procedura. In caso di appalto di lavori o di servizi di ingegneria ed architettura il RUP deve essere un tecnico avente i requisiti di cui all'All. II.2 al Codice Appalti.

4.4 Per gli affidamenti diretti di cui alle lett. a) e b) art. 50 del Codice Appalti, Ase Manfredonia spa ha la facoltà di predeterminare un RUP per ogni Unità Operativa, senza doverlo nominare di volta in volta per singola procedura.

Il RUP deve sottoscrivere, una dichiarazione di assenza di

potenziali cause di incompatibilità e di potenziali conflitto di interessi, e di impegno a comunicare eventuali cause di incompatibilità/conflitto una volta conosciuto l'elenco dei concorrenti partecipanti alla procedura di gara.

In caso di assenza o impedimento prolungati del RUP, tali da compromettere la regolare tempistica del procedimento, il RUP è sostituito, entro 15 giorni dall'accertamento delle cause di impossibilità alla prosecuzione dell'incarico, con altro soggetto di adeguata professionalità e competenza.

Il RUP cura il corretto svolgimento di tutte le attività del processo di gara, esercitando una funzione di coordinamento, gestione e controllo, adottando le decisioni ritenute più opportune anche in termini di autotutela.

4.5 I compiti del RUP in base alle fasi dell'appalto possono essere:

- A. comuni a tutti i contratti e a tutte le fasi;*
- B. specifici per la fase di affidamento;*
- C. specifici per la fase di esecuzione.*

Nel dettaglio i compiti del RUP comuni a tutte le fasi sono i seguenti:

- formula proposte e fornisce dati e informazioni per predisporre il fabbisogno degli acquisti di beni e servizi da adottare;
- sottoscrive la validazione del progetto posto a base di gara unitamente al responsabile della fase della progettazione, ove nominato ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice;
- accerta e attesta le condizioni che richiedono di non suddividere l'appalto in lotti ai sensi dell'articolo 58, comma 2, del codice;
- decide i sistemi di affidamento dei lavori, servizi e forniture, la tipologia di contratto da stipulare, il criterio di aggiudicazione da adottare;
- richiede alla stazione appaltante la nomina della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 93 del Codice Appalti;
- promuove l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori;
- provvede all'acquisizione del CIG nel caso in cui non sia nominato un responsabile per la fase di affidamento;

I compiti del RUP nella fase di affidamento sono i seguenti:

- effettua la verifica della documentazione amministrativa ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice, esercitando funzioni di coordinamento e verifica, finalizzate ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure e adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate;
- svolge la verifica di congruità delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo;
- svolge la verifica sulle offerte anormalmente basse con l'eventuale supporto della commissione nominata ai sensi dell'articolo 93 del codice;
- dispone le esclusioni dalle gare;
- in caso di procedura che prevede l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può svolgere tutte le attività che non implicano l'esercizio di poteri valutativi, che spettano alla commissione giudicatrice;
- quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, il RUP può procedere direttamente alla valutazione delle offerte economiche;
- adotta il provvedimento finale della procedura quando, in base all'ordinamento della stazione appaltante, ha il potere di manifestare all'esterno la volontà della stessa.

I compiti del RUP nella fase di esecuzione sono:

- impedisce le istruzioni al direttore dei lavori, con disposizioni di servizio, finalizzate a garantire la regolarità degli stessi;
- autorizza il direttore dei lavori alla consegna degli stessi;
- vigila sul rispetto degli oneri della sicurezza relativi alle prestazioni affidate in subappalto;
- adotta gli atti di competenza a seguito delle iniziative e delle segnalazioni del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione sentito il direttore dei lavori, laddove tali figure non coincidano;
- svolge i compiti previsti dall'articolo 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008, qualora non sia prevista la predisposizione del piano di sicurezza e di coordinamento;
- assume il ruolo di responsabile dei lavori, per garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- tiene conto di eventuali proposte integrative del piano di sicurezza e coordinamento formulate dagli operatori economici, prima della consegna dei lavori;
- trasmette all'organo competente della stazione appaltante,

sentito il direttore dei lavori la proposta del coordinatore per l'esecuzione dei lavori relativa alla sospensione, all'allontanamento dell'esecutore o dei subappaltatori o dei lavoratori autonomi dal cantiere o alla risoluzione del contratto;

- accerta che le prestazioni oggetto di contratto di avvalimento siano svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria che il titolare del contratto utilizza in adempimento degli obblighi derivanti dal contratto di avvalimento;
- autorizza le modifiche dei contratti di appalto in corso di esecuzione anche su proposta del direttore dei lavori;
- approva i prezzi relativi a nuove lavorazioni originariamente non previste, determinati in contraddittorio tra il direttore dei lavori e l'impresa affidataria, rimettendo alla valutazione della stazione appaltante le variazioni di prezzo che comportino maggiori spese rispetto alle somme previste nel quadro economico;
- irroga le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali in contraddittorio con l'appaltatore, anche sulla base delle indicazioni fornite dal direttore dei lavori;
- ordina la sospensione dei lavori per ragioni di pubblico interesse o necessità, nei limiti e con gli effetti previsti dall'articolo 121 del codice;
- dispone la ripresa dei lavori e dell'esecuzione del contratto non appena siano venute a cessare le cause della sospensione e indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti;
- attiva la definizione con accordo bonario, ai sensi dell'articolo 210 del codice, delle controversie che insorgono in ogni fase di realizzazione dell'intervento ed è sentito sulla proposta di transazione ai sensi dell'articolo 212, comma 3, del codice;
- propone la risoluzione del contratto ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti;
- rilascia il certificato di pagamento, previa verifica della regolarità contributiva dell'affidatario e dei subappaltatori, e lo invia alla stazione appaltante ai fini dell'emissione del mandato di pagamento;
- rilascia il certificato di pagamento all'esito positivo del collaudo o della verifica di conformità;
- rilascia all'impresa affidataria copia conforme del certificato di ultimazione dei lavori e il certificato di esecuzione dei lavori;

- vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali.

Il RUP adegua le proprie attività alle procedure interne, anche con riferimento alle misure di sicurezza in materia di prevenzione dell’anticorruzione di cui alla L. 190/2012 ed al Piano per la prevenzione della corruzione della Società.

SEZ. III SCELTA, AVVIO E SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

5. PROGRAMMAZIONE

5.1 Per la definizione del Piano annuale delle gare di Ase Manfredonia spa devono essere rispettate le seguenti modalità, laddove il Contratto di Servizio con il Comune di Manfredonia lo consenta. In particolare, facendo propri i principi di cui all’art. 37 del Codice ed in coerenza con il bilancio e con il detto contratto di servizio, è prevista la predisposizione di un programma previsionale triennale degli acquisti dei beni, servizi e lavori; per ciascun singolo anno la programmazione è comunque in ogni caso, stabilita in via definitiva, nei limiti di quanto indicato nella programmazione annuale con l’approvazione del budget. A tal fine il Responsabile di Servizio al fine di censire le specifiche necessità di acquisto di ciascun ufficio aziendale e razionalizzare i relativi processi di approvvigionamento, entro il 30 settembre di ogni anno, invia specifica comunicazione al Direttore Generale ed in sua assenza all’Amministratore Unico, del fabbisogno tramite apposita scheda redatta secondo gli schemi di cui all’allegato I.5 al d.lgs. 36/2023 e s.m.i. e corredata di linee guida per la compilazione; in detta Scheda sono riportati almeno i seguenti dati:

- il richiedente (cognome e funzione aziendale);
- il servizio/ufficio aziendale di competenza;
- se trattasi di fabbisogno relativo al mantenimento dell’esistente oppure se relativo ad obiettivi di sviluppo/miglioramento di efficienza/qualità o per gestire novità;
- la categoria di spesa;
- l’oggetto dell’acquisizione;
- la descrizione del fabbisogno da soddisfare;
- la quantità annua per le forniture e/o durata in mesi del servizio e/o lavoro richiesto per ogni annualità;
- l’importo stimato per ogni annualità;

- la data di scadenza dell'eventuale affidamento in corso e l'indicazione del periodo infrannuale in cui è necessario attivare l'esecuzione del contratto.

5.2 Pertanto in relazione agli indirizzi strategici aziendali, ovvero alle informazioni relative ai contratti in essere e alle nuove iniziative previste, ciascun Responsabile dei servizi/uffici aziendali titolari di budget procede, utilizzando la suddetta scheda alla programmazione puntuale dei rispettivi fabbisogni di acquisto nel rispetto della scadenza prevista e la trasmette all'Ufficio competente all'interno della Società per una valutazione sulla sostenibilità economica/finanziaria.

Successivamente, ottenuta detta approvazione, detta Scheda è inviata al Direttore Generale e, in sua assenza, all'Amministratore Unico affinché venga adottata la Programmazione Triennale.

L'importo dei contratti indicato negli atti di programmazione è individuato sulla base di stime di massima, in un momento che precede la progettazione di dettaglio dell'esatto oggetto dei contratti da affidare, in ragione della quale potrà essere modificato.

Solo dopo l'approvazione dell'Organo competente potranno essere formulate le Richieste di Acquisto (RDA) da parte delle singole funzioni aziendali.

6. PROGETTAZIONE

6.1 La progettazione è successiva e conseguente all'inserimento dell'acquisto nel Budget ed alla presentazione della RDA ed alla Determina a contrarre. Ai sensi dell'art. 37 del Codice la progettazione in materia di lavori si articola, secondo 2 livelli di successivi approfondimenti tecnici, in:

- A.* progetto di fattibilità tecnica ed economica
- B.* progetto esecutivo

6.2 Il progetto di fattibilità tecnica ed economica individua, tra più soluzioni, quella che presenta il miglior rapporto tra costi e benefici, in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare e prestazioni da fornire.

