



Cicli Integrati Impianti Primari spa
Capitale Sociale € 4.883.340,00 i.v.
Viale della Repubblica, 24
63100 Ascoli Piceno
C.F.-P.I. e n. iscr. R.I. di AP 00101350445
tel +39 0736 2721 fax +39 0736 27222
Numero Verde 800-216172
www.ciip.it e-mail: info@ciip.it
PEC: servizio.protocollo@pec.ciip.it

Member of CISQ Federation



Regolamento delle Procedure e Limiti di Spesa Aziendali

(approvato con Delibera C.d.A. n. 99 del 18/06/2019 e modificato con Delibera C.d.A. n. 43 del 24/02/2020)

INDICE

1. PREMESSE	3
2. RENDICONTAZIONI	3
3. DEROGHE	4
4. SPESE MINORI	4
4.1 CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4.2 LIMITI DI SPESA	6
4.2.1 PER IL TITOLARE DELLE DELEGHE E I DIRIGENTI	6
4.2.2 PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO	7
4.3 PROCEDURE DI SPESA	7
4.3.1 AFFIDAMENTI DIRETTI	13
4.3.2 CONSULTAZIONE CON RICHIESTA DI OFFERTA	14
4.3.3 AFFIDAMENTO SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E SERVIZI TECNICI IN GENERE	14
4.3.4 PROCEDURE NEGOZiate LAVORI PUBBLICI	14
4.3.5 OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'	15
5. SPESE NEL SETTORE DEI LL.PP.	17
5.1 LAVORI – FORNITURE – SERVIZI: COLLAUDI E RISERVE	17
5.1.1 APPROVAZIONE COLLAUDO LAVORI	17
5.1.2 APPROVAZIONE COLLAUDO FORNITURE E SERVIZI	17
5.2 RISERVE: PRONUNCIAMENTO ED APPROVAZIONE	18
6. COMPETENZE DEL RPT E DEL RPA DELLE OPERE PUBBLICHE	18
6.1 ITER PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE	21
7. ALBO AZIENDALE DELLE DITTE E DEI PROFESSIONISTI	22
7.1 ALBO DELLE AZIENDE ESECUTRICI DI LAVORI PUBBLICI	23
7.2 ALBO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI	23
7.3 ALBO DEI PROFESSIONISTI	23
7.4 REQUISITI DI AMMISSIONE	23
7.5 PUNTEGGI MINIMI RICHIESTI PER L'ISCRIZIONE E LA PERMANENZA	24
7.6 DIVIETI	27
7.7 CRITERI DI ROTAZIONE	28
7.8 CRITERI DI ESCLUSIONE	28
7.9 GESTIONE DELLE CAUSE DI ESCLUSIONE	30
8. AUMENTO E DIMINUZIONI DELLE PRESTAZIONI	30
9. DISPOSIZIONI FINALI	30
10. ENTRATA IN VIGORE	30
11. ALLEGATI	31

1. PREMESSE

Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'art. 36, comma 8, del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 (Codice dei Contratti Pubblici, nel seguito denominato semplicemente Codice), in quanto le "imprese pubbliche" come CIIP spa, la quale opera nei settori speciali di cui agli artt. da 115 a 121 del Codice, applicano la disciplina stabilita nei rispettivi regolamenti interni per gli appalti di lavori forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, nel rispetto dei soli principi dettati dal Trattato UE a tutela della concorrenza e di quelli generali di cui all'art. 30 del Codice di economicità, efficacia e tempestività, oltre che di correttezza.

In tale ambito, vengono regolamentate le facoltà di spesa del Titolare delle deleghe di gestione (ovvero del Direttore Generale e/o del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato, nel seguito denominato semplicemente Titolare delle deleghe) e la possibilità di delegare tale facoltà ai Dirigenti, ai Responsabili del Procedimento Tecnico (RPT) ed ai Responsabili del Procedimento Amministrativo (RPA), ai Responsabili di Servizio ed ai Collaboratori diretti di quest'ultimi, entro i limiti sotto specificati. I delegati esercitano tale delega, sotto la propria responsabilità e con la cautela e la prudenza proprie di chi amministra denaro pubblico e per quanto di rispettiva competenza, al fine di provvedere a quanto occorra per il funzionamento dei servizi aziendali, senza pregiudizio per l'economia della gestione e per la trasparenza della spesa.

Le norme del D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, se applicabili e per quanto qui non espressamente previsto, completano le disposizioni del presente Regolamento.

2. RENDICONTAZIONI

Il Titolare delle deleghe e i Dirigenti dovranno rendere conto al Consiglio di Amministrazione delle spese, delle alienazioni e delle procedure eseguite ai sensi del presente Regolamento, in particolare per gli "Affidamenti Diretti" e le "Consultazioni con richiesta di offerta", unitamente alla relativa documentazione giustificativa, trimestralmente ed entro il mese successivo a quello di riferimento, allo scopo di poter verificare il rispetto dei criteri generali enunciati nel presente Regolamento, di cui al punto 4.3.

In tutti quei casi in cui l'applicazione del presente Regolamento può essere sottoposta ad interpretazioni, il Titolare delle deleghe e i Dirigenti dovranno preventivamente comunicare al Consiglio di Amministrazione i termini e le motivazioni che indirizzano verso una particolare interpretazione.

Il Titolare delle deleghe e i Dirigenti dovranno comunicare al Consiglio di Amministrazione l'avvio del procedimento inerente l'esecuzione di opere pubbliche previste nel Piano degli Investimenti e/o nella Relazione Previsionale e Programmatica dell'anno di riferimento.

Il Titolare delle deleghe e i Dirigenti dovranno rendere conto al Consiglio di Amministrazione sull'andamento dell'esecuzione di opere pubbliche previste nel Piano degli Investimenti e/o nella Relazione Previsionale e Programmatica dell'anno di riferimento, motivandone gli scostamenti trimestralmente ed entro il mese successivo a

quello di riferimento.

3. DEROGHE

In presenza o in conseguenza di eventi eccezionali ed imprevedibili, tali da mettere a rischio l'incolumità degli addetti e/o dei cittadini o la sicurezza o il corretto esercizio degli impianti o la continuità del servizio, il Titolare delle deleghe può eseguire spese senza limite di valore e comunque nel rispetto dell'art. 163 del Codice.

Nell'ambito delle funzioni assunte come "Datore di lavoro", ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9 Aprile 2008 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive modificazione ed integrazioni, il Titolare delle deleghe può eseguire spese senza limite di valore e senza formalità alcuna.

Nell'ambito delle funzioni assunte ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal Regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n. 679/2016, GDPR) e ss.mm. ii., per adempiere a tutti gli obblighi previsti in tema di tutela dei dati personali, il Titolare delle deleghe può eseguire spese senza limite di valore e senza formalità alcuna.

Nei casi suddetti, il Titolare delle deleghe deve tempestivamente sottoporre alla ratifica del Consiglio di Amministrazione il rendiconto delle spese eseguite, con una dettagliata relazione in ordine agli eventi accaduti.

Nel caso in cui la CIIP spa debba effettuare lavori su cantieri già aperti da Ditte che hanno ricevuto affidamenti da Enti Pubblici, allo scopo di rendere più efficiente la gestione del cantiere, il Titolare delle deleghe e/o il Dirigente competente possono affidare, nei limiti di spesa definiti nel presente Regolamento, i lavori di cui trattasi direttamente alla Ditta aggiudicataria dei lavori, previa redazione del progetto in conformità al prezzario del Servizio Lavori della CIIP spa, opportunamente ribassato, e previa verifica della congruità dello stesso sulla base dei ribassi medi ottenuti dalla CIIP per lavori analoghi o a quelli dell'appalto che la Ditta sta eseguendo ove migliori.