6.3 Il progetto esecutivo individua compiutamente i lavori da realizzare, nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabiliti dalla Società e, in coerenza con il progetto di fattibilità; il progetto definitivo contiene, altresì, tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni e approvazioni, nonché la quantificazione definitiva del limite di spesa per la realizzazione e del relativo cronoprogramma.

Il progetto esecutivo, redatto in conformità al progetto di fattibilità tecnica ed economica, determina in ogni dettaglio i lavori da realizzare, il relativo costo previsto, il cronoprogramma coerente con quello del progetto definitivo, e deve essere sviluppato ad un livello di definizione tale che ogni elemento sia identificato in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo.

Il progetto esecutivo, di regola, è redatto dallo stesso soggetto che ha predisposto il progetto di fattibilità tecnica ed economica. Nel caso in cui motivate ragioni giustifichino l'affidamento disgiunto, il nuovo progettista accetta senza riserve l'attività progettuale svolta in precedenza.

6.4 La progettazione dei lavori può essere interna o esterna. Se esterna, presuppone l'affidamento di un appalto di servizi di ingegneria e architettura; anch'esso si sviluppa con l'ordinario processo complesso di programmazione-progettazione-affidamento-esecuzione. Il progetto da porre a base di gara è verificato e validato.

6.5 La progettazione di servizi e forniture è articolata, di regola, in un unico livello ed è predisposta, solitamente, in un unico documento denominato capitolato Tecnico/Specifiche Tecniche.

Per gli appalti di servizi, l'attività di progettazione consiste nell'elaborazione di:

- a) relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
- b) calcolo del quadro economico complessivo dell'affidamento, evidenziando, laddove necessario, gli eventuali importi garantiti per la prima fornitura dei servizi, con indicazione separata dei costi della sicurezza e dei costi della manodopera entrambi non soggetti a ribasso (con indicazione delle modalità di calcolo e del CCNL utilizzato); tale indicazione non è applicabile ai servizi di natura intellettuale ed alle forniture senza posa in opera;
- c) prospetto economico degli oneri necessari per l'acquisizione dei servizi aggiuntivi o complementari o eventuali forniture (prestazioni accessorie);
- d) capitolato speciale tecnico e prestazionale, comprendente almeno: la descrizione delle prestazioni principali ed accessorie; l'articolazione in lotti (ovvero la motivazione alla base della mancata articolazione in lotti); le specifiche tecniche; l'indicazione dei requisiti minimi che, in caso di OEPV, le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa; le modalità, i luoghi ed il periodo di svolgimento delle prestazioni; le modalità di verifica delle prestazioni nonché gli elementi di controllo utili per l'attività dei DEC; i livelli di servizio; il riferimento ad eventuali criteri

ambientali minimi (CAM); il riferimento alle norme di qualità eventualmente esistenti;

- e) Schema di contratto/lettera commerciale contenente almeno: oggetto, durata, opzioni, tracciabilità dei flussi finanziari, modalità di pagamento delle prestazioni; le eventuali penali; le ipotesi di cessazione anticipata degli effetti del contratto; l'indicazione chiara e circostanziata (anche in termini procedurali) di tutte le circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità (variazioni), fermo restando il divieto di modifica sostanziale;
- e) Il disciplinare di gara nella parte in cui stabilisce: condizioni di partecipazione di cui all'art. 100 del Codice (con riferimento al contesto di cui alla precedente lettera a); metodo di valutazione delle offerte; criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, in termini di elementi di valutazione quantitativi; elementi qualitativi e relativi criteri motivazionali; punteggi ed eventuali sub punteggi.

f) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, comma 3, del Decreto Legislativo n. 81 del 2008 (DUVRI o documenti sostitutivi);

6.6 Per i contratti di fornitura il progetto deve contenere almeno:

- a) la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserita la fornitura con riferimento ad eventuali atti di pianificazione e programmazione degli investimenti;
- b) il calcolo del Quadro Economico complessivo/importo presunto dell'affidamento evidenziando, laddove necessario, gli importi garantiti per la prima acquisizione delle forniture, con indicazione separata dei costi della sicurezza e dei costi della manodopera, solo in caso di fornitura con posa in opera/installazione, entrambi non soggetti a ribasso;
- c) il prospetto economico degli oneri necessari per l'acquisizione di forniture complementari o eventuali forniture accessorie;
- d) il capitolato speciale tecnico e prestazionale, comprendente almeno: la descrizione delle prestazioni principali ed accessorie; l'articolazione in lotti (ovvero la motivazione alla base della mancata articolazione in lotti); le specifiche tecniche; l'indicazione dei requisiti minimi che i prodotti devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa; le modalità, i luoghi ed il periodo di svolgimento delle prestazioni; le modalità di verifica delle prestazioni; il riferimento ad eventuali criteri ambientali minimi (CAM); il riferimento alle norme di qualità eventualmente esistenti;
- e) Schema di contratto contenente almeno: oggetto, durata,

opzioni, tracciabilità dei flussi finanziari, le modalità di pagamento delle prestazioni; le penali; le ipotesi di cessazione anticipata degli effetti del contratto; l'indicazione chiara e circostanziata (anche in termini procedurali) di tutte le circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità (variazioni, incluso l'aggiornamento tecnologico), fermo restando il divieto di modifica sostanziale;

f) il disciplinare di gara nella parte in cui stabilisce: condizioni di partecipazione di cui all'art. 100 del Codice (con riferimento al contesto di cui alla precedente lettera a); metodo di valutazione delle offerte; criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara in termini di elementi di valutazione quantitativi; elementi qualitativi e relativi criteri motivazionali; punteggi ed eventuali sub punteggi.

Il Progetto è approvato dal RUP.

6.7 Per le gare di importo inferiore alla soglia comunitaria il progetto è sostituito dal capitolato tecnico prestazionale contenente, oltre agli elementi di cui al comma 3 lett. e) e d), anche il Quadro Economico complessivo.

7. QUADRO ECONOMICO ED IMPORTI DI GARA

La Società indica in maniera puntuale, all'interno del Progetto e degli atti di gara, il Quadro economico. Il Quadro economico è costruito tenendo in considerazione il valore presunto degli acquisti nonché ogni eventuale opzione contrattuale.

Il valore presunto degli acquisti ed il quadro economico sono costruiti secondo i principi di veridicità, affidabilità, correttezza ed in coerenza con i fabbisogni o le previsioni di consumo eventualmente esplicitate.

4. Nelle procedure di selezione il valore presunto degli acquisti può costituire valore a base d'asta su cui applicare le formule per l'attribuzione del punteggio economico e parametrare i valori di gara.

Compongono il quadro economico, oltre al valore presunto degli acquisti, tutte le ipotesi di variazione previste ai sensi dell'art. 120 del Codice Appalti.

Il RUP cura il monitoraggio della capienza residua del Contratto. Cura, altresì, l'aggiornamento dell'importo del contratto quadro a seguito dell'approvazione delle modifiche contrattuali non previste nel quadro economico

8. CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO ED ALTRE FORME DI CONSULTAZIONE

Ase spa Manfredonia può utilizzare le Consultazioni Preliminari di mercato, ai sensi dell'art. 77 e seguenti del Codice Appalti, nella preparazione degli appalti anche per informare gli operatori economici delle iniziative programmate e dei requisiti relative a queste ultime.

Le consultazioni possono avvenire con o senza audizione degli O.E. interessati. Nel caso di audizioni queste possono avvenire:

- a. In forma pubblica e collettiva delle imprese
- b. In forma riservata delle imprese

In ogni caso la società provvede alla formale indizione delle consultazioni mediante avviso pubblico. Le consultazioni sono condotte nel rispetto dei principi di imparzialità trasparenza e rispetto della parità di non discriminazione degli O.E. .

Le operazioni di svolgimento delle consultazioni sono verbalizzate. La documentazione è conservata agli atti dal RUP.

Il provvedimento a contrattare dà atto dell'avvenuta consultazione, ne descrive le modalità di svolgimento ed indica, in motivazione, le misure adottate per garantire che la concorrenza non sia falsata dalla partecipazione degli O.E. alla consultazione.

9. GRUPPI DI LAVORO (GDL)

Per la progettazione delle gare bandite da Ase Manfredonia spa il RUP si avvale di appositi Gruppi di Lavoro (di seguito per brevità GDL) costituiti da dipendenti a tempo indeterminato della Società ed esperti nel bene/servizio/lavoro oggetto di approvvigionamento. Il GDL è un organo tecnico ed è presieduto RUP.

Compito del GDL è supportare e collaborare il RUP per l'elaborazione del Capitolato Tecnico/Specifiche Tecniche da porre a base di gara. Il RUP redige un calendario di massima delle attività del GDL che deve essere riportato nella prima seduta del GDL e procede alla loro convocazione; il GDL opera ordinariamente nel rispetto di detto calendario e con la presenza di tutti i suoi componenti. Il RUP può disporre, mediante dichiarazione a verbale, che le operazioni possano procedere anche con la presenza della maggioranza dei componenti qualora il rispetto dei termini di cui al comma seguente possa essere pregiudicato.

Delle operazioni del GDL viene redatto verbale.

10. ADEGUAMENTO AUTOMATICO DELLE SOGLIE

Gli importi indicati nel seguito e le soglie di rilevanza europea saranno oggetto di adeguamento automatico a seguito di eventuali variazioni di quanto disposto dal D.lgs. 36/2023 e s.m.i. Le Società applicano le soglie vigenti normativamente al tempo di ogni affidamento.

11. MANIFESTAZIONE DELLA NECESSITÀ DI ACQUISTO

La Richiesta di Acquisto è formulata dal Responsabile di ufficio/servizio che rileva il fabbisogno. Nella Richiesta di Acquisto (RDA) sono indicati almeno i seguenti dati:

- A.* il nominativo della funzione richiedente;
- B.* l'oggetto dell'acquisto e tipologia di contratto o di acquisto (forniture, servizi, lavori,)
- C.* il fabbisogno da soddisfare,
- D.* l'importo stimato;
- E.* i tempi in cui si rende necessario l'acquisto.

Il richiedente l'acquisto deve assicurare una verifica circa la capienza del proprio budget aziendale ovvero, tale verifica deve essere demandata all'ufficio competente, prima di procedere con il successivo iter autorizzativo da parte dell'Organo aziendale deputato in virtù dei poteri di spesa attribuiti.

12. DETERMINA A CONTRARRE

La procedura di scelta del contraente deve essere sempre preceduta dall'adozione di un provvedimento a contrattare adottato dall'Organo amministrativo competente.

La determina a contrarre è l'atto con il quale è avviata la procedura di affidamento di ciascun acquisto, previsto o non previsto a budget. Per ciascuna procedura di affidamento la determina è predisposta, sulla base della RDA, dall'Ufficio preposto. Ciascuna determina a contrarre contiene, almeno, le seguenti informazioni:

- necessità aziendale ed il fabbisogno che, mediante l'approvvigionamento, la Società intende soddisfare;
- l'oggetto dell'acquisto con breve descrizione delle caratteristiche dei lavori, dei beni e dei servizi che si intendono acquistare;

- l'importo massimo stimato e presunto per l'affidamento comprese eventuali opzioni, con indicazione dei i presunti costi della sicurezza da interferenza ex comma 5 dell'articolo 26 del D.Lgs. 81/2008 ed il CCNL che si presume applicabile;
- la procedura di scelta del contraente da adottare, sinteticamente motivata;
- il criterio di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- nominativo del RUP;
- le principali condizioni contrattuali (es. tipologia di contratto, se appalto o Accordo Quadro, eventuali opzioni...);
- il centro di costo e la relativa copertura di budget.

13. ADESIONI CONVENZIONI CONSIP, MEPA O ALTRO MERCATO ELETTRONICO

Ase spa Manfredonia ha facoltà di aderire alle convenzioni quadro ed a tutti gli altri strumenti messi a disposizione da CONSIP, MEPA o da eventuali altri Soggetti Aggregatori.

Nell'espletamento delle procedure di gara, la Società tiene conto dei parametri di prezzo-qualità degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP, MEPA o da eventuali altri Soggetti Aggregatori e della convenienza tecnica dell'offerta predisposta dai medesimi, verificando se essa va a soddisfare le esigenze tecniche della Società. Il RUP valuta, nella fase istruttoria di gara, la possibilità e la convenienza di aderire agli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP, MEPA o da eventuali altri Soggetti Aggregatori.

14. SCELTA DELLE PROCEDURE.

14.1 La Società utilizza tutte le procedure di cui al D. Lgs.36/2023 e s.m.i.. La procedura aperta e ristretta costituiscono modalità ordinarie di selezione dei contraenti.

La Società espleta le procedure di gara in modalità telematica, utilizzando tecniche e strumenti per gli appalti elettronici ed aggregati di cui agli artt. 32 e ss. del Codice.

Nelle procedure aperte, ristrette, competitive con negoziazione o negoziate precedute da avviso di indizione gara, l'utilizzo dell'asta elettronica deve essere previsto espressamente e disciplinato negli atti di gara.

Per le suddette procedure ordinarie si possono applicare le riduzioni dei termini procedurali per ragioni di urgenza di cui al Codice Appalti. Nella motivazione del provvedimento che

dispone la riduzione dei termini non è necessario dar conto delle ragioni di urgenza, che si considerano comunque sussistenti.

La Procedura negoziata senza bando può essere utilizzata solo ed esclusivamente nelle ipotesi di cui al Codice degli Appalti

14.2 Gli atti adottati ai sensi del presente articolo sono pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e sono soggetti alla disciplina di cui al D. Lgs. n. 33/2013. Nella medesima sezione, e sempre ai sensi e per gli effetti del predetto Decreto, sono altresì pubblicati gli ulteriori atti indicati dal D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i..

L'aggiudicazione o l'individuazione definitiva del contraente avviene entro i termini di cui all'allegato I.3 del Codice. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire e non possono essere sospesi neanche in pendenza di contenzioso sulla procedura se non a seguito di provvedimento cautelare del giudice amministrativo.

Ove la Stazione Appaltante debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese.

In presenza di circostanze eccezionali il RUP, con proprio atto motivato, può prorogare i termini suddetti per un massimo di tre mesi. In presenza di ulteriori situazioni imprevedibili di oggettiva difficoltà che rendono non sostenibili i tempi procedurali sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa e della particolare complessità della procedura, certificate dal RUP, quest'ultimo, con proprio atto motivato, può prorogare i termini suddetti per ulteriori tre mesi, tenendo anche in considerazione le tempistiche di termine delle procedure di cui all'Allegato I.3 al Codice Appalti.

14.3 Il RUP cura, per quanto di propria competenza, che la stipula e l'avvio dell'esecuzione del Contratto avvengano entro i termini previsti dalla legge, effettuando o proponendo le azioni necessarie, anche nei confronti dell'Operatore Economico inadempiente. In tale ultimo caso il RUP propone l'esclusione del medesimo operatore dalla procedura.

15. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

La Società approva gli atti della procedura di gara di norma distinguibili in: Bando/Lettera di invito, Disciplinare di gara, Capitolato di Gara.

Il Bando generalmente corredata da un Disciplinare di gara, e la Lettera di invito contengono le indicazioni procedurali per la ammissione delle offerte e per lo svolgimento delle operazioni di

gara, sino alla stipula del contratto.

La Società approva altresì il Capitolato Tecnico e lo schema di Contratto distinti per tipologia di contratto (es. Appalto, Accordi Quadro, Convenzioni, ecc.) e per categorie merceologiche. Tali documenti approvati costituiscono sempre parte integrante e sostanziale della documentazione di gara. Ogni deroga alle previsioni in essi contenute deve essere adeguatamente motivata nell'ambito dei provvedimenti di autorizzazione a contrarre.

Lo Schema di Contratto contiene le previsioni di natura contrattuale per la specifica procedura, costituisce parte integrante della documentazione di gara. Il Capitolato tecnico, oltre alle specifiche tecniche e prestazionali, contiene tutti gli elementi utili per lo svolgimento delle azioni di controllo da parte RUP, del DEC/DL e dei loro assistenti. La Società conforma la documentazione di gara alle previsioni del Bando Tipo approvato dall'ANAC ed ai suoi aggiornamenti di volta in volta approvati.

16. REQUISITI DEI CANDIDATI E DEGLI OFFERENTI

Gli offerenti, i candidati e di fornitori non devono trovarsi in nessuna delle condizioni che possano determinare motivo di esclusione dalle procedure di gara, ai sensi degli artt. 94 e 95 del Codice.

Le condizioni di partecipazione richieste sono espresse, salvo eccezioni motivate, come livelli minimi di capacità nel bando di gara e nel Disciplinare di gara o nella lettera di invito, in cui sono anche indicati gli idonei mezzi di prova e le modalità di verifica formale e sostanziale delle capacità realizzative e delle competenze economico e finanziarie e/o tecniche e professionali.

Al fine di tutelare la concorrenza reale ed il principio di segretezza delle offerte economiche, Ase spa Manfredonia esclude dalla gara i concorrenti per i quali accerta l'imputabilità delle offerte ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi che arrechino pregiudizio alla concorrenza, o la sussistenza di altre cause ostative previste dall'ordinamento.

17. METODI, ELEMENTI E CRITERI DI VALUTAZIONE

17.1 I lavori, le forniture e i servizi oggetto degli appalti sono aggiudicati in base al metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base:

- a. del miglior rapporto qualità/prezzo;
- b. dell'elemento prezzo o dell'elemento costo;

c. seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del "ciclo di vita".

Solo nei casi individuati dal Codice, può essere utilizzato, il criterio del prezzo più basso. La Società ne deve dare adeguata motivazione negli atti di gara esplicitando le ragioni del mancato ricorso ad uno dei metodi di cui al punto precedente.

17.2 Gli elementi di aggiudicazione devono:

- a. essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto;
- b. essere oggettivi e quantificabili e non attribuire alla Commissione una discrezionalità assoluta;
- c. consentire una concorrenza effettiva e la verificabilità delle informazioni fornite;
- d. valorizzare, laddove applicabile, aspetti ambientali o sociali, sempre se connessi all'oggetto dell'appalto.

Agli scopi di cui alla lett. a), del presente articolo, nel bando/disciplinare di gara o nella lettera di invito, ciascun elemento di valutazione contiene il riferimento agli articoli del capitolato che disciplinano la prestazione cui si riferiscono.