4. SPESE MINORI

4.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Possono essere eseguite le seguenti tipologie di acquisti:

A) SPESE INDISPENSABILI PER IL NORMALE FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA

1° Categoria:

- lavori, forniture materiali e servizi necessari per opere di ordinaria e straordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari, dei veicoli, degli immobili ed aree verdi;
- lavori, forniture e servizi necessari per nuove opere e migliorie degli impianti;
- motoveicoli e/o autoveicoli, ancorché per usi speciali connessi ai servizi gestiti, rimorchi, macchine operatrici;

- macchinari e/o apparecchiature;
- carburanti e lubrificanti;
- materiale di ordinario impiego nei servizi di competenza aziendale previsti dallo statuto quali ad esempio: tubazioni, misuratori, valvole, pezzi speciali, pompe ricambi e simili, materie ausiliarie per la produzione idrica e prodotti chimici, ecc;
- macchine, arredi ed attrezzature di impiego ordinario nei servizi e negli uffici, nonché hardware e software di uso corrente per l'elaborazione elettronica dei dati;
- prestazioni per l'aggiornamento e/o l'adeguamento e/o lo sviluppo del software, ivi compresa la digitazione dei dati;
- effetti di corredo per il personale e materiali ed attrezzature antinfortunistiche;
- cancelleria, stampati, lavori tipografici e simili;
- pulizia, disinfezione e vigilanza dei locali;
- trasporti, spedizioni, facchinaggi e noleggi;
- prestazioni di recapito ed esazioni bollette;
- letture contatori;
- prestazioni connesse all'attivazione e/o disattivazione dei contatori ed alla verifica del funzionamento degli stessi, compreso il servizio di recapito e ritiro di documentazione varia;
- prestazioni di agenzie di viaggio, di traduzioni, di copisteria, di riproduzione e simili;
- rappresentanza dell'Azienda;
- acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici;
- spese di registro e contrattuali;
- canoni o diritti di occupazione, di attraversamento e simili;
- assicurazioni per la copertura di rischi ordinari ed aggiornamento delle polizze;
- noleggi di autovetture;
- in generale, spese per acquisti di esercizio, per prestazioni di servizi e forniture materiali, spese per lavori, manutenzioni, riparazioni, varianti, ecc.;
- spese generali ed altre spese riconosciute come indispensabili all'ordinario funzionamento dell'Azienda e per le quali ravvisi l'urgenza di provvedervi;

2° Categoria:

- contestazioni o controversie relative a maggiori compensi;
- revisione prezzi e/o penali;
- contestazioni e/o morosità insorte con l'utenza in ordine ai corrispettivi per i servizi di acquedotto fognatura e depurazione;
- richieste risarcitorie per danni causati dall'Azienda nell'esercizio delle sue attività;
- richieste risarcitorie per danni subiti dall'Azienda nell'esercizio delle sue attività;

3° Categoria:

- consulenze, prestazioni professionali e prestazioni d'opera;
- spese per la formazione e per l'addestramento del personale;
- spese di registro e contrattuali inerenti l'esecuzione di opere pubbliche previste nel Piano degli Investimenti e/o nella Relazione Previsionale e Programmatica dell'anno di riferimento;
- prestazione di agenzie pubblicitarie e di informazione;
- acquisizioni ed asservimenti aree, indennità di esproprio e servitù, danni;
- inserzione di carattere obbligatorio e per avvisi o bandi sulla stampa periodica e bollettini ufficiali;
- carte e valori bollati;
- tasse, imposte ed altri diritti erariali;

4° Categoria:

- energia elettrica, gas, acqua e telefono dei locali e simili, comprese le spese di allacciamento;
- spese postelegrafoniche e simili;
- spese condominiali;
- canoni radiofonici e televisivi;
- canoni e diritti di concessione della titolarità dell'acqua;
- pagamenti buoni pasto;
- rimborsi spese;
- spese sostenute per i servizi di cassa;
- visite mediche per accertamento dell'idoneità psicofisica degli "assumendi" e dei dipendenti a svolgere le mansioni relative al corrispondente posto;
- contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per il personale in attività di servizio;
- emolumenti variabili previsti nel CCNL da corrispondere al personale dipendente;

B) ALIENAZIONE DI MACCHINE, ATTREZZATURE, MATERIALE ED AUTOMEZZI IN DISUSO

4.2 LIMITI DI SPESA

4.2.1 PER IL TITOLARE DELLE DELEGHE E I DIRIGENTI

All'effettuazione delle spese ed alienazioni, di cui al precedente punto 4.1, provvedono il Titolare delle deleghe o i Dirigenti, sotto la propria responsabilità e per quanto di rispettiva competenza, senza l'osservanza delle procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto dei limiti di spesa seguenti, all'interno dei quali l'affidamento avviene di norma a seguito di Procedura negoziata ed alle migliori condizioni tecnico-economiche o, in alternativa, in via diretta:

- iniziative di spesa di cui all'Art. 4.1 lett. A) rientranti nella 1° Categoria:
 - **Titolare delle deleghe:** per importi singolarmente non superiori ad € 100.000,00 (centomila/00);
 - **Dirigenti:** per importi singolarmente non superiori ad € 40.000,00 per lavori forniture e servizi e nell'ambito dei budget loro assegnati;
- iniziative di spesa di cui all'Art. 4.1 lett. A) rientranti nella 2° Categoria:
 - **Titolare delle deleghe:** per importi singolarmente non superiori a € 10.000,00 (diecimila/00);
 - **Dirigenti:** per importi singolarmente non superiori a € 5.000,00 (cinquemila/00) e nell'ambito dei budget loro assegnati;
- iniziative di spesa di cui all'Art. 4.1 lett. A) rientranti nella 3° Categoria:
 - **Titolare delle deleghe:** per importi singolarmente non superiori a € 10.000,00 (diecimila/00);
 - **Dirigenti:** per importi singolarmente non superiori a € 5.000,00 (cinquemila/00) e nell'ambito dei budget loro assegnati;

- iniziative di spesa di cui all'Art. 4.1 lett. A) rientranti nella 4° Categoria:
- **Titolare delle deleghe:** senza limiti di importo per ogni singola operazione;
- **Dirigenti:** nessun importo (non possono effettuare spese rientranti in tale categoria);

- iniziative di alienazione di cui all'Art. 4.1 lett. B):
- **Titolare delle deleghe:** per importi singolarmente non superiori a € 10.000,00 (diecimila/00);
- **Dirigenti:** nessun importo (non possono effettuare spese rientranti in tale categoria).

Per valori superiori ai limiti richiamati nel presente articolo, la competenza è del Consiglio d'Amministrazione.

4.2.2 PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Al fine di rendere più snella, efficiente ed efficace l'attività gestionale dell'Azienda, le procedure di cui al presente Regolamento possono essere attuate anche dai RPT, dai Responsabili di Servizio Aziendali e/o di Zona Operativa, per ogni singola iniziativa di spesa nell'ambito dei budget annualmente loro assegnati, mediante affidamento diretto, per le iniziative di spesa di seguito elencate, di importo singolarmente non superiore a € 2.500,00 (duemilacinquecento/00):

- **Spese per lavori, manutenzioni, riparazioni.** Dette spese vanno rendicontate al Servizio Logistica entro 30 giorni dall'esecuzione dei lavori.

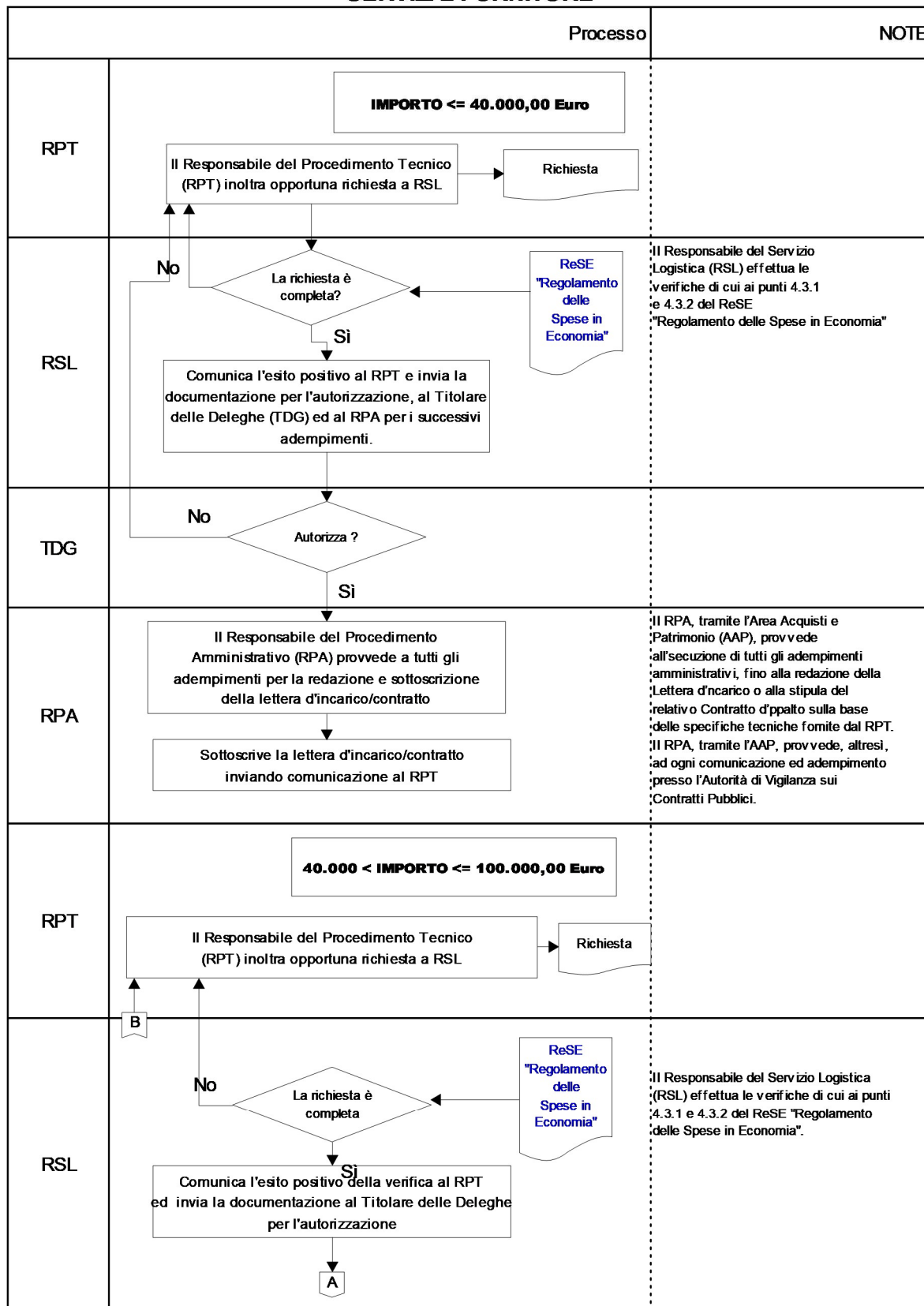
- **Spese relative a forniture di esercizio.** Tutte le spese di fornitura devono essere effettuate, nel limite economico sopraindicato, tramite il Servizio Logistica.