Agli scopi di cui alla lett. b) del presente articolo, il provvedimento a contrattare motiva, anche in maniera cumulativa, il ricorso a criteri che abbiano carattere qualitativo discrezionale non misurabile. In tali casi gli elementi di valutazione sono sempre abbinati a specifici criteri motivazionali che esplicitino gli elementi dell'offerta di cui la Commissione giudicatrice tiene conto per preferire o penalizzare una offerta nella attribuzione dei punteggi e nell'esplicitazione dei propri giudizi.

Agli scopi di cui alla lett. c) del presente articolo, gli atti di gara richiedono sempre di evidenziare, nelle offerte tecniche, i mezzi di prova ove possibile per la verifica della qualità offerta.

17.3 Il provvedimento a contrattare riporta la motivazione della scelta dei criteri di valutazione evidenziando quanto richiesto.

Ove necessario, per ciascun criterio di valutazione prescelto, è possibile prevedere sub-criteri, sub-pesi e sub-punteggi.

La Società può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti idonea in relazione all'oggetto del contratto.

18. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI INVITO E DELLE OFFERTE

Nel fissare i termini per la ricezione delle offerte e delle domande di partecipazione previste nel Codice Appalti, la Società tiene conto della complessità della prestazione oggetto dell'appalto, del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte e della tipologia di procedura di gara utilizzata, applicando quando possibile i termini ridotti coerenti con l'obiettivo di contenere i tempi della procedura.

La proroga dei termini per la presentazione delle offerte, può avvenire solo in casi eccezionali e motivati dall'esigenza di garantire l'efficacia del procedimento.

19. OPERAZIONI DI GARA E GESTIONE DELLE SEDUTE PUBBLICHE

Le operazioni di gara, che si svolgono di norma integralmente in modalità telematica mediante la Piattaforma, devono svolgersi con continuità e concentrazione, ed essere il più possibile ravvicinate in modo da contribuire al rispetto delle tempistiche delle procedure.

Il giorno, la sede e l'ora dello svolgimento delle sedute pubbliche sono resi noti con congruo anticipo ed adeguati mezzi di pubblicità. Nelle gare telematiche l'utilizzo delle comunicazioni su Piattaforma è considerato adeguato mezzo di pubblicità.

Qualora le attività non si concludano nella stessa seduta, la seduta deve essere sospesa e individuata nuova data per la continuazione e la conclusione dei lavori. La data e l'orario deve essere portata a conoscenza durante la stessa seduta qualora venga individuata già una nuova data. Qualora la data non venga individuata nel corso della seduta è necessario darne comunicazione a tutti i concorrenti, attraverso la Piattaforma medesima. L'eventuale differimento o rinvio delle sedute pubbliche già programmate devono essere portate a conoscenza di tutti i concorrenti, indicando giorno, ora e luogo della differita seduta, al fine di garantire ai concorrenti l'effettiva possibilità di presenziare allo svolgimento delle operazioni di gara.

Le sedute di gara devono rispettare il principio di continuità, ossia di concentrazione delle attività in un'unica seduta, senza appunto soluzione di continuità. Nel caso in cui le operazioni di gara richiedano più incontri devono essere il più possibile ravvicinate e immediatamente successive, entro limiti temporali ristretti, per ragioni di celerità della procedura.

Nelle sedute riservate di valutazione tecnico-discrezionale o di

verifica di conformità: la concentrazione delle sedute deve scongiurare influenze esterne ed assicurare la assoluta indipendenza di giudizio dell'organo incaricato della valutazione.

Le sedute per l'apertura della documentazione amministrativa e l'esame del relativo contenuto per le procedure sopra soglia sono gestite dalla Commissione o Seggio a seconda del criterio di aggiudicazione.

Le sedute per l'apertura delle offerte tecniche ed economiche, nel caso di procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sono gestite dalla Commissione.

Il procedimento per il soccorso istruttorio del Codice è attivato dal RUP che provvede all'individuazione delle carenze documentali, alla formulazione delle richieste di integrazione ed alla relativa verifica.

In fase di ammissione delle offerte, il RUP, anche sulla base delle risultanze del soccorso istruttorio, dispone l'ammissione o la esclusione dei candidati o degli offerenti; il relativo provvedimento viene pubblicato entro 5 (cinque) giorni sulla Piattaforma Telematica.

In relazione alla disponibilità di adeguati sistemi tecnologici per la condivisione a distanza di documenti e per la gestione di riunioni, nonché all'utilizzo della Piattaforma che garantisce, oltre alla semplificazione dell'azione amministrativa, anche trasparenza, parità di trattamento ed integrità dei documenti, e per la quale pertanto non sussiste rischio di manomissione degli atti, gli atti di gara possono prevedere che l'apertura e la successiva verifica di regolarità e completezza della documentazione presentata dagli OE partecipanti/invitati venga effettuata dal Seggio di gara /Commissione giudicatrice a distanza mediante utilizzo di idonee tecnologie per la gestione delle riunioni da remoto. I relativi documenti possono essere sottoscritti mediante sistemi di firma elettronica remota o similari, che garantiscono data certa delle operazioni effettuate.

In tal caso gli esiti delle operazioni svolte sono resi disponibili tramite le apposite funzionalità della piattaforma, così come il verbale delle operazioni svolte.

20. INDIVIDUAZIONE DELLE OFFERTE ANOMALE. VALUTAZIONE DI CONGRUITA'

I documenti di gara devono contenere espressa indicazione del metodo oggettivo con cui individuare la soglia anomalia. Per i criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, si fa rinvio all'art. 110 del D. Lgs 36/2023 e s.m.i, tutelando il principio del contraddittorio con la ditta aggiudicataria la cui offerta risulta anomala. Negli atti di gara sono altresì indicate le procedure, i tempi e i soggetti competenti per la individuazione e la valutazione dell'anomalia delle offerte.

Il RUP si avvale della Commissione di gara, ove costituita, e/o del supporto degli Uffici competenti in materia per la valutazione della congruità.

La Società può procedere in ogni momento alla verifica della congruità economica di una offerta nel suo complesso, anche a prescindere dal ricorso delle condizioni di anomalia.

21. ESITI DELLE PROCEDURE. PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE

Le procedure di affidamento selezionano la migliore offerta.

L'offerta del contraente prescelto è irrevocabile per il periodo indicato dalla Lettera di invito/Disciplinare di gara, entro il quale la Società può decidere di accettarla, e comunque per almeno 180 giorni dalla scadenza del termine di presentazione, eventualmente rinnovabili nel caso in cui alla scadenza del termine di validità, non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

In caso di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'OEPV la Commissione trasmette i verbali al RUP. Il RUP elabora la proposta di aggiudicazione e la propone all'organo amministrativo competente per la sua approvazione.

Il RUP, in presenza di errori o incongruenze della documentazione trasmessa dalla Commissione, ne richiede alla stessa la revisione.

L'approvazione della proposta costituisce analisi discrezionale e complessiva circa la legittimità della procedura seguita, dell'operato della stazione appaltante e della Commissione giudicatrice.

22. AGGIUDICAZIONE

Nel provvedimento di aggiudicazione si dà atto: delle operazioni svolte dagli organismi di gara e della relativa legittimità e del rispetto delle procedure interne nonché delle risultanze economico gestionali dell'affidamento. Salvo ragioni motivate di

riservatezza, il provvedimento reca in allegato, di norma, i verbali delle operazioni di gara.

Salve le norme in materia di trasparenza degli atti di gara, il RUP rende noti gli esiti delle procedure ai concorrenti, mediante apposita comunicazione scritta e secondo le prescrizioni di legge, entro cinque giorni dalla data di esecutività del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

23. VERBALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI GARA

Le sedute, pubbliche e riservate, e tutte le altre operazioni di gara sono documentate in appositi verbali.

La verbalizzazione ha la funzione di certificazione dell'attività amministrativa. A tale scopo i verbali devono sempre rappresentare in maniera veritiera i fatti che intendono riportare e descrivere con esattezza l'individuazione dei soggetti presenti.

La descrizione delle attività verbalizzate deve essere completa, sia pure sintetica in modo da non pregiudicarne una immediata ricostruzione, proporzionata e adeguata rispetto al tipo di attività esercitata. I verbali devono essere sempre redatti in modo da consentire, ex post, la più ampia possibilità di controllo e di sindacato amministrativo e giurisdizionale.

I principali verbali delle procedure disciplinate dal presente regolamento sono, di norma, i seguenti:

- verbale di apertura documentazione amministrativa
- verbale di verifica del procedimento di soccorso istruttorio o integrazioni richieste
- verbale di apertura documentazione tecnica
- verbale di valutazione della Commissione giudicatrice
- verbale di apertura offerta economica
- verbale di verifica anomalia dell'offerta.

24. APPROVVIGIONAMENTI IN URGENZA

In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, al verificarsi di eventi di danno o di pericolo imprevisti o imprevedibili idonei a determinare un concreto pregiudizio alla pubblica e privata incolumità ed alla sicurezza ovvero suscettibili di impedire o ritardare il corretto e puntuale svolgimento del servizio di igiene urbana nel territorio di competenza dalla fase della raccolta fino alla fase dello smaltimento, il RUP o il tecnico all'uopo incaricato può disporre l'immediata esecuzione dei lavori ovvero l'acquisizione di forniture/servizi necessari per rimuovere

lo stato di urgenza.

I soggetti di cui al punto che precede redigono tempestivamente apposito verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e le attività necessarie per rimuoverlo.

Detto verbale è puntualmente richiamato nella determina a contrarre, in cui si riportano succintamente le ragioni - debitamente motivate nel verbale richiamato - che hanno giustificato l'approvvigionamento in somma urgenza.

Ai sensi dell'art.140 del Codice Appalti nei casi di urgenza di cui al precedente comma 1 la Stazione Appaltante procede mediante affidamento diretto ed in deroga agli articoli 37 (programmazione) e 41 (progettazione) del Codice medesimo.

Si rinvia espressamente all'art. 140 del Codice per quanto ivi non espressamente previsto.

SEZIONE IV – PROCEDURE SOTTOSOGLIA

25. NORMATIVA DI RIFERIMENTO, PRINCIPI E LIMITI

25.1 Alle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art.48 del Codice, si applicano le disposizioni previste dalla presente Sezione del Regolamento.

E' vietato l'artificioso frazionamento delle procedure di acquisto allo scopo di sottrarre alla disciplina della presente Sezione.

25.2 Nello svolgimento delle procedure sottosoglia la Società garantisce il rispetto dei principi di risultato, economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità

25.3 La scelta del fornitore nei casi di cui alle lett. a) e b) art. 50 Codice Appalti e l'individuazione degli operatori economici da invitare nei casi di cui alle lett. c), d) ed e) art. 50 avviene unicamente mediante l'utilizzo dell'Albo Unico dei Fornitori nel rispetto del principio di rotazione.

25.4 È data facoltà utilizzare Fornitori non iscritti all'Albo di Ase spa Manfredonia solo ed esclusivamente nelle ipotesi di somma urgenza di cui al precedente art. 26 quando le tempistiche di istruttoria per l'iscrizione all'Albo Unico dei Fornitori determini un concreto pregiudizio alla pubblica e privata incolumità ed alla sicurezza ovvero suscettibili di impedire o ritardare il corretto e puntuale svolgimento del servizio di igiene urbana nel territorio

di competenza dalla fase della raccolta fino alla fase dello smaltimento.

25.5 Tutte le procedure sotto soglia e tutti gli affidamenti diretti, compresi gli affidamenti diretti "puri", avvengono di norma mediante la Piattaforma di approvvigionamento digitale certificata di cui all'art. 25 del Codice Appalti adottata da Ase spa.

25.6 Per l'acquisizione di lavori, beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, la Società può avvalersi del mercato elettronico della Consip S.p.A. (MEPA) che è uno strumento di acquisto e di negoziazione che consente acquisti telematici per importi inferiori alla soglia di rilievo europeo basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via telematica, tramite Ordine diretto ODA, Richiesta di offerta RDO, e Trattativa Diretta.

25.7 La tenuta dell'Albo Fornitori e l'utilizzo della piattaforma telematica sono regolate da specifico regolamento aziendale.

26. PROGRAMMAZIONE ED INDIZIONE DELLE PROCEDURE NEGOZIATE SOTTOSOGGLIA

26.1 Per gli affidamenti di cui all'art. 50, co 1, lett. c), d) ed e) Codice Appalti la Società inserisce le acquisizioni di importo uguale o superiore ai € 140.000,00 per servizi/forniture ed € 150.000,00 per i lavori nel programma di cui al precedente art. 6 e nei relativi aggiornamenti.

26.2 La Società provvede all'avvio delle procedure sottosoglia mediante la determina a contrattare. La determina a contrattare contiene almeno le seguenti informazioni:

- la necessità aziendale che, mediante l'approvvigionamento, si intende soddisfare;
- oggetto dell'affidamento con breve descrizione/elenco dei prodotti/servizi/lavori;
- durata dell'affidamento (ivi compresa l'eventuale decorrenza-scadenza se già conosciuta);
- importo dell'affidamento comprensivo delle eventuali opzioni e con espressa indicazione degli eventuali costi aziendali della - i criteri di scelta del fornitore;
- i soggetti invitati nel rispetto del principio di rotazione e motivazione;
- le eventuali ragioni del mancato rispetto del criterio della rotazione degli inviti;

- il possesso dei requisiti di carattere generale e gli eventuali requisiti speciali richiesti agli invitati;
- il centro di costo e la relativa copertura di budget.

26.3 La documentazione di gara delle procedure negoziate sottosoglia comprende almeno la seguente documentazione:

- Lettera di invito contenente la disciplina di svolgimento della gara, i requisiti di partecipazione, l'oggetto, l'importo a base di gara, il criterio di aggiudicazione e modalità e termine di presentazione delle Offerte;
- DGUE ed altri allegati per facilitare la partecipazione alla procedura da parte del concorrente;
- Schema di Contratto che deve contenere una parte tecnica in cui sono disciplinate le specifiche tecniche dell'appalto ed una parte normativa in cui sono regolamentati i rapporti contrattuali tra la Società e l'Appaltatore tra cui almeno:
 - oggetto di approvvigionamento e caratteristiche tecniche e qualità del bene/servizio o lavoro richiesto;
 - modalità di esecuzione della fornitura/ servizio e/o di esecuzione;
 - durata affidamento, con espressa previsione della data di inizio e fine efficacia del contratto e/o termine e modalità di consegna e/o esecuzione;
 - nominativo del DEC ove previsto;
 - eventuali penali;
 - tracciabilità dei flussi finanziari;
 - garanzia definitiva;
 - casi di grave inadempimento e risoluzione;
 - clausola 231, Politica Anticorruzione e Codice Etico;
 - privacy e riservatezza

26.4 Il termine di ricezione delle Offerte deve essere congruo e non inferiore, salvo casi di urgenza debitamente motivata, a:

- 7 (sette) giorni di calendario, decorrenti dalla data di invio della Lettera di Invito nell'ipotesi in cui si prevede quale criterio di selezione della migliore offerta il prezzo più basso;
- 15 (quindici) giorni di calendario, decorrenti dalla data di invio della Lettera di Invito nell'ipotesi in cui si prevede quale criterio di selezione della migliore offerta, l'offerta economicamente più vantaggiosa.

26.5 L'affidamento si perfeziona a mezzo di scrittura privata

mediante sottoscrizione dello Schema di Contratto/lettera commerciale.

26.6 Per la procedura negoziata la Società può ricorrere all'aggiudicazione mediante:

- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- criterio del prezzo più basso: in tal caso le Società devono prevedere nella documentazione di gara la clausola di esclusione automatica delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.

26.7 Il RUP attinge i nominativi dall'Albo Fornitori di Ase spa Manfredonia nel rispetto del principio di rotazione o effettua una indagine di mercato, tenendo in considerazione anche le esigenze di risultato, tempestività, efficacia e congruità dell'intervento.

27. PROGRAMMAZIONE ED AFFIDAMENTI DIRETTI

27.1 Per gli approvvigionamenti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 50, co 1, lett. a) e b) Codice Appalti, la Società procede ad affidamenti diretti anche senza consultazione di più Fornitori e confronto concorrenziale tra di essi (cd. Affidamenti diretti "puri"); in tali casi l'affidamento al fornitore avviene comunque previa ricezione di suo preventivo.

27.2 La Società, anche per gli approvvigionamenti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 50, co 1, lett. a) e b) Codice Appalti, può valutare, caso per caso, l'opportunità di poter richiedere più preventivi per effettuare valutazioni comparative, non solo economico ma anche tecniche, tra i fornitori, attivando tra di essi un confronto concorrenziale mediante formale Richiesta di Offerta (RDO). In tali casi la gestione del confronto può essere gestito anche mediante piattaforma digitale certificata, dal RUP che individua la migliore offerta - anche non solo in base all'elemento prezzo – ad esito valutazione di elementi qualitativi scelti dal RUP e le cui motivazioni sono interamente riportate nella proposta di affidamento. In ogni caso il RUP può avvalersi del supporto delle professionalità tecniche della Società, per richiedere pareri, valutazioni, informazioni e chiarimenti, se ritenuto opportuno o necessario, per la definizione della procedura di affidamento e della relativa congruità tecnico economica.

27.3 Anche per gli affidamenti diretti di cui all'art. 50, co 1, lett. a) e b) Codice Appalti la Società inserisce le acquisizioni di importo uguale o superiore ai € 5.000,00 nel programma di cui al precedente art.5 e nei relativi aggiornamenti.

27.4 La Società provvede all'avvio degli affidamenti diretti puri mediante la determina a contrattare semplificata od altro documento amministrativo e/o proposta. Tali documenti a contrarre devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- la necessità aziendale che, mediante l'approvvigionamento, si intende soddisfare;
- oggetto dell'affidamento con breve descrizione/elenco dei prodotti/servizi/lavori;
- durata dell'affidamento (ivi compresa l'eventuale decorrenza-scadenza se già conosciuta);
importo dell'affidamento comprensivo delle eventuali opzioni;
- il fornitore cui è affidato l'approvvigionamento e le ragioni di scelta;
- salvo i casi in cui l'affidamento sia inferiore ad € 5.000, le motivazioni ad eventuali deroghe al principio di rotazione;
- eventuali motivazioni che giustificano l'urgenza di cui all'art. 24 o che giustificano il ricorso ad un Fornitore non iscritto all'Albo;
- il centro di costo e la relativa copertura di budget.

27.5 Il contratto si perfeziona a mezzo sottoscrizione e trasmissione di lettera commerciale che deve riportare almeno i seguenti dati:

- Oggetto;
- Importo e tracciabilità;
- Clausola 231, Piano Anticorruzione e Codice Etico;
- Privacy e riservatezza.

27.6 Negli affidamenti di importo inferiore ad € 5.000,00 è consentito che la lettera commerciale sia sostituita dall'invio dell'ordine e/o da una controfirma per accettazione del preventivo.