4.3 PROCEDURE DI SPESA

Il Titolare delle deleghe ed i Dirigenti sono tenuti ad effettuare spese minori, sotto la propria responsabilità e per quanto di rispettiva competenza, nel rispetto delle disposizioni e delle procedure di legge.

Il Responsabile del Servizio Logistica provvede ad espletare le procedure di affidamento di lavori ed acquisto di beni e servizi (relativi a qualunque attività dell'Azienda - es. forniture e servizi connessi agli appalti), sulla base delle specifiche tecniche individuate dal richiedente e secondo l'iter esemplificativo di seguito indicato:

**PROCEDURA DI SPESA
 LL. PP.
 SERVIZI E FORNITURE**



CdA

LR

1 di 3

**PROCEDURA DI SPESA
 LL. PP.
 SERVIZI E FORNITURE**

Processo		NOTE
TDG	<pre> graph TD A[A] --> D{Autorizza?} D -- No --> B[B] D -- Si --> E[Inoltra al RPA per i successivi adempimenti] </pre>	
RPA	<p>Il RPA provvede a tutti gli adempimenti per la redazione e sottoscrizione della lettera d'incarico/contratto</p>	<p>Il RPA provvede all'esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture a partire dalla predisposizione del Bando di gara (o della Lettera d'invito), ove necessario, fino alla redazione della Lettera d'incarico o del Contratto d'appalto sulla base delle specifiche tecniche fornite dal RPT. Il RPA, tramite l'AP, provvede, altresì, ad ogni comunicazione ed adempimento presso l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.</p>
TDG	<p>Sottoscrive la lettera d'incarico/contratto inviando comunicazione al RPT</p>	
RPT	<p>IMPORTO > 100.000,00 Euro</p> <p>Il RPT predispone la documentazione tecnica per il CdA e la inoltra al RPA per i successivi adempimenti</p>	
RPA	<p>Il RPA predispone la documentazione per il CdA e la inoltra al RSAIL per i successivi adempimenti</p>	
RSAIL	<p>Predisporre gli atti</p>	
CdA	<pre> graph TD F[Predisporre gli atti] --> G{Delibera?} G -- No --> C[C] G -- Si --> D[D] </pre>	

CdA

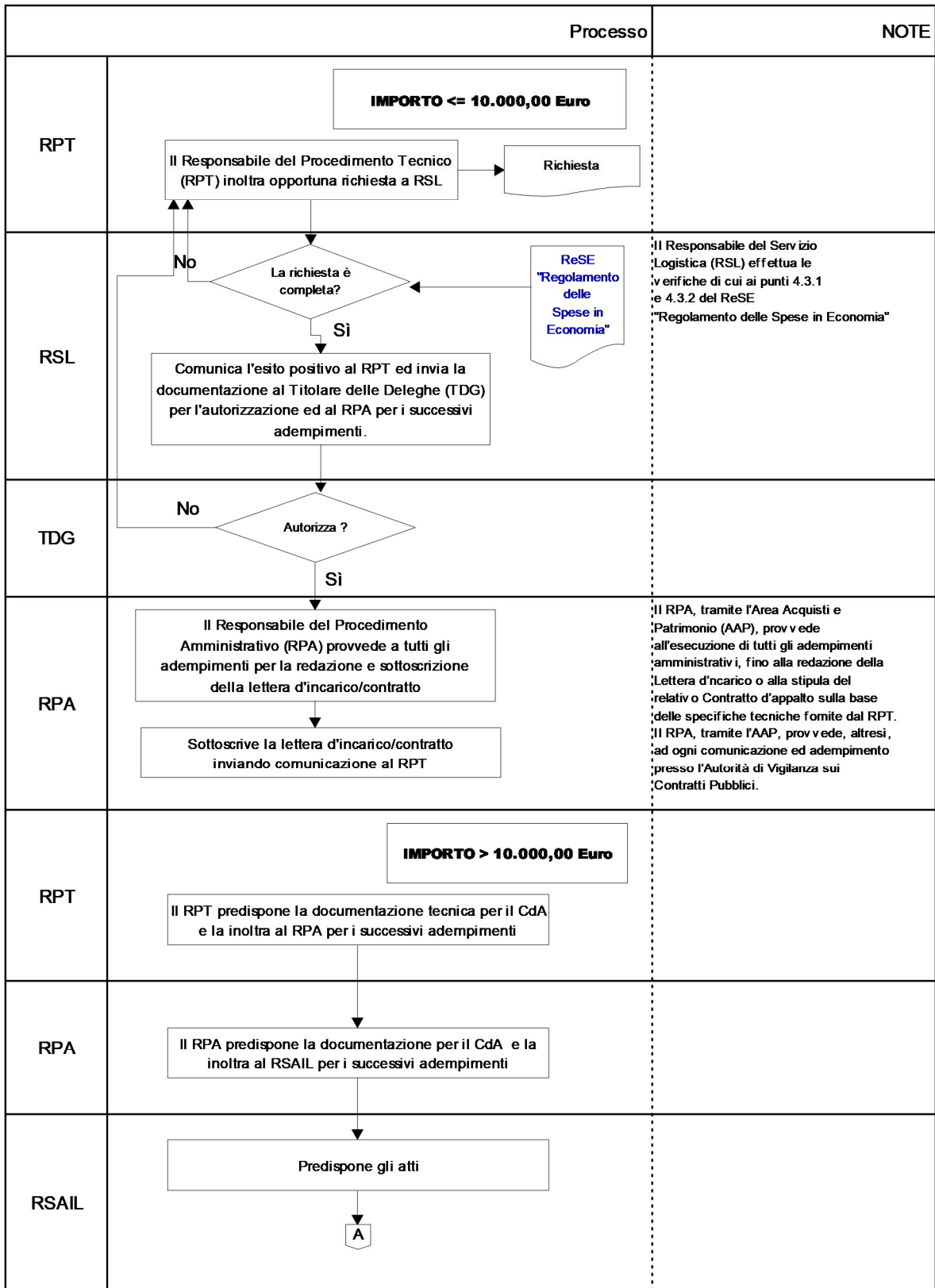
LR

2 di 3

**PROCEDURA DI SPESA
 LL. PP.
 SERVIZI E FORNITURE**

	Processo	NOTE
RSAIL	<pre> graph TD C[C] --> C1[Provvede ad inviare opportuna comunicazione al RPT e al RPA] D[D] --> D1[Inoltra la delibera al RPA e al RPT per gli adempimenti del caso] C1 --> RPA D1 --> RPA </pre>	
RPA	<pre> graph TD RPA[Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) provvede a tutti gli adempimenti per la redazione e sottoscrizione della lettera d'incarico/contratto] --> TDG </pre>	
TDG	<pre> graph TD TDG[Sottoscrive la lettera d'incarico/contratto] </pre>	

**PROCEDURA DI SPESA
 INCARICHI PROFESSIONALI**



CdA

LR

1 di 2

**PROCEDURA DI SPESA
 INCARICHI PROFESSIONALI**

		Processo	NOTE
CdA	<pre> graph TD A[A] --> D{Delibera?} D -- No --> B[Provvede ad inviare opportuna comunicazione al RPT e al RPA] D -- Si --> C[Inoltra la delibera al RPA e al RPT per gli adempimenti del caso] </pre>		
RSAIL			
RPA	<pre> graph TD C --> D[Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) provvede a tutti gli adempimenti per la redazione e sottoscrizione della lettera d'incarico/contratto] </pre>		
TDG	<pre> graph TD D --> E[Sottoscrive la lettera d'incarico/contratto] </pre>		

Per una corretta applicazione dei flussi di spesa si richiamano i limiti di cui agli art. 36, 114 e 117 – contratti sotto soglia comunitaria del Decreto Legislativo n. 50/2016.

Inoltre, sentito il richiedente e previa eventuale trattativa suppletiva migliorativa con la ditta, il suddetto Responsabile SL assegnerà il contratto alle migliori condizioni tecniche - qualitative - economiche.

E' fatta salva, in ogni caso, sulla base delle disposizioni normative, la possibilità di rivolgersi al CONSIP, laddove la convenzione offra condizioni convenienti.

4.3.1 AFFIDAMENTI DIRETTI

Gli acquisti diretti, siano essi richiesti dal Titolare delle deleghe o dal Dirigente o dal Responsabile del Procedimento Tecnico o dal Responsabile di Servizio o Responsabile di Zona Operativa, possono essere effettuati se corredati, da parte del proponente, di dichiarazione di congruità del prezzo di affidamento in relazione alla qualità richiesta e sono, in ogni caso, sottoposti al visto del Titolare delle deleghe.

E' responsabilità del proponente l'accurata verifica della congruità del prezzo, tramite ogni mezzo ritenuto utile allo scopo documentando l'analisi di mercato dei costi effettuata e/o le motivazioni di urgenza da inserire nella rendicontazione delle spese, come definito nello specifico capitolo. Resta salva la facoltà per il Responsabile del Servizio Logistica di verificare (a campione, con la frequenza e per le tipologie di acquisti che ritiene di volta in volta opportuni a proprio insindacabile giudizio) la congruità della richiesta tramite effettuazione di gare ufficiose documentabili.

Per gli affidamenti diretti concernenti forniture e servizi la scelta del contraente deve essere effettuata tra le ditte ed i professionisti di fiducia e di comprovata affidabilità inseriti nell'“Albo Aziendale delle Ditte e dei Professionisti della CIIP spa”, nel rispetto dei limiti di spesa definiti nel presente Regolamento. I servizi possono essere affidati a professionisti anche non iscritti nel predetto Albo Aziendale, qualora siano richieste particolari e specifiche capacità tecniche e professionali per garantire le finalità dell'intervento. Le suddette capacità tecniche e professionali devono essere accertate dal richiedente tramite apposita documentazione di supporto. Sono comunque considerati titolo idoneo docenze universitarie di ruolo e/o brevetti.

All'interno di ogni categoria, i criteri di priorità che la struttura operativa deve seguire per gli affidamenti diretti devono essere:

- **primo**: economicità e qualità della fornitura;
- **secondo**: devono essere effettuati acquisti presso i fornitori convenzionati con la CIIP spa;
- **terzo**: la ditta deve avere preferibilmente sede amministrativa nel territorio di competenza del Centro Zona ove dovrà essere eseguita la prestazione;
- **quarto**: la ditta deve avere preferibilmente sede amministrativa nel territorio di competenza della CIIP spa;
- **quinto**: rotazione tra le ditte secondo lo schema di massima di cui al successivo punto 7.3.

4.3.2 CONSULTAZIONE CON RICHIESTA DI OFFERTA

Salvo quanto previsto dal paragrafo successivo per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e dei servizi tecnici in genere, al di sotto della soglia di € 5.000,00, per gli affidamenti di beni e servizi è possibile procedere ad affidamenti diretti con ordine semplificato anche nelle motivazioni e verificando che l'affidatario abbia il DURC regolare e che rilasci autocertificazione relativa alla mancanza di motivi di esclusione ai sensi dell'art. 80 del Codice, senza l'utilizzo delle comunicazioni elettroniche di cui all'art. 40, comma 2 del medesimo Codice¹.

Per gli affidamenti di beni e servizi di importo superiore a € 5.000,00 e fino alla soglia di € 40.000,00 è obbligatorio un confronto concorrenziale attraverso procedure pubblicate all'interno della piattaforma elettronica aziendale rivolte ai fornitori abilitati nella piattaforma stessa. Le procedure telematiche di acquisto mediante piattaforma informatica devono essere adottate e utilizzate nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e nel principio della rotazione. E' inoltre da ritenere che i principi generali di trasparenza ed imparzialità impongano ad ogni caso l'apertura in seduta pubblica delle offerte-preventivi.

In presenza di un atto amministrativo (delibera o determina) o di una relazione scritta e motivata nella unicità del contraente da parte del RPT, è possibile derogare quanto sopra affidando direttamente la fornitura di beni e servizi sempre nei limiti di spesa indicati.

4.3.3 AFFIDAMENTO SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E SERVIZI TECNICI IN GENERE²

Per semplificazione operativa (ferma restando la possibilità di avvalersi delle procedure previste dal Codice), in materia di affidamento di tutti i servizi tecnici di cui all'art. 157 del Codice si applicano le seguenti procedure:

- per affidamenti sino ad € 40.000,00: possibilità di affidamento diretto senza l'acquisizione di preventivi;
- per affidamenti di importo superiore a € 40.000,00 e inferiori/uguali a € 150.000,00: è consentito l'affidamento diretto previa valutazione di almeno cinque preventivi, fatta salva la possibilità di avvalersi della procedura negoziata di cui al punto successivo;
- per affidamenti di importo superiore a € 150.000,00 e sino alla soglia comunitaria: è prevista una procedura negoziata con invito rivolto di norma ad almeno dieci operatori economici in possesso dei requisiti di fatturato/espletamento servizi di ingegneria stabiliti dal disciplinare/lettera di invito.

Al fine di determinare l'importo del corrispettivo da porre a base di gara per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi tecnici, occorre fare riferimento ai criteri fissati dal Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 24, comma 8, del Codice.

L'aggiudicazione degli appalti di cui al presente articolo avviene sulla base del criterio del minor prezzo ovvero sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

4.3.4 PROCEDURE NEGOZiate LAVORI PUBBLICI

In via di autoregolamentazione (ferma restando la facoltà di avvalersi delle procedure

¹ Comma modificato con delibera n. 43 del 24/02/2020

² Articolo inserito con delibera n. 43 del 24/02/2020

previste dal Codice per valori sopra soglia comunitaria in relazione a particolari fattispecie), al fine di garantire la migliore operatività e semplificazione delle procedure, appare necessario ed opportuno scegliere la procedura negoziata quale normale metodo di affidamento, con le seguenti modalità:

- per lavori di importo da € 40.000,00 ad importo inferiore ad € 1.500.000,00 l'invito è rivolto di norma ad almeno 15 ditte;
- per lavori di importo pari o superiore a € 1.500.000,00 e fino all'importo di € 3.000.000,00 l'invito è rivolto di norma ad almeno 20 ditte.

Le Commissioni di gara, ove non stabilito direttamente dall'organo consiliare, sono costituite dal Titolare delle deleghe, dal Dirigente dell'Area Risorse e Servizi e dal Dirigente dell'Area proponente, o loro delegati.

4.3.5 OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'

Ogni spesa relativa a lavori, servizi e forniture di qualsivoglia importo deve essere preventivamente corredata dal Codice CIG (Codice Identificativo Gara), salvo quanto previsto al successivo punto.

Il CIG deve essere richiesto dal Servizio Appalti e Contratti e/o dal Servizio Logistica, secondo le rispettive competenze, su proposta del Servizio che deve effettuare la spesa, in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara in quanto deve essere indicato nel Bando, ovvero, nel caso di procedure senza previa pubblicazione di Bando, nella Lettera d'invito a presentare l'offerta.

Il CIG deve essere inserito, altresì, nella richiesta di offerta ed in ogni caso nell'ordinativo di pagamento.

4.3.5.1 FATTISPECIE PER LE QUALI SUSSISTE L'OBBLIGO DI RICHIEDERE IL CIG

- Contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, anche quelli esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del Codice, di cui alla Parte I, Titolo II;
- concessioni di lavori e servizi;
- contratti di partenariato pubblico – privato;
- contratti di subappalto, subfornitura e subcontratti;
- affidamenti diretti;
- contratti affidati a contraente generale;
- con riferimento al settore dei servizi di ingegneria e architettura, le norme si applicano a tutti i soggetti del Codice dei contratti e, quindi, anche ai professionisti ed agli studi professionali, che concorrono all'aggiudicazione degli appalti aventi ad oggetto i predetti servizi. Ricadono nell'obbligo di tracciabilità anche i contratti di affidamento inerenti lo sviluppo dei progetti (preliminari, definitivi e esecutivi) che fanno seguito a concorsi di idee o di progettazione, affidabili ai vincitori di detti concorsi;
- servizi legali sia quelli di cui all'art. 17, comma 1, lett. d), del Codice sia quelli di cui all'allegato IX.

4.3.5.2 FATTISPECIE PER LE QUALI NON SUSSISTE L'OBBLIGO DI RICHIEDERE IL CIG

- Contratti di lavoro conclusi dalle stazioni appaltanti con i propri dipendenti (art. 17,

comma 1, lett. g) del D.Lgs. 50/2016);

- contratti di lavoro temporaneo (legge 24 giugno 1997 n. 196);
- i contratti di servizi aggiudicati in base ad un diritto esclusivo di cui all'art. 9, comma 1, del Codice;
- gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia, di cui agli artt. 11 e 12 del Codice;
- il trasferimento di fondi da parte delle amministrazioni dello Stato in favore di soggetti pubblici, se relativi alla copertura di costi per le attività istituzionali espletate dall'ente;
- l'amministrazione diretta ai sensi dell'articolo 3, comma 1 lettera g) del Codice;
- gli affidamenti diretti a società in house;
- gli indennizzi e i risarcimenti corrisposti a seguito di procedure espropriative, poste in essere da stazioni appaltanti o da enti aggiudicatori;
- gli incarichi di collaborazione ex articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001.
- le spese effettuate dai cassieri, che utilizzano il fondo economale;
- l'erogazione diretta, a titolo individuale, di contributi da parte della pubblica amministrazione a soggetti indigenti o comunque a persone in condizioni di bisogno economico e fragilità personale e sociale, ovvero finalizzati alla realizzazione di progetti educativi;
- i contratti di associazione che prevedono il pagamento di quote associative;
- la sponsorizzazione pura di cui all'art. 19, comma 1, del Codice dei contratti pubblici;
- i contratti aventi ad oggetto i servizi forniti da banche centrali di cui all'art. 17, comma 1, lett. e) del Codice.

4.3.5.3 FATTISPECIE SOTTOPOSTE AD UN REGIME DI TRACCIABILITÀ ATTENUATO

Non è necessaria l'indicazione del CIG/CUP, ma solo l'indicazione del conto corrente dedicato.

Movimentazioni di cui all'art. 3, comma 2, legge n. 136/2010 che prevede che devono transitare su conti correnti dedicati le movimentazioni verso conti non dedicati quali:

- stipendi (emolumenti a dirigenti e impiegati);
- manodopera (emolumenti a operai);
- spese generali (cancelleria, fotocopie, abbonamenti e pubblicità, canoni per utenze e affitto);
- provvista di immobilizzazioni tecniche;
- consulenze legali, amministrative, tributarie, tecniche.

Movimentazioni di cui all'art. 3, comma 3, legge n. 136/2010 per il pagamento di:

- imposte e tasse;
- contributi INPS, INAIL, CASSA EDILE;

- assicurazioni e fideiussioni stipulate in relazione alla commessa;
- gestori e fornitori di pubblici servizi (per energia elettrica, telefonia etc).

5. SPESE NEL SETTORE DEI LL.PP.

Il Titolare delle deleghe individua per ogni intervento previsto nel Programma degli Investimenti, parte integrante del Bilancio Previsionale e Programmatico annuale aziendale, il Dirigente di Area Responsabile dell'investimento (cosiddetto Centro di Responsabilità).

Il C.d.A., su proposta del Titolare delle deleghe, sentito il Dirigente di Area, designa di volta in volta sia il personale interno che esterno all'Azienda idoneo ad assumere il ruolo di "Responsabile del Procedimento Tecnico".

E' istituito il ruolo del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, di norma, coincide con la figura del Dirigente Area Risorse e Servizi o del Responsabile del Servizio Appalti e Contratti.

5.1 LAVORI – FORNITURE – SERVIZI: COLLAUDI E RISERVE

5.1.1 APPROVAZIONE COLLAUDO LAVORI

I soggetti competenti all'approvazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori o del collaudo - redatto secondo il modello RI dell'AATO e relative specifiche - in assenza di controversie con la Ditta appaltatrice e purché sia rispettato il quadro economico del lavoro, sono:

- **RPT**: con propria determinazione e successiva comunicazione al CdA, per lavori di importo inferiore o uguale ad € 100.000,00, e comunque per tutti i lavori approvati con determina.
- **Consiglio di Amministrazione**: per lavori di importo superiore ad € 100.000,00 e comunque per tutti i lavori approvati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nonché negli altri casi non normati, previa relazione giustificativa del RPT.

5.1.2 APPROVAZIONE COLLAUDO FORNITURE E SERVIZI

I soggetti competenti all'approvazione del certificato di regolare esecuzione/collaudo delle forniture e/o dei servizi - redatto secondo il modello RI dell'AATO e relative specifiche - in assenza di controversie con la Ditta appaltatrice e purché sia rispettato il quadro economico di spesa, sono:

- **RPT**: con propria determinazione per le forniture e/o servizi di importo inferiore o uguale ad € 100.000,00 e comunque per tutte le forniture e/o servizi approvati con determina.

- **Consiglio di Amministrazione:** per le forniture e/o servizi di importo superiore ad € 100.000,00 e comunque per tutte le forniture e/o servizi approvati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nonché negli altri casi non normati, previa relazione giustificativa del RPT.

5.2 RISERVE: PRONUNCIAMENTO ED APPROVAZIONE

In deroga a quanto previsto al precedente punto 4.2.1, il pronunciamento sulle eventuali riserve iscritte dall'impresa in corso d'opera sui documenti contabili o sul certificato di regolare esecuzione/collaudato o il pronunciamento sulla definizione di eventuali soluzioni transattive delle controversie insorte in corso d'opera o a lavori ultimati, purché all'interno del quadro economico, è competenza di:

per LAVORI, FORNITURE e SERVIZI

- **Dirigente di Area**, se l'importo della somma da erogare o da incassare non superi € 10.000,00;
- **Titolare delle deleghe**, se l'importo della somma da erogare o da incassare non superi € 20.000,00;
- **Consiglio di Amministrazione** in tutti gli altri casi previa relazione giustificativa del RPT.

6. COMPETENZE DEL RPT E DEL RPA DELLE OPERE PUBBLICHE

Le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento sono eseguite sotto la diretta responsabilità e vigilanza di un Responsabile del Procedimento Tecnico (denominato RPT).

Il Responsabile del Procedimento Tecnico provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

Nello svolgimento delle attività di propria competenza, il Responsabile del Procedimento Tecnico formula proposte al Dirigente di Area competente e fornisce allo stesso dati e informazioni:

- nelle fasi di aggiornamento annuale del Programma di Opere Pubbliche;
- nelle fasi di affidamento, di elaborazione ed approvazione dello studio di fattibilità, progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;
- nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e incarichi;
- sul controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, della qualità e del prezzo secondo le modalità e la tempistica prevista dal presente Regolamento;
- nelle fasi di esecuzione e di collaudo dei lavori.

Il Responsabile del Procedimento Tecnico è un tecnico in possesso di titolo di studio

adeguato alla natura dell'intervento da realizzare, abilitato all'esercizio della professione e con anzianità di servizio adeguata alla natura dell'intervento. Il Responsabile del Procedimento Tecnico, se dipendente in ruolo dell'azienda, può svolgere per uno o più interventi, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista e/o di direttore dei lavori. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di Responsabile del Procedimento Tecnico esterno all'azienda.

In capo al RPT sono attribuite le seguenti funzioni/responsabilità:

1. curare in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi, il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
2. segnalare eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi fornendo al Dirigente di Area competente ed al Titolare delle deleghe i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;
3. provvedere tempestivamente al popolamento di tutte le informazioni economiche ed amministrative della commessa di investimento nel sistema gestionale NETA;
4. provvedere all'inserimento nel SIT delle opere d'investimento realizzate anche sotto il profilo dei dati richiesti dall'ARERA.

Nel dettaglio le attribuzioni del RPT sono le seguenti, se non già attribuitegli dai precedenti articoli:

1. promuovere e sovrintendere agli accertamenti ed alle indagini preliminari idonei a consentire la verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
2. verificare in via generale la conformità ambientale, paesistica, territoriale ed urbanistica degli interventi e richiede l'avvio delle procedure di variante urbanistica;
3. motivare la scelta del metodo di affidamento degli incarichi di natura tecnica, coordinare e verificare la predisposizione dei bandi gara nonché il successivo svolgimento delle relative procedure;
4. coordinare le attività necessarie al fine della redazione del progetto preliminare/definitivo, verificando che siano rispettati gli indirizzi che devono essere seguiti nell/i successivo/i livello/i di progettazione ed i diversi gradi di approfondimento delle verifiche, delle rilevazioni e degli elaborati richiesti;
5. coordinare le attività necessarie alla redazione del progetto definitivo/esecutivo, verificando che siano rispettate le indicazioni contenute nel precedente livello di progettazione, nonché coordinare le attività necessarie alla redazione del piano di sicurezza e di coordinamento e del piano generale di sicurezza;
6. proporre al Dirigente di Area competente i sistemi di affidamento dei lavori;
7. adottare gli atti di competenza a seguito delle iniziative e delle segnalazioni del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
8. effettuare, prima dell'approvazione del progetto in ciascuno dei suoi livelli, le necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti del documento alla normativa vigente e alle disponibilità finanziarie, nonché agli obiettivi della programmazione;
9. accertare, prima di procedere all'aggiudicazione/affidamento dei lavori, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, la libera disponibilità di aree e di immobili necessari all'esecuzione degli interventi;
10. svolgere le attività necessarie all'espletamento della eventuale conferenza dei servizi, per quanto di sua competenza ai sensi della convenzione in essere di

- affidamento del Servizio Idrico Integrato, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
11. svolgere la funzione di vigilanza sulla realizzazione dei lavori pubblici, verificando il rispetto delle prescrizioni contrattuali e vistando i principali atti del Direttore dei Lavori;
 12. emettere i certificati di pagamento dei lavori;
 13. confermare i certificati di regolare esecuzione dei lavori;
 14. conferire l'incarico di collaudatore tecnico-amministrativo dei lavori secondo la procedura individuata dall'Autorità di Ambito Territoriale Ottimale n. 5 - Marche Sud;
 15. approvare i certificati di collaudo dei lavori, forniture e servizi secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
 16. autorizzare la spesa per i lavori in economia, previsti nell'ambito delle somme a disposizione del quadro economico, ed affidare i lavori in economia entro i limiti di spesa di cui al presente Regolamento;
 17. assumere i provvedimenti necessari in caso di lavori da eseguire d'urgenza ai sensi dell'art. 163 del Decreto Legislativo 50/2016;
 18. accertare la data di effettivo inizio dei lavori e ogni altro termine di svolgimento dei lavori;
 19. trasmettere agli organi competenti della Azienda la proposta del coordinatore per l'esecuzione dei lavori di sospensione, di allontanamento delle imprese e dei lavoratori autonomi dal cantiere o di risoluzione del contratto;
 20. assicurare che ricorrano le condizioni di legge previste per le varianti in corso d'opera;
 21. sottoporre le perizie di variante all'autorizzazione del Titolare delle deleghe o del Consiglio di Amministrazione a seconda che il valore complessivo dell'investimento risulti inferiore/uguale a € 40.000 o superiore;
 22. irrogare le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali e concedere le proroghe, sentito il Direttore dei Lavori;
 23. proporre la risoluzione del contratto ogni qual volta se ne verificano i presupposti;
 24. autorizzare i subappalti richiesti dall'impresa appaltatrice in conformità alle disposizioni di legge, nonché prendere atto degli eventuali affidamenti a terzi da parte dell'impresa. Darne immediata comunicazione al Servizio Appalti/Logistica per gli adempimenti di loro competenza;
 25. assumere il compito di Responsabile dei Lavori ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza ed in particolare:
 - a) attenersi ai principi e alle misure generali di tutela previste dalla legge;
 - b) determinare la durata dei lavori o delle fasi di lavoro che presumibilmente si devono svolgere contemporaneamente o successivamente;
 - c) designare il coordinatore per la progettazione e il coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
 - d) vigilare sulla loro attività, valutare il piano di sicurezza e di coordinamento e l'eventuale piano generale di sicurezza e il fascicolo predisposti dal coordinatore per la progettazione;
 - e) comunicare alle imprese esecutrici i nominativi dei coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori ed accertarsi che siano indicati nel cartello di cantiere;
 - f) assicurare la messa a disposizione di tutti i concorrenti alle gare di appalto del piano di sicurezza e di coordinamento e dell'eventuale piano generale di sicurezza;
 - g) trasmettere alle autorità competenti la notifica preliminare e la ulteriore

- documentazione prevista dal Testo Unico sulla Sicurezza;
- h) proporre la definizione bonaria delle controversie che dovessero insorgere in ogni fase di realizzazione dei lavori ed in fase di collaudo ai sensi dell'art. 205 del Codice;
 - i) espletare le pratiche di contenuto urbanistico-edilizio firmando dichiarazioni ed istanze ed in tale ambito compiere le operazioni presso i pubblici registri, enti, istituti ed uffici pubblici e privati, nell'ambito della delega conferita, se previsto;
 - j) provvedere alla conclusione dei contratti relativi a lavori, forniture e servizi nei limiti e secondo quanto stabilito e specificato nel presente Regolamento, nell'ambito della delega conferita, se previsto;
 - k) firmare i decreti di esproprio e di asservimento delle aree interessate dall'intervento e, più in generale, emanare ogni provvedimento conclusivo del procedimento, o di singole fasi di esso, ai sensi del D.P.R. n. 327/2001 e ss.mm.ii. nell'ambito della delega conferita, se previsto.
26. informare tempestivamente il proprio dirigente e/o il titolare delle deleghe delle problematiche che potrebbero scaturire nel corso delle attività in modo che si possano adottare i più opportuni provvedimenti. In particolare, per ciò che attiene gli affidatari di incarichi professionali, di lavori, servizi e forniture, devono segnalare tutti i comportamenti ai quali possa conseguire l'esclusione dall'Albo aziendale e, al termine di ogni commessa, devono compilare la scheda di valutazione di cui al successivo art. 7.8.

6.1 ITER PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE

A seconda che l'importo della commessa sia inferiore/uguale a € 100.000,00 o superiore a € 100.000,00 il RPT deve ottenere le necessarie autorizzazioni in conformità al seguente schema:

Iter progettuale	Autorizzazione del titolare delle deleghe o delibera del Consiglio di Amministrazione
Progetto di fattibilità tecnico economica	Autorizzazione/Delibera Va sottoposta all'approvazione degli organi competenti la sola scheda riepilogativa (planimetria e quadro economico) Invio per la relativa approvazione all'ATO n. 5 con allegata autorizzazione/delibera
Progetto definitivo	Una volta acquisite le relative autorizzazioni (ad es. Conferenza Servizi) se il quadro economico o la progettazione definitiva hanno subito variazioni sostanziali, il progetto definitivo va portato a conoscenza per la relativa autorizzazione/delibera
Progetto esecutivo e relativi bando e capitolato di gara	Autorizzazione/delibera

Nelle varie fasi di progettazione delle commesse d'investimento, ogni modifica del QEI deve essere preventivamente autorizzata dai competenti organi aziendali. Il RPT non è in alcun modo autorizzato a fornire al progettista incaricato l'assenso ad incrementi di valore dei lavori rispetto alla precedente pianificazione approvata dall'Azienda senza aver preventivamente e motivatamente relazionato al Coordinatore dei RPT / Responsabile del Servizio Lavori che, a sua volta, è tenuto a relazionare tempestivamente al titolare delle deleghe fornendo un proprio parere, per concertare ed attuare il relativo iter autorizzatorio a cura degli organi competenti

In fase di esecuzione dei lavori, il RPT non è autorizzato a disporre varianti e/o incrementi di spesa senza aver preventivamente e motivatamente informato circa le necessità sottostanti agli incrementi prospettati il coordinatore dei RPT / Responsabile del Servizio Lavori che, a sua volta, è tenuto a relazionare tempestivamente al titolare delle deleghe fornendo un proprio parere, per concertare ed attuare il relativo iter autorizzatorio a cura degli organi competenti.

Per quanto riguarda la figura del RPT esterno all'Azienda, il C.d.A. con propria delibera definisce eventuali limitazioni di competenze, deleghe e limiti di spesa, nell'ambito delle regole generali aziendali, rispetto a quanto previsto nel presente Regolamento.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo, tramite il Servizio Appalti e Contratti e/o il Servizio Logistica, provvede all'esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture quali la predisposizione dei documenti di gara (Bando di gara, Lettera d'Invito ecc.), l'adozione della determina di aggiudicazione, la redazione della Lettera d'Incarico o la stipula del relativo Contratto d'appalto sulla base delle specifiche tecniche fornite dal RPT ed è competente in merito ad eventuali contestazioni e/o contenziosi.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo, tramite il Servizio Appalti e Contratti, provvede, altresì, ad ogni comunicazione ed adempimento presso l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

7. ALBO AZIENDALE DELLE DITTE E DEI PROFESSIONISTI

Con il presente Regolamento viene istituito l'“Albo Aziendale delle Ditte e dei Professionisti della CIIP spa” (di seguito “Albo”) e viene assegnata la competenza e la responsabilità della relativa gestione al Servizio Logistica.

Tale albo viene gestito attraverso una piattaforma E-Procurement e servizi connessi, totalmente digitale il cui funzionamento è disciplinato nell'allegato n. 1 (Albo degli Operatori Economici e Procedure di Gara Telematici).

Esso è costituito dalle seguenti parti:

- Albo delle Ditte per l'esecuzione di LL.PP.;
- Albo delle Ditte dei fornitori di BENI
- Albo delle Ditte dei fornitori di SERVIZI;
- Albo dei PROFESSIONISTI.

7.1 ALBO DELLE AZIENDE ESECUTRICI DI LAVORI PUBBLICI

L'Operatore Economico che intenda iscriversi all'Albo delle Aziende esecutrici di Lavori Pubblici, ha facoltà di registrarsi in tutte le categorie generali o specializzate per cui risulti in possesso di valido attestato di qualificazione SOA, rilasciato dagli Organismi abilitati.

L'Operatore Economico privo di attestato di qualificazione SOA può comunque iscriversi alle categorie generali o specializzate di interesse (assimilate SOA) indicando l'importo massimo dei lavori eseguiti negli ultimi tre esercizi finanziari per ogni categoria di iscrizione, e potrà essere invitato a presentare offerta esclusivamente per lavori d'importo pari o inferiore all'importo indicato in fase di iscrizione.

7.2 ALBO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

L'Operatore Economico che intende iscriversi all'Albo Fornitori di Beni e Servizi ha facoltà di registrarsi ad un numero di categorie merceologiche pari alle abilitazioni indicate nel certificato camerale. Le categorie merceologiche alle quali il Soggetto richiedente vuole iscriversi devono trovare un preciso riscontro nelle attività espletate dal Soggetto medesimo rilevabili dal certificato della CCIAA.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di integrare il numero delle categorie/sottocategorie merceologiche previste, qualora le ritenga utili ai fini gestionali ovvero per specifiche esigenze sopravvenute.

7.3 ALBO DEI PROFESSIONISTI

L'Albo dei professionisti si divide nelle categorie dei tecnici e dei prestatori di servizi legali, con facoltà di inserire ulteriori categorie di professionisti per specifiche esigenze sopravvenute.

7.4 REQUISITI DI AMMISSIONE

Ai fini dell'iscrizione, gli operatori economici dovranno possedere i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato aderente all'Unione Europea;
- b) iscrizione al Registro delle Imprese presso la competente Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura ovvero presso i registri professionali o commerciali dello Stato di provenienza;
- c) insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.;
- d) insussistenza di sanzioni interdittive e divieto di contrarre con la P.A. ai sensi del D.Lgs 231/2001;
- e) ottemperanza alla normativa che disciplina il diritto al lavoro dei disabili (L. 68/99) salvo il caso in cui non siano tenuti al rispetto di tale normativa;
- f) ottemperanza agli obblighi di sicurezza sul lavoro previsti dal D.Lgs. 81/2008;

per l'iscrizione all'Albo aziende esecutrici di Lavori Pubblici:

- a) possesso dei requisiti previsti dall'art. 90 DPR n. 207/2010 per l'esecuzione di lavori di importo inferiore a € 150.000,00;
- b) attestazione di qualificazione SOA in categoria e classifica adeguata per l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00;
- c) attestazione del sistema di qualità aziendale per procedure di gara di importo pari o superiore alla III classifica così come definita dall'art. 63 comma 1 D.P.R. n. 207/2010;
- d) certificazioni equipollenti o abilitazioni camerali attestanti i requisiti tecnico professionali;

Si precisa che i riferimenti alle categorie generali e specializzate sono indicativi per l'iscrizione alla sezione "Sotto la soglia di € 150.000,00" mentre rimandano all'obbligo di possesso di attestazione S.O.A. per l'iscrizione alla sezione "Sopra la soglia di € 150.000,00".

Si precisa altresì che ai sensi dell'art. 76, comma 9, D.P.R. 207/2010 "In caso di fusione o di altra operazione che comporti il trasferimento di azienda o di un suo ramo, il nuovo soggetto può avvalersi per la qualificazione dei requisiti posseduti dalle imprese che ad esso hanno dato origine. Nel caso di affitto di azienda l'affittuario può avvalersi dei requisiti posseduti dall'impresa locatrice se il contratto di affitto abbia durata non inferiore a tre anni."

per l'iscrizione all'Albo fornitori di Beni e Servizi:

- a) capacità economica e finanziaria, concernente il fatturato globale d'impresa e l'importo relativo alle forniture o servizi, corrispondenti alla propria categoria e sottocategoria, realizzate negli ultimi tre esercizi;
- b) capacità tecnica, documentata mediante:
 - descrizione dell'attrezzatura tecnica, con la precisazione delle misure adottate per garantire la qualità, nonché degli strumenti di studio e ricerca dell'impresa;
 - l'indicazione dei tecnici e degli organi tecnici di cui l'impresa ha la disponibilità;
 - certificazioni di legge e certificazioni volontarie rilasciate da organismi riconosciuti per la certificazione "Sistema Qualità"; il fornitore ha facoltà di presentare nell'apposita sezione altre certificazioni a comprovare la propria capacità tecnica;

per l'iscrizione all'Albo dei Professionisti Tecnici:

- a) iscrizione agli ordini professionali relativi al titolo posseduto;
- b) capacità tecnica, documentata mediante indicazione dell'importo massimo dei servizi di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza, collaudi, etc., eseguiti negli ultimi 3 esercizi finanziari;

per l'iscrizione all'Albo dei prestatori di servizi legali:

- a) l'iscrizione all'Albo degli Avvocati;
- b) non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di appartenenza;
- c) aver assolto gli obblighi di formazione continua;
- d) essere titolare di apposita polizza assicurativa professionale.

7.5 PUNTEGGI MINIMI RICHIESTI PER L'ISCRIZIONE E LA PERMANENZA

SCHEDA PUNTEGGI MINIMI RICHIESTI PER DITTE PER LL.PP.
--

Massimo punteggio attribuibile **20/20**
 Punteggio minimo iscrizione/permanenza **8/18**

a) Ubicazione sede amministrativa-Centro Affari (Punti 1- 5)

desumibile da Certificato iscrizione CCIAA

Esterno territorio ATO 5 punti 1
 Interno territorio ATO 5 punti 5

b) Fatturato globale dell'impresa (Punti 0-10)

desumibile da dichiarazione redditi "Modello Unico" anno precedente

Volume d'Affari inferiore ad € 40.000,00 punti 0
 Volume d'Affari da € 40.000,00 a € 250.000,00 punti 3
 Volume d'Affari da € 250.000,01 a € 1.000.000,00 punti 6
 Volume d'Affari oltre € 1.000.000,00 punti 10

c) Certificazione Sistema di Gestione ISO 9001-14001- 45001 (Punti 0-5)

attestata da ente certificatore e vigente

nessuna certificazione punti 0
 una sola certificazione punti 1
 due certificazioni punti 3
 tre certificazioni punti 5

Punteggio totale conseguito = a) + b) + c)

SCHEDA PUNTEGGI MINIMI RICHIESTI PER DITTE DEI FORNITORI DI BENI

Massimo punteggio attribuibile **20/20**
 Punteggio minimo iscrizione/permanenza **10/20**

a) Certificazione Sistema di Gestione ISO 9001-14001- 45001 (Punti 0-6)

attestata da ente certificatore e vigente

nessuna certificazione punti 0
 una sola certificazione punti 3
 due certificazioni punti 5
 tre certificazioni punti 6

b) Ubicazione sede amministrativa-Centro Affari (Punti 4-8)

desumibile da Certificato iscrizione CCIAA

Esterno territorio ATO 5 punti 4
 Interno territorio ATO 5 punti 8

c) Fatturato globale dell'impresa (Punti 0-6)

desumibile da dichiarazione redditi "Modello Unico" anno precedente

Volume d'Affari inferiore a € 50.000,00 punti 0
 Volume d'Affari da € 50.000,01 fino a € 75.000,00 punti 2
 Volume d'Affari da € 75.000,01 a 200.000,00 punti 4
 Volume d'Affari oltre € 200.000,00 punti 6

Punteggio totale conseguito = a) + b) + c)

SCHEDA PUNTEGGI MINIMI RICHIESTI PER DITTE DEI FORNITORI DI SERVIZI
--

Massimo punteggio attribuibile 20/20
 Punteggio minimo iscrizione/permanenza 10/20

- a) Certificazione Sistema di Gestione ISO 9001-14001- 45001 (Punti 0-6)**
attestata da ente certificatore e vigente
- | | |
|-------------------------|---------|
| nessuna certificazione | punti 0 |
| una sola certificazione | punti 3 |
| due certificazioni | punti 5 |
| tre certificazioni | punti 6 |
- b) Ubicazione sede amministrativa-Centro Affari (Punti 4-8)**
desumibile da Certificato iscrizione CCIAA
- | | |
|--------------------------|---------|
| Esterno territorio ATO 5 | punti 4 |
| Interno territorio ATO 5 | punti 8 |
- c) Fatturato globale dell'impresa (Punti 0-6)**
desumibile da dichiarazione redditi "Modello Unico" anno precedente
- | | |
|---|---------|
| Volume d'Affari inferiore a € 50.000,00 | punti 0 |
| Volume d'Affari da € 50.000,01 fino a € 75.000,00 | punti 2 |
| Volume d'Affari da € 75.000,01 a 200.000,00 | punti 4 |
| Volume d'Affari oltre € 200.000,00 | punti 6 |
- Punteggio totale conseguito = a) + b) + c)**

SCHEDA PUNTEGGI MINIMI RICHIESTI PER SINGOLI PROFESSIONISTI O STUDI DI PROFESSIONISTI TECNICI
--

Massimo punteggio attribuibile **20/20**
 Punteggio minimo iscrizione/permanenza **10/20**

- a) Iscrizione all'Albo professionale (Punti 1-5)**
- | | |
|-------------------|---------|
| da meno di 3 anni | punti 1 |
| tra 3 e 10 anni | punti 3 |
| oltre 10 anni | punti 5 |
- b) Fatturato del triennio antecedente l'iscrizione (Punti 3-6)**
desunto dalla dichiarazione IVA
- | | |
|-------------------------------|---------|
| tra € 0 e € 30.000,00 | punti 3 |
| tra € 30.000,01 e € 60.000,00 | punti 4 |
| oltre € 60.000,00 | punti 6 |
- c) Ubicazione sede amministrativa-Centro Affari (Punti 1-6)**
desumibile dall'Albo Professionale
- | | |
|--------------------------|---------|
| Esterno territorio ATO 5 | punti 1 |
| Interno territorio ATO 5 | punti 6 |
- d) Titoli ulteriori attinenti la professione (Punti 0-3)**
valutati sulla base del curriculum
- | | |
|--|---------|
| nessun titolo | punti 0 |
| Laurea in Ingegneria quinquennale, collaudatore-firma cemento armato | punti 1 |

due titoli – (Coordinatore sicurezza, Antincendio)	punti 2
tre o più titoli – (Coordinatore sicurezza, Antincendio, Altro)	punti 3

Punteggio totale conseguito = a) + b) + c) + d)

<p>SCHEDA PUNTEGGI MINIMI RICHIESTI PER SINGOLI PROFESSIONISTI O STUDI DI PROFESSIONISTI PRESTATORI DI SERVIZI LEGALI</p>
--

Massimo punteggio attribuibile **20/20**

Punteggio minimo iscrizione/permanenza **10/20**

a) Iscrizione all'Albo professionale (Punti 1-5)

da meno di 3 anni	punti 1
tra 3 e 10 anni	punti 3
oltre 10 anni	punti 5

b) Fatturato del triennio antecedente l'iscrizione (Punti 3-6)

desunto dalla dichiarazione IVA

tra € 0 e € 30.000,00	punti 3
tra € 30.000,01 e € 60.000,00	punti 4
oltre € 60.000,00	punti 6

c) Ubicazione sede amministrativa-Centro Affari (Punti 1-6)

desumibile dall'Albo Professionale

Esterno territorio ATO 5	punti 1
Interno territorio ATO 5	punti 6

d) Titoli ulteriori attinenti la professione (Punti 0-3)

nessun titolo	punti 0
Iscrizione all'Albo dei Cassazionisti	punti 3

Punteggio totale conseguito = a) + b) + c) + d)

7.6 DIVIETI

I soggetti di cui agli artt. 7.1 e ss., potranno proporre domanda di iscrizione all'albo con le seguenti limitazioni:

- è vietata la presentazione di più domande per la medesima categoria di specializzazione;
- è vietata la presentazione di domanda per la medesima categoria di specializzazione a titolo individuale ed in forma associata nonché a titolo individuale e come componente di consorzi;
- è vietata la presentazione di domanda per la medesima categoria di specializzazione quale componente di più consorzi;
- è vietata la presentazione di domanda di iscrizione da parte di soci, amministratori, ovvero dipendenti o collaboratori a progetto, che rivestano una qualsiasi delle predette funzioni in altre società che abbiano già presentato istanza di iscrizione all'albo;
- è vietata la presentazione di domanda di iscrizione per società nelle quali uno o più soci siano dipendenti di CIIP spa - Cicli Integrati Impianti Primari.

Solo in caso di società di capitali è ammissibile la comunanza di uno o più soci tra due soggetti richiedenti l'iscrizione all'albo, purché tra gli stessi soggetti non intercorra un rapporto di collegamento o controllo ai sensi dell'art. 2359 Cod. Civ.

Qualora i Soggetti di cui agli artt. 7.1 e ss. incorrano in uno dei divieti di cui al presente articolo, ai fini dell'iscrizione all'albo, l'Azienda prenderà in considerazione la sola istanza che risulti essere stata inoltrata per prima.

7.7 CRITERI DI ROTAZIONE

Gli incarichi vengono affidati alle Ditte ed ai Professionisti iscritti all'Albo di norma nel rispetto del criterio di rotazione secondo il quale:

1. Le Ditte ed i Professionisti possono essere incaricati mediante affidamento diretto sino alla soglia complessiva di € 40.000,00 per anno solare. Una volta raggiunta tale soglia possono essere nuovamente incaricati solo quali aggiudicatari di una procedura negoziata.
2. Le Ditte ed i Professionisti possono essere aggiudicatari di una o più procedure negoziate, sino alla soglia complessiva rispettivamente di:
 - per i professionisti € 150.000,00 per anno solare;
 - per le ditte iscritte solamente alla CCIAA e per quelle in possesso della classifica SOA I[^] e II[^], € 516.547,00 per anno solare;
 - per le ditte in possesso della classifica SOA III[^] e superiori € 1.500.000,00 per anno solare;
 - per le ditte iscritte all'albo dei beni € 418.000,00 per anno solare;
 - per le ditte iscritte all'albo dei servizi € 418.000,00 per anno solare;
3. Al computo delle soglie sopra indicate concorrono anche gli affidi in subappalto ottenuti da ditte iscritte all'albo per lavori per i quali la CIIP è l'ente appaltante.
4. Non si procederà ad ulteriori incarichi diretti o mediante procedure negoziate a Ditte e Professionisti ove sussistano contestazioni in merito ai lavori già affidati.

7.8 CRITERI DI ESCLUSIONE

La cancellazione dall'Albo è disposta d'ufficio nei seguenti casi:

- carenza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale di cui al precedente art. 7, o falsa dichiarazione in merito alla capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa risultante dalle informazioni rese in sede di iscrizione all'Albo;
- mancato aggiornamento della propria candidatura a fronte di intervenute variazioni;
- grave negligenza o malafede nei confronti della CIIP spa, nell'esecuzione del contratto;
- abbiano promosso contenzioso nei confronti della CIIP spa;
- invitati ad una procedura negoziata non abbiano presentato la propria offerta in assenza di giustificazione;
- destinatari di un affidamento diretto rifiutino l'incarico in assenza di causa a loro non imputabile;

- si trovino sottoposti a procedura concorsuale;
- rifiutino di sottoscrivere il contratto o si proceda alla risoluzione del medesimo;
- su richiesta dell'interessato.

Sono altresì esclusi dall'“Albo” le Ditte e Professionisti affidatari di incarichi, che in base ai seguenti criteri non riescano a conseguire un punteggio maggiore o uguale a quello minimo richiesto per la valutazione di accesso/permanenza nell'Albo.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DITTE (Lavori e Forniture)

a) Rispetto dei tempi contrattualmente definiti (0-20)

R= giorni complessivi di ritardo rispetto alle date di consegna / numero totale delle consegne

R >= 30 gg.	punti 0
0 gg. < R < 30 gg.	punti 14
R = 0 gg.	punti 20

b) Contestazioni e penali (0-20)

sulla base di documentate contestazioni scritte e/o applicazioni di penali da parte del RPT / RPA

Per ogni contestazione obiettivamente riscontrata	punti -4
Per ogni penale applicata	punti -6

Per determinare il punteggio complessivo si procederà nel modo seguente: il punteggio del criterio b) sarà sottratto al punteggio conseguito con il criterio a). Se il punteggio sarà inferiore a 10 la ditta sarà esclusa dall'Albo.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONISTI

a) Qualità del lavoro (0-5)

contestazioni a carico dei fornitori rilevate dal RPT e/o RPA

Presenza di contestazioni / reclami di grossa entità (con impatto sulla qualità del lavoro /servizio o su parte di esso)	punti 0
Presenza di contestazioni / reclami di lieve entità (senza impatto sulla qualità del lavoro /servizio o su parte di esso)	punti 3
Assenza di contestazioni / reclami	punti 5

b) Rispetto dei tempi di consegna contrattualmente definiti (0-5)

contestazioni a carico dei fornitori rilevate dal servizio competente

Ritardo oltre il 10% in più rispetto al termine previsto	punti 0
Ritardo fino al 10% in più rispetto al termine previsto	punti 3
Rispetto dei tempi di consegna o non rispetto per cause non imputabili al professionista	punti 5

Se la somma del punteggio conseguito con i criteri a) e b) sarà inferiore a 10 il professionista sarà esclusa dall'Albo.

7.9 GESTIONE DELLE CAUSE DI ESCLUSIONE

1. L'RPT è tenuto a segnalare al Servizio Logistica, tramite compilazione di apposita scheda, ogni eventuale evento ricompreso nelle cause di esclusione.
2. La Ditta/Professionista destinataria/o del provvedimento di esclusione non potrà chiedere una nuova iscrizione all'Albo per un periodo di 2 anni.
3. L'esclusione dall'Albo dei fornitori della ditta/professionista viene comunicata tramite invio di email all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato in fase di registrazione secondo le modalità indicate nell'art. 8 dell'Allegato 1.

8. AUMENTO E DIMINUZIONI DELLE PRESTAZIONI

Previa istruttoria ed approvazione della spesa, con determina del Titolare delle deleghe, o deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il RUP può richiedere all'esecutore dell'appalto una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire, mediante sottoscrizione di una lettera di ordine aggiuntiva, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

9. DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel presente regolamento sostituiscono quelle di pari grado in contrasto con quanto qui previsto.

10. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla sua approvazione formale da parte del Consiglio di Amministrazione della CIIP SPA, ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione su sito internet www.ciip.it e sulla piattaforma digitale comprendente l'albo dei fornitori e struttura di gare.

11. ALLEGATI

Allegato n. 1: Regolamento Albo Aziendale delle Ditte e dei Professionisti della CIIP spa e Procedure di Gara Telematici.