27.7 Nell'ipotesi in cui, ai sensi del precedente comma 2, il RUP ritenga opportuno procedere all'affidamento diretto previo confronto concorrenziale tra più operatori mediante la Richiesta di Offerta, (RDO) essa deve riportare i seguenti contenuti minimi, fermo restando la possibilità di inserire ulteriori elementi in considerazione della complessità dell'affidamento e delle previsioni normative vigenti:

- a. oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche e importo di spesa previsto;
- c. modalità e termine di presentazione del preventivo, prevedendo un termine di ricezione delle offerte congruo alla

- complessità dell'affidamento;
- d. modalità e termini di pagamento.

27.8 La Richiesta di Offerta non implica l'esperimento di una gara in senso stretto né l'applicazione di criteri di aggiudicazione in senso tecnico pertanto, come già anticipato al precedente comma 2; l'individuazione del miglior contraente rimane una valutazione del RUP, pur dovendosi rispettare i principi generali e l'obbligo di motivazione sulle ragioni della scelta del Fornitore.

28. GARANZIE

Per le procedure di affidamento di importo pari o superiore ad Euro 140.000 i.e., sono previste garanzie sulla corretta esecuzione del contratto, da costituirsi secondo le modalità previste dall'art.117 del Codice

Per importo inferiore ad Euro 140.000 gli atti della procedura devono prevedere la possibilità di recuperare gli importi delle eventuali penali in conto fatture di merce regolarmente consegnata e non ancora pagata. Resta salva la facoltà per la Stazione Appaltante di valutare caso per caso, in considerazione della tipologia e specificità della singola fornitura e, e richiedere comunque anche per gli affidamenti diretti una garanzia definitiva al Fornitore

Per le procedure di affidamento di importo inferiore alla soglia comunitaria, si prescinde dalla richiesta della garanzia provvisoria salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrono particolari esigenze che giustifichino tale richiesta, che il RUP indica nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato.

SEZIONE V – INCARICHI PROFESSIONALI

29. AMBITO DI APPLICAZIONE

29.1 La presente Sezione disciplina le procedure per il conferimento di incarichi professionali.

La Società, nella piena adesione ai principi sopra individuati ed agli orientamenti espressi dalla Corte dei Conti, si impegna ad adottare tutte le possibili misure di contenimento della spesa pubblica, nel rispetto dei principi di prudenza e sana gestione finanziaria, al fine di evitare l'eccessivo incrementarsi delle spese per incarichi esterni.

Ase spa Manfredonia può affidare lo svolgimento di attività, a contenuto intellettuale mediante la stipulazione di contratti di prestazione d'opera intellettuale. Gli incarichi esterni vengono conferiti allo scopo di reperire, all'esterno dell'organizzazione, risorse che permettano di soddisfare esigenze connotate da carattere temporaneo e elevata professionalità, senza dover ricorrere ad assunzioni di personale di ruolo.

29.2 Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito è integrato dal possesso del titolo ove richiesto per l'esercizio della professione o di comprovata esperienza maturata nel settore, ed in materia attinente all'ambito della prestazione oggetto di incarico. A prova del possesso del requisito indicato verranno valutati tra l'altro: precedenti attività professionali (di carattere autonomo o dipendente), pregresso svolgimento di attività analoghe con Enti e/o società pubbliche, pregressi incarichi svolti con la Società, da quest'ultimi giudicati positivamente.

L'affidamento degli incarichi avviene nel rispetto di principio di rotazione, salvo il caso di deroghe debitamente motivate nella determina di incarico da parte dell'Organo competente.

30. PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITÀ

I presupposti di legittimità degli incarichi di consulenza sono i seguenti:

- A.* corrispondenza dell'oggetto della prestazione richiesta con le competenze attribuite alla Società;
- B.* accertamento dell'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della Società l'elevata specializzazione e professionalità idonea allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico o della necessità di un supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici interni;
- C.* temporaneità dell'esigenza;
- D.* particolare e comprovata specializzazione ed elevata professionalità del consulente;

I presupposti di cui sopra devono essere oggetto di previo accertamento ed essere evidenziati nella determina di attribuzione dell'incarico ovvero di decisione di avvio della procedura di selezione.

In ogni caso l'affidamento dell'incarico è subordinato alla ricezione di apposito preventivo di spesa.

31. TIPOLOGIE DI INCARICHI

Le tipologie di incarichi da affidare sono le seguenti:

- prestazioni d'opera intellettuale di natura professionale: incarichi affidati a soggetti che svolgono in via abituale attività di lavoro professionale finalizzati a una prestazione, o al raggiungimento di un risultato, che può esaurirsi anche in una sola azione, senza alcun coordinamento da parte della Stazione Appaltante committente;
- prestazione d'opera intellettuale di natura occasionale: incarichi affidati a soggetti che svolgono in via non abituale attività di lavoro autonomo, finalizzati ad una prestazione, o al raggiungimento di un risultato, che si esaurisce in una sola azione o prestazione senza alcun coordinamento da parte del committente;
- collaborazioni coordinate e continuative: incarichi individuali svolti da soggetti esterni in piena autonomia operativa, escluso ogni vincolo di subordinazione, nel quadro di un rapporto unitario e continuativo con il Committente che ha il compito di verificare la rispondenza dell'attività agli obiettivi e la compatibilità con le esigenze dell'organizzazione.

Gli affidamenti di incarichi di consulenza possono avere ad oggetto le seguenti attività:

- attività di studio, ossia di analisi su un problema di interesse, che si concludono con la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- attività di ricerca, ossia di approfondimento su determinate materie e offerta delle relative soluzioni; sono caratterizzate dalla preventiva definizione del programma da parte della Stazione Appaltante;
- attività di consulenza che prevedono l'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche ad esperti o prestazioni particolari non riconducibili ad attività ordinarie o continuative.

32. DURATA

Gli incarichi sono conferiti per il periodo necessario al loro espletamento o al raggiungimento di obiettivi predefiniti o alla realizzazione del progetto concordato in sede di affidamento. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono conferiti, di norma, nel limite massimo di 24 mesi. È ammessa la

proroga dell'incarico nei seguenti casi:

- per il completamento dell'incarico;
- per consentire la piena realizzazione e l'espletamento della prestazione;
- per ritardi non imputabili al titolare dell'incarico.

33. REQUISITI DEL PROFESSIONISTA

1. Il Professionista esterno, al momento dell'emissione del preventivo di spesa, deve possedere i requisiti di seguito indicati:

- godimento dei diritti civili e politici;
- capacità a contrarre con la P.A.;
- assenza di condanne penali e/o di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- assenza di conflitto di interessi e di cause di incompatibilità a svolgere le prestazioni di assistenza nell'interesse di Ase spa Manfredonia;
- impegno a comunicare tempestivamente il sopraggiungere di nuove situazioni ostative al mantenimento dell'incarico;
- possesso di polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale, in corso di validità;

A tal fine deve rendere un'autodichiarazione ex DPR 445/2000 in cui, oltre ad attestare il possesso dei requisiti sopra elencati, dichiara:

- i. eventuale titolarità di cariche elettive in enti pubblici (art. 5, co. 5, D.L. 78/2010);
- ii. impegno a mantenere la riservatezza e segretezza in relazione agli incarichi conferiti, nonché a rispettare il Codice Deontologico di categoria;

34. AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Ai fini dell'affidamento dell'incarico la Società richiede al Professionista il preventivo di spesa contenente il dettaglio delle attività richieste dal Committente e le relative spese, nonché il curriculum vitae la cui professionalità, specializzazione ed elevata

professionalità deve essere succintamente riportata nella Determina di incarico.

L'incarico è affidato dall'organo competente secondo gli specifici poteri attribuiti.

Ad esito dell'affidamento la Società sottoscrive con il consulente il disciplinare di incarico o lettera di affidamento che deve contenere almeno i seguenti articoli:

- oggetto incarico ed attività da svolgersi;
- durata dell'incarico con esplicitati eventuali termini per lo svolgimento di specifiche attività;
- importo di affidamento;
- modalità e periodicità di fatturazione;
- estremi polizza per rischi professionale;
- Clausola 231, Politica Anticorruzione Clausola 37001;
- Clausola privacy e riservatezza.

35. CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DELL'INCARICO

Il Responsabile del servizio interessato dal conferimento dell'incarico deve assicurare il rispetto da parte del professionista degli impegni assunti con la sottoscrizione nonché il mantenimento dei requisiti di cui al medesimo paragrafo, quali elementi necessari per poter procedere alla validazione della notula del professionista prima che quest'ultima venga liquidata dall'ufficio amministrativo.

La liquidazione del saldo della notula avverrà, di norma, entro 60 giorni d.f.f.m., salvo diversa espressa pattuizione di correlazione del compenso alla conclusione di specifiche fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Preventivamente all'invio della fattura elettronica (sia in acconto che a saldo) il professionista invierà telematicamente notula pro-forma all'Ufficio Contabilità che ne verificherà la congruità, insieme al Responsabile del servizio della Società interessato dal conferimento dell'incarico, con riferimento a quanto pattuito in occasione dell'affidamento.

Al fine di mantenere il controllo della spesa, è fatto divieto al Professionista espletare prestazioni professionali non coperte da regolari e preventivi impegni di spesa.

SEZIONE VI – CONTROLLI E FORMALIZZAZIONE DEL CONTRATTO

36. FORMALIZZAZIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI

I contratti sono stipulati mediante scrittura privata.

I contratti di importo inferiore ad Euro 140.000, i.e., sono stipulati anche mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere (c. d. lettera commerciale), anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri stati membri.

La volontà di contrarre è manifestata soltanto nella forma scritta e rispetto ad offerte scritte dalla parte concorrente.

Il contratto è sottoscritto dal soggetto abilitato a impegnare la Società in virtù dei poteri statutari o delle procure attribuite.

La stipula del contratto avviene nel rispetto delle tempistiche di nei termini previsti dall'art 18 del Codice Appalti.

Nel Contratto devono essere riportati, anche mediante rinvio alle previsioni del Capitolato Tecnico ed al fine del controllo della qualità delle prestazioni da parte del RUP, del DEC/DL, e/o loro Assistenti i seguenti elementi:

- l'oggetto e le eventuali condizioni migliorative offerte nell'ambito dell'offerta economicamente più vantaggiosa (se previste) e le modalità di esecuzione del servizio e/o di consegna della fornitura;
- condizioni economiche ed eventuale clausola di revisione dei corrispettivi;
- i controlli sulla regolarità e qualità della prestazione resa ed i relativi criteri di misurazione;
- la clausola con la quale l'Appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.;
- le penali per eventuali inadempimenti;
- i casi di sospensione, risoluzione o recesso dal contratto e quelli relativi a eventuali premi o incentivi, precisando le modalità per l'irrogazione delle penali, per la sospensione, risoluzione o recesso dal contratto o per la corresponsione dei premi;
- i mezzi e le risorse messi eventualmente a disposizione da parte di un'impresa ausiliaria, allegando il relativo contratto di avvalimento, nonché l'eventuale ricorso al subappalto, specificando per quale parte della prestazione;
- una clausola penale nella quale sia quantificato il risarcimento dovuto all'impresa affidataria nel caso di

sospensioni totali o parziali delle prestazioni disposte per cause diverse da quelle previste all' art. 121 del Codice Appalti;

- nominativo del RPPE/DEC ove nominati;
- clausole risolutive espresse relative al Codice Etico, al Mod. 231 e al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;

Resta ferma la possibilità, per i contratti di fornitura, che il contratto assuma la forma dell'ordinativo di fornitura, in conformità alle specifiche previsioni contenute negli atti di gara.

SEZIONE VII –ESECUZIONE DEL CONTRATTO

37. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ove presenti il DEC/DL comunica tempestivamente al RUP ogni evento che, a qualunque titolo, incida sui medesimi (penali, risoluzioni, recessi, ecc.). Il RUP segnala, con congruo anticipo, la previsione di esaurimento del quadro economico per consentire l'avvio di eventuale nuova procedura di gara.

Il RUP acquisiti gli atti di gara (Provvedimento di aggiudicazione, Capitolato, DUVRI, Convenzione/Accordo, ecc.), acquisisce in caso di Accordo Quadro il CIG "derivato".

Il RUP autorizza il DEC/DL, se nominato, all'avvio dell'esecuzione della prestazione, con apposita nota.

Il RUP nei casi previsti dalla normativa vigente, divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, può autorizzare l'esecuzione anticipata del Contratto con apposito provvedimento motivato.

Il RUP accerta e verifica la prestazione oggetto del Contratto secondo le modalità ivi indicate ed inoltre dispone i pagamenti, ove svolga anche la funzione di DEC/DL.

Il RUP in coordinamento con il DEC/DL, ove previsto, può ordinare la sospensione del Contratto nei casi espressamente previsti dal Codice, qualora circostanze particolari ne impediscono temporaneamente l'esecuzione e ne cura la ripresa alla cessazione delle cause che hanno determinato la sospensione.

Il RUP:

- applica ed irroga le penali, in caso di inadempienze o ritardi da parte del fornitore al RUP di gara per il monitoraggio dell'intero contratto;
- segue ogni attività connessa alla verifica di conformità/collaudo dei lavori anche monitorando i tempi per l'espletamento della

stessa prevista dal Contratto;

- esamina i verbali relativi alle verifiche di conformità/collaudo dei lavori in corso di esecuzione redatti dal DEC;
- conferma con la sottoscrizione il certificato di verifica di conformità/collaudo dei lavori emesso dal DEC del contratto;
- conferma la regolare esecuzione per i contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, emessa dal Direttore dell'Esecuzione/Direttore dei Lavori, ove nominato, nei tempi indicati dalla normativa vigente;
- comunica al DEC i nominativi delle imprese subappaltatrici o subcontraenti;
- svolge, su eventuale delega del datore di lavoro, in coordinamento con il DEC/DL ove nominato, i compiti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- si sostituisce al DEC/DL in caso di sua accertata inerzia e previo sollecito formale.
- approva le modifiche di cui all'art. 106 previste negli Accordi, nei Contratti e nelle Convenzioni, nonché all'art. 106 comma 1, lett. a), e), e comma 2. In caso di contratti di appalto approva le modifiche entro il limite del 20 percento dell'importo contrattuale.

38. DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)

Il DEC, interlocutore principale del fornitore, è l'organo del procedimento deputato alla verifica della corretta esecuzione del contratto e alla proficua realizzazione del rapporto contrattuale.

Il DEC deve valutare i seguenti profili:

- a) la qualità del servizio/fornitura (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto e/o nel capitolato e eventualmente alle condizioni migliorative contenute nell'offerta);
- b) l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi;
- c) il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- d) l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- e) la soddisfazione del cliente/utente finale;
- f) il rispetto da parte dell'impresa esecutrice degli obblighi in materia ambientale;
- g) il rispetto delle clausole sociali e degli aspetti sociali del

contratto.

Le azioni di controllo del DEC sono svolte nel corso dell'intera durata del rapporto contrattuale e devono essere realizzate con criteri di misurabilità della qualità, sulla base di parametri oggettivi, non limitati al generico richiamo delle regole dell'arte.

Gli esiti del controllo debbono risultare da apposito processo verbale.

Il DEC fornisce all'esecutore tutte le indicazioni, istruzioni ed indicazioni necessarie per l'esecuzione del contratto.

Durante l'esecuzione del contratto, il Direttore dell'Esecuzione provvede al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio o della fornitura, attraverso la tenuta della contabilità del contratto, compilando con precisione e tempestività i documenti contabili, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa.

Al fine di procedere con i pagamenti all'impresa affidataria, il Direttore dell'Esecuzione accerta la prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Tale accertamento è comunicato al RUP

39. NOMINA DEL DEC

La nomina del DEC è effettuata con il provvedimento di aggiudicazione.

Il DEC è sempre soggetto diverso dal RUP in caso di prestazioni superiori a € 500.000,00 (IVA esclusa), oppure nei casi in cui la prestazione sia particolarmente complessa sul piano tecnologico, oppure ove è richiesta una pluralità di competenze.

Negli altri casi il DEC di regola coincide con il RUP a meno di diversa indicazione della Società.

Il nominativo del DEC è riportato nel Contratto.

40. SOSPENSIONE DEL CONTRATTO

L'impresa affidataria ha l'obbligo di eseguire le prestazioni nei tempi fissati nel contratto per assicurare un regolare andamento dell'appalto ed il Direttore dell'Esecuzione vigila sul rispetto di tali tempi.

Il Direttore dell'Esecuzione ordina la sospensione dell'esecuzione, qualora sia temporaneamente impedita da circostanze particolari, redigendo apposito verbale nel quale devono essere indicate:

- 1) le ragioni della sospensione e l'imputabilità delle medesime,
- 2) le prestazioni già effettuate,

3) le eventuali cautele per la ripresa dell'esecuzione del contratto senza che siano richiesti ulteriori oneri,

4) i mezzi e gli strumenti esistenti che rimangono eventualmente nel luogo dove l'attività contrattuale era in corso di svolgimento.

Il verbale deve essere sottoscritto dall'impresa affidataria e inviato al RUP.

Qualora la sospensione o le sospensioni durino per un periodo di tempo superiore ad un quarto della durata complessiva prevista per l'esecuzione delle prestazioni o, comunque, quando superino sei mesi complessivi, si applica quanto disposto dall'art.121 comma 5, del Codice.

Non appena siano venute a cessare le cause della sospensione, il DEC lo comunica al RUP affinché quest'ultimo disponga la ripresa delle prestazioni e indichi il nuovo termine contrattuale.

Entro cinque giorni dalla disposizione di ripresa delle prestazioni effettuata dal RUP, il DEC procede alla redazione del verbale di ripresa dell'esecuzione del contratto, che deve essere sottoscritto anche dall'impresa affidataria e deve riportare il nuovo termine contrattuale indicato.

Il DEC trasmette tale verbale al RUP entro cinque giorni dalla data della relativa redazione.

41. SUBAPPALTO

Il RUP autorizza i subappalti ai sensi dell'art. 119 del Codice e comunica al DEC ove presente relativi provvedimenti e le informazioni sull'impresa. Quest'ultima effettua le dovute comunicazioni previste dall'art. 119, incluse quelle sul personale impiegato, al RUP ed al DEC/DL.

Con riferimento alle prestazioni affidate in subappalto, il Direttore dell'Esecuzione//Direttore dei Lavori:

a) verifica la presenza sul luogo dell'esecuzione del contratto delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, che non sono subappaltatori, i cui nominativi sono stati comunicati al RUP ai sensi dell'art. 119 del Codice;

b) controlla che i subappaltatori e i subcontraenti svolgano effettivamente la parte di prestazioni ad essi affidate nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato;

c) accerta le contestazioni dell'impresa affidataria sulla regolarità delle prestazioni eseguite dal subappaltatore e, ai fini della sospensione dei pagamenti all'impresa affidataria, determina la misura della quota corrispondente alla prestazione oggetto di contestazione;

- d) verifica il rispetto degli obblighi previsti dall'art. 119 del Codice;
- e) provvede alla segnalazione al RUP dell'inosservanza, da parte dell'impresa affidataria, delle disposizioni di cui all'art. 119 del Codice.

In caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento da parte dell'impresa affidataria, il DEC/DL coadiuva il RUP nello svolgimento delle attività di verifica di cui all'art. 89, comma 9, del Codice.

42. CONTESTAZIONI E RISERVE

Il DEC comunica al RUP le contestazioni insorte in relazione agli aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del Contratto, redigendo in contraddittorio con l'impresa affidataria un verbale delle circostanze contestate o, mancando questa, in presenza di due testimoni.

In quest'ultimo caso, copia del verbale è comunicata all'impresa affidataria per le sue osservazioni, da presentarsi al DEC nel termine di otto giorni dalla data del ricevimento. In mancanza di osservazioni pervenute entro il termine previsto, le risultanze del verbale si intendono definitivamente accettate.

L'impresa affidataria, il suo rappresentante, oppure, i testimoni firmano il verbale, che è inviato al RUP con le eventuali osservazioni dell'esecutore.

Il DEC dà immediata comunicazione al RUP delle riserve iscritte e gli trasmette nel termine di dieci giorni dall'iscrizione della riserva una propria relazione riservata.

43. VERIFICA DI CONFORMITÀ

43.1 Laddove non diversamente previsto dalla normativa vigente, il DEC, al fine di accettare la regolare esecuzione del contratto, svolge le attività di verifica di conformità dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accettare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto dell'appalto non consentono la verifica di conformità per la totalità

delle prestazioni contrattuali, è fatta salva la possibilità di effettuare, in relazione alla natura dei beni e dei servizi ed al loro valore, controlli a campione con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto dell'appalto non consentano l'effettuazione delle attività di verifica di conformità, dette attività sono ammesse in forma semplificata, facendo ricorso alle certificazioni di qualità, ove esistenti, ovvero a documentazioni di contenuto analogo, attestanti la conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali.

43.2 E' obbligatoria la verifica di conformità in corso di esecuzione:

- a. nei casi in cui, per la natura dei prodotti da fornire o dei servizi da prestare, sia possibile soltanto l'effettuazione di una verifica di conformità in corso di esecuzione contrattuale;
- b. nei casi di appalti di forniture e di servizi con prestazioni continuative, secondo i criteri di periodicità stabiliti nel contratto.

Nei casi in cui sono previste verifiche di conformità in corso di esecuzione contrattuale, gli atti di gara ne fissano la periodicità con cadenza almeno quadrimestrale. Gli atti di gara specificano la documentazione necessaria per la liquidazione delle singole fatture e gli accertamenti di conformità, qualora la frequenza delle fatturazioni e dei pagamenti non corrisponda a quella delle verifiche di conformità in corso di esecuzione contrattuale. E' fatta salva la facoltà di compensare gli importi riferiti ad eventuali contestazioni in fase di liquidazione dei corrispettivi contrattuali residui o di rivalersi sulla cauzione definitiva.

Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

44. ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

Per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, per ragioni di semplificazione procedurale ed in considerazione della relativa rilevanza economica della spesa, in luogo delle suddette verifiche, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione del DEC, che deve essere emessa non oltre il termine di 60 giorni dall'ultimazione della prestazione.

45. PAGAMENTI

La Ditta appaltatrice è tenuta ad emettere la fatturazione secondo la diligenza e le norme che regolano la materia, comunque in modo chiaro e lineare per rendere i riscontri più facili ed immediati. A tal fine, la fattura dovrà riportare il numero dell'ordine ricevuto, del CIG, nonché indicazioni o documentazioni inerenti la esecuzione della prestazione contrattuale (es.: per le forniture, il numero di riferimento al documento di accompagnamento della merce; per i servizi, la nota dettagliata dell'intervento effettuato etc...).

Il pagamento delle spese liquidate avverrà mediante emissione di mandati a favore dei creditori, a condizione che le prestazioni siano state eseguite a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali, come da accertamenti, verifiche di conformità o attestazione di regolare esecuzione.

Per la decorrenza del termine di pagamento fa fede la data di ricezione fattura allo S.D.I. o dal verificarsi degli accertamenti o verifiche di conformità, se successive.

Il pagamento del corrispettivo è subordinato alla prescritta verifica di regolarità del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) o di documento equipollente, in corso di validità.

46. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali di cui all'articolo 3 della Legge n. 136/2010. A tal fine, deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei ad assicurare la piena tracciabilità della transazione finanziaria.

In caso di subappalto, la ditta aggiudicataria si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura (Ufficio del Governo della Provincia competente per territorio) della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge n. 136/2010 comporta la

nullità assoluta del contratto in oggetto. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

47. CESSIONE DEI CREDITI

Le cessioni dei crediti del fornitore possono essere effettuate a banche o intermediari finanziari, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.

Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alla Società debitrice.

Le cessioni dei crediti sono efficaci ed opponibili alla Società e debitrice, qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 giorni dalla notifica della cessione.

In ogni caso, la Società cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

48. INADEMPIIMENTI E PENALITÀ

La Società ha facoltà di contestare e di rifiutare le prestazioni non rispondenti, in tutto o in parte, ai requisiti ed alle caratteristiche tecniche richieste o all'offerta del fornitore individuato quale contraente.

In caso di contestazione, la Società potrà richiedere al fornitore la sostituzione del bene o l'adeguamento del servizio, senza alcun onere aggiuntivo.

Qualora venga richiesta la sostituzione del bene o l'adeguamento del servizio, il fornitore deve provvedere in tempo utile, in modo tale che Ase spa Manfredonia non riceva danno nella necessaria continuità degli approvvigionamenti.

In caso di ritardo o rifiuto nell'ottemperare agli adempimenti richiesti, nonché in ogni altra ipotesi di inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dal fornitore, la Società potrà rivolgersi ad altra ditta di fiducia, addebitando alla ditta appaltatrice le eventuali maggiori spese sostenute e riservandosi la facoltà di applicare ulteriori penalità proporzionali all'inadempimento e comunque fino ad un massimo del 10% (dieci percento) del valore della prestazione, fatta salva la facoltà di risoluzione unilaterale del contratto ed ogni altra azione a tutela degli

eventuali ulteriori danni subìti.

Gli importi dovuti dal fornitore per irregolarità commesse nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali potranno essere recuperati in conto fatture di merce regolarmente consegnata o di servizi regolarmente eseguiti.

49. MODIFICHE CONTRATTUALI

I contratti di appalto od i contratti attuativi di Accordi Quadro, Convenzioni o Sistemi Dinamici di Acquisizione, possono essere modificati, senza necessità di una nuova gara, esclusivamente nei casi previsti all'art.120 del Codice e nei limiti del relativo quadro economico.

In attuazione di quanto previsto all'art. 120, comma 1 – lett. a) del Codice, la Società può inserire nei propri bandi opzioni di variazione qualitative e quantitative corrispondenti, nei Capitolati Tecnici, a clausole di modifica dei contratti. A titolo esemplificativo possono costituire cause di modifica contrattuale da specificare con riferimento al singolo appalto: a) cause impreviste accertate dal Responsabile del Progetto 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; b) 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; c) estensioni ed ampliamenti per maggiori fabbisogni e/o prestazioni aggiuntive d) clausola di revisione prezzi. Nel caso di contratti di appalto non derivanti da Convenzione o Accordo Quadro tra le opzioni può essere previsto anche il rinnovo espresso.

Le modifiche ai Contratti di Appalto attuativi di Accordi Quadro o Convenzione sono possibili solo laddove da questi ultimi previsti.

Le opzioni e le clausole di modifica di cui al comma 2), a prescindere dal loro valore monetario, devono avere un contenuto chiaro, preciso e inequivocabile. Tali clausole fissano contenuto, limite economico, destinatari e modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto di modifica. Disciplinano altresì i passaggi procedurali necessari per poter essere attivate. Le opzioni di modifica di cui al punto 2 possono riguardare anche profili qualitativi che scaturiscono da necessità di integrazioni, sostituzioni ed aggiornamenti del prodotto/servizio/lavoro aggiudicato.

Non costituisce rinegoziazione la disciplina di variazione dei prezzi legata all'incremento dei consumi e preventivamente disciplinata

all'interno dei capitolati ed oggetto di valutazione in sede di offerta.

Resta salva la possibilità di ricorrere alle altre ipotesi di variazione di cui all'art. 120 del Codice.

L'impresa affidataria ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale disposte, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

50. FORO COMPETENTE

In caso di controversie che determinino il ricorso all'autorità giudiziaria, sarà competente esclusivo ed inderogabile il Tribunale di Foggia.

51. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Le disposizioni del Regolamento debbono intendersi sostituite, modificate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente, ove il relativo contenuto sia incompatibile con le sopravvenute inderogabili disposizioni legislative o regolamentari in materia.

52. NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme del codice civile e ad ogni altra disposizione normativa regionale, nazionale o comunitaria, vigente in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento al Codice Appalti in vigore.

53. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione con atto dell'Amministratore Unico di A.S.E. S.p.A. di Manfredonia e sostituisce integralmente ogni altra disposizione o norma regolamentare aziendale adottata in materia e, specificatamente, il precedente "regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitarie" approvato con determina aziendale nr. 37 del 23.06.2022.

Il presente Regolamento è diffuso e pubblicizzato secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento.