TRAMVIE ELETTRICHE BERGAMASCHE

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI

(approvato con Del. Consiglio di Amministrazione in data 11.03.2011,

e modificato con Del. Consiglio di Amministrazione in data 10.10.2011)

Articolo 1

Premessa

1.1 Il presente regolamento disciplina le procedure di affidamento lavori, forniture di beni e servizi utilizzate da TRAMVIE ELETTRICHE BERGAMASCHE S.p.A.

1.2 Tutti gli importi riportati nel presente regolamento si intendono al netto di I.V.A.

1.3 È vietata la suddivisione artificiosa del valore o della natura delle prestazioni per consentire l'applicazione di uno o più articoli del presente regolamento.

TITOLO I

GARE E CONTRATTI

Articolo 2

Norme generali

2.1. Ai lavori, alle forniture di beni, alle vendite, agli acquisti, alle locazioni e all'affidamento di servizi la Società, salvo quanto previsto nei successivi articoli, provvede mediante apposite gare ad evidenza pubblica.

2.2. Le gare assumono rilevanza comunitaria allorché vengono indette per contratti di importo presunto pari o superiore a 4.845.000 Euro, se trattasi di lavori, o per contratti di importo presunto pari o superiore a 387.000 Euro, se trattasi di forniture di beni o prestazioni di servizi.

2.3. Le gare di rilevanza comunitaria assumono la forma della procedura aperta, ristretta o negoziata. Tali gare trovano disciplina nelle norme del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., con particolare riferimento alla normativa per i "settori speciali" ove applicabile.

Articolo 3

Prestazioni d'opera intellettuale

3.1 I contratti relativi a prestazioni d'opera intellettuale e consulenze, sono disciplinati dalle norme di cui al D.Lgs. n. 163/2006, per cui la Società è tenuta a pubblicare un avviso relativo alla selezione. In tale avviso i professionisti interessati, in possesso dei requisiti previsti, saranno invitati a presentare le proprie candidature per l'affidamento dell'incarico. I candidati dovranno presentare il proprio curriculum professionale e un elenco di progetti analoghi a quello oggetto del confronto, allegando una relazione che illustri le caratteristiche peculiari sul piano progettuale di ciascuno dei progetti addotti. Nell'avviso, deve essere altresì precisato che le candidature saranno valutate da una Commissione giudicatrice che procederà a individuare il professionista meritevole dell'affidamento, avvalendosi di una procedura di confronto che preveda l'attribuzione di un punteggio, secondo una modalità e secondo un criterio indicati nell'avviso. In ciascun avviso non potrà essere prevista l'attribuzione di un punteggio massimo superiore a 40 punti su 100, relativamente al curriculum professionale.

3.2 Per gli incarichi di importo stimato inferiore a 100.000 Euro la Società, in mancanza di professionalità interne o in caso di loro accertata indisponibilità per ragioni operative, può procedere ad affidamenti tramite procedura in economia, ovvero, procedura negoziata informale multipla come disciplinata al successivo art. 11 invitando a presentare offerta, almeno cinque soggetti, se sussistono in tale numero aspiranti idonei.

3.3 Per quanto non espressamente disposto dal presente articolo si rinvia a quanto previsto all'articolo 91 del D.Lgs. 163/2006.

3.4 Fermo restando quanto sopra, i contratti relativi a prestazioni d'opera intellettuale sono affidati in funzione della categoria di importo, e comunque in funzione dei limiti economici contenuti nelle rispettive procure dal Presidente o dall'Amministratore Delegato, ovvero dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Amministratore Delegato, proposta nella quale devono essere esposti i motivi e le procedure di scelta, e deve essere valutata la congruità del corrispettivo economico.

Articolo 4
Autorizzazioni del Consiglio di Amministrazione

4.1. Le gare ad evidenza pubblica sono autorizzate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che approva: il bando di gara, la lettera di invito o la richiesta di offerta, le norme che regolano la gara, le condizioni contrattuali ove non siano state già approvate con apposita deliberazione di carattere generale, le condizioni speciali dello stipulando contratto e i capitolati o le prescrizioni tecniche previste per l'oggetto del contratto.

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, nomina la Commissione di gara per gli appalti ai sensi del successivo art. 8, nonché il Responsabile del procedimento o i Responsabili per le singole fasi dello stesso.

Articolo 5
Pubblicità delle gare

5.1. Le gare devono avere adeguata pubblicità in modo da consentire la più ampia partecipazione e concorrenza.

5.2. Per le gare di rilevanza europea il bando di gara viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due quotidiani a diffusione locale, nonché sul sito internet aziendale, ferma restando ogni altra disposizione di cui all'art. 66 del D.Lgs. 163/2006, anche in funzione dell'intervento di successive norme attuative (cfr. art. 16).

Articolo 6
Partecipazione alle gare

6.1. Sono esclusi dalla partecipazione alle gare i concorrenti privi dei requisiti di carattere generale previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006. Sono altresì esclusi i concorrenti che, in occasione di un precedente rapporto contrattuale, siano incorsi in un grave inadempimento che ha provocato danno alla Società o che ha determinato l'incameramento della cauzione. L'esclusione è disposta dal Responsabile del procedimento/Amministratore Delegato, vista la proposta della Commissione giudicatrice di cui al successivo punto 6.3.

L'esclusione dalle future gare per grave inadempimento è disposta con determinazione dell'Amministratore Delegato.

6.2. A ogni impresa non ammessa a una gara, sono comunicati per iscritto i motivi della non ammissione.

6.3. La selezione delle imprese da qualificare è operata da apposita Commissione giudicatrice nominata dall'Amministratore Delegato. L'ammissione al sistema di qualificazione è disposto con provvedimento dell'Amministratore Delegato, visto il verbale delle operazioni svolte dalla Commissione giudicatrice. Nel caso di gare ad evidenza pubblica mediante procedure aperte, ristrette o negoziate, è compito della Commissione di gara per gli appalti (CGA), di cui al successivo art. 8, curare le procedure di gara.

6.4. L'aggiudicazione delle gare diviene definitiva dopo l'approvazione dei risultati da parte del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 7
Contratti

7.1. I contratti sono stipulati nel rispetto della vigente normativa antimafia.

7.2. Nei contratti devono essere previste clausole di penalità per inadempimento delle prestazioni da parte dell'appaltatore, fornitore o prestatore di servizi. Devono altresì essere previste forme di garanzia a tutela degli interessi patrimoniali della Società, sotto forma di cauzioni da prestare nelle forme consentite dalle norme di legge.

7.3. La stipulazione del contratto può avvenire con scrittura contestualmente firmata dalle parti, o anche sotto forma di scambio di lettere commerciali mediante invio di ordinativo, restituito firmato per accettazione da parte dell'impresa aggiudicataria. Per gli appalti di lavori di importo superiore a 40.000 Euro sarà sempre redatto un formale contratto.

7.4. Il Responsabile del Servizio approvvigionamenti verifica e approva la bozza di contratto, e la invia all'unità organizzativa incaricata della gestione. Nell'ambito della gestione dei contratti, i responsabili hanno l'obbligo di adottare tutti gli atti e i provvedimenti opportuni per conseguire il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del fornitore, appaltatore o prestatore di servizi. Spettano in particolare ai Responsabili dell'unità organizzativa incaricata della gestione, di concerto con il Servizio approvvigionamenti, l'adozione di atti di sollecito, di diffida, di collaudo e di regolare esecuzione, di applicazione delle penalità, di svincolo dei depositi cauzionali provvisori e definitivi.

7.5. I contratti relativi a prestazioni continuative o periodiche di beni e servizi, hanno di norma durata massima triennale. La durata potrà essere più lunga se, con apposita motivazione, ne sia dimostrata la convenienza tecnica e/o economica. Il rinnovo dei contratti è ammesso previa verifica di espressa previsione contrattuale. Il rinnovo tacito non è ammesso e i contratti rinnovati tacitamente sono nulli.

Articolo 8

Commissione di gara per gli appalti

8.1. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è demandata ad una Commissione giudicatrice, che opera secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

La Commissione di gara per gli appalti (CGA) è di norma costituita da tre componenti, nominati con apposito atto dall'Amministratore Delegato. La nomina deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte

In relazione a procedure per appalti a contenuto altamente specialistico, la CGA può essere integrata da uno o più esperti esterni nominati dall'Amministratore Delegato della Società.

8.2 La CGA è presieduta da un Presidente così indicato all'interno dell'atto di nomina di cui al precedente punto 8.1, ed è dallo stesso convocata. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile del Servizio approvvigionamenti, o da un suo sostituto, al quale compete anche la redazione del verbale delle sedute. Le sedute della CGA non sono di norma pubbliche, se non diversamente disposto dalle norme di legge. La CGA svolge le funzioni di Commissione Giudicatrice della gara.

8.3. Sono di competenza della Commissione di gara:

- l'assunzione di tutte le decisioni e determinazioni previste dalle leggi e dai regolamenti per il regolare espletamento delle fasi di gara;
- la redazione della graduatoria di gara;

- l'aggiudicazione provvisoria e l'invio alla stazione appaltante per le successive determinazioni.

8.4 La CGA trasmette alla stazione appaltante della Società (Consiglio di Amministrazione o Presidente o Amministratore Delegato, secondo i rispettivi poteri), per l'adozione della formale delibera di aggiudicazione definitiva, una breve relazione illustrativa e il verbale di gara, contenente la graduatoria e la proposta di aggiudicazione.

Articolo 9
Procedura per l'espletamento di gare a evidenza pubblica

9.1. Nell'ambito delle gare con procedura a evidenza pubblica, il Responsabile del Servizio approvvigionamenti, in relazione alle varie fasi della procedura:

- propone la procedura di appalto applicabile alla fattispecie;
- predispone la documentazione "amministrativa" di gara (bando, avviso, lettera invito, contratto), eventualmente assistito da un legale;
- acquisisce da ogni Area competente la documentazione "tecnica" (progetto di massima e/o progetto esecutivo, elenco dei prezzi, capitolato speciale, computo metrico) ritenuta necessaria in ordine all'oggetto dell'appalto;
- trasmette tutta la suddetta documentazione, sia amministrativa che tecnica, alla Stazione appaltante per gli adempimenti di competenza;
- cura le procedure di attribuzione del Codice Identificativo della Gara (CIG) e l'eventuale relativo versamento presso l'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici;

- pubblica, in conformità con le disposizioni normative vigenti, sulla base delle determinazioni della Stazione appaltante, il bando e l'avviso di gara approvato dagli organi competenti;
- acquisisce dalle imprese tutti i documenti necessari a queste ultime per partecipare alla gara;
- predispone, a seguito dell'approvazione della graduatoria di gara da parte degli organi competenti, la bozza della lettera attraverso la quale è data la comunicazione dell'aggiudicazione e la bozza del contratto definitivo;
- comunica, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'esito della gara a tutte le imprese che hanno partecipato;
- trasmette il contratto definitivo agli organi competenti per la sottoscrizione;
- provvede a tutte le registrazioni interne del contratto e, qualora richiesto, provvede alle registrazioni presso gli Uffici del registro;
- trasmette il contratto definitivo, debitamente sottoscritto dagli organi competenti, all'area interessata per l'esecuzione.

TITOLO II
LE PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Articolo 10
Procedure negoziate

10.1. Fermi restando i disposti di cui agli articoli da 121 a 125 del D.Lgs. 163/2006, per quanto applicabili in funzione dell'oggetto d'appalto, entro i limiti di importo di cui ai successivi artt. 11.1 e 11.2, possono essere effettuate a procedura negoziata, senza l'adozione di procedure a evidenza pubblica, ma assicurando

ove possibile la concorrenza e la pluralità delle offerte, le spese necessarie per assicurare il normale e ordinario funzionamento della Società. In tali spese, in particolare, sono compresi:

a) gli acquisti e i lavori necessari per le riparazioni e per la manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti;
b) gli acquisti e i lavori necessari per le riparazioni e per la manutenzione ordinaria dei macchinari e dei veicoli ausiliari, nonché per gli interventi con speciali macchine operatrici e per soccorso al materiale rotabile;
c) gli acquisti e i lavori necessari per l'adeguamento dei beni e degli impianti alle prescrizioni e alle norme in materia di antincendio, di prevenzione degli infortuni, di igiene del lavoro, di antinquinamento e di tutela ambientale in genere;
d) la pulizia, disinfestazione e derattizzazione dei locali, delle aree e degli spazi aziendali;
e) l'acquisto di materie prime, materiali, ricambi, attrezzi e utensili, indumenti protettivi, combustibili e lubrificanti;
f) l'acquisto, la manutenzione, la riparazione di mobili, arredi e tendaggi;
g) l'acquisto e la manutenzione di apparecchiature elettroniche, nonché l'acquisto di accessori e parti di ricambio relativi;
h) l'acquisto, il noleggio, la manutenzione e la modifica di apparecchi di trasmissione, riproduzione ed elaborazione dati, degli accessori e delle parti di ricambio relativi, nonché per l'assistenza e manutenzione dell'hardware e del software;
i) l'inserzione di avvisi, comunicazioni, bandi di gara;
j) l'acquisto di carta e cartonaggio, cancelleria e stampati;
l) i trasporti, le spedizioni, i noli e le relative assicurazioni, imballaggi, magazzinaggi e facchinaggi;

m) l'acquisto, la rilegatura di libri e riviste di carattere tecnico e amministrativo, di giornali e pubblicazioni di vario genere e l'abbonamento a periodici e agenzie di informazione;

n) l'acquisto di materiale fotografico e topografico, e per la manutenzione di materiali e oggetti vari per disegni, lavori di stampa e di riproduzione fotografica, cianografica, fotostatica, meccanografica e magnetica di disegni;

o) consulenze e perizie tecniche per particolari e urgenti esigenze relative a strutture ed impianti;

p) la partecipazione a convegni, seminari, congressi, conferenze e riunioni, ivi comprese quelle per viaggi e trasferte;

q) l'espletamento di concorsi, corsi e seminari di formazione;

r) le attività promozionali, commerciali e di informazione alla clientela;

s) le attività di rappresentanza del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e dell'Amministratore Delegato, o di chi da questi soggetti delegato;

u) l'asportazione, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti.

10.2. Qualunque sia l'importo relativo, possono essere effettuate a procedura negoziata:

a) le spese postali e telegrafiche;

b) le spese per la fornitura di acqua e per i servizi telefonici e simili;

c) le spese per imposte e tasse in genere (quali bollo e valori bollati, registro, vidimazioni libri, compenso su ruolo per servizio di riscossione, raccolta di rifiuti solidi urbani, ecc.);

d) le spese per diritti e contributi per il rilascio di autorizzazioni edilizie, per licenze apertura e/o occupazione suolo e sottosuolo, per passi carrabili, per visure metriche, catastali e ipotecarie, per licenze relative a sottostazioni elettriche, distributori di carburante e depositi oli minerali, per licenze di

esercizio di depositi, officine e uffici, per tasse di concessione e omologazione ascensori e sollevatori, ecc.;

e) tasse di circolazione veicoli;
f) le spese per il personale, ivi comprese le spese per gli accertamenti sanitari di controllo;
g) le spese legali, notarili e di giustizia;
h) le spese per il pagamento di multe e ammende, salva rivalsa nei confronti dei responsabili delle infrazioni.

Articolo 11
Procedure in economia

11.1. Per i contratti di fornitura di beni, di servizi o di lavorazioni di valore stimato complessivo inferiore a 40.000 Euro, la Società può procedere ad affidamento diretto nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

11.2. Per i contratti di fornitura di beni, di servizi o di lavorazioni di valore stimato complessivo pari o superiore a 40.000 Euro, e inferiore a:
- 193.000 Euro per le forniture e i servizi;
- 200.000 Euro per le lavorazioni;

la Società procede all'acquisizione in economia prevista al successivo punto 11.3 del presente regolamento.

11.3. La Società può procedere all'acquisizione in economia nei casi previsti dal presente regolamento, attraverso la procedura indicata ai commi seguenti. Il Responsabile del Servizio approvvigionamenti individua almeno cinque ditte (se sussistono in tal numero soggetti idonei), scelte fra quelle iscritte nell'

“albo fornitori qualificati” della Società e/o, in via alternativa, tramite indagine di mercato fra altri ritenuti idonei per le prestazioni oggetto di gara, subordinando l’eventuale aggiudicazione all’inserimento all’interno degli stessi dell’albo.

11.4 Il Responsabile del Servizio approvvigionamenti procede all’invio delle lettere d’invito. Le lettere d’invito devono indicare: l’invito a presentare l’offerta, il termine e le modalità di invio dell’offerta (con o senza formalità, l’indirizzo al quale devono essere inviate le offerte, etc.) nonché, qualora fosse necessario, ogni altro elemento utile ai fini nella valutazione (termini di consegna, caratteristiche tecniche, modalità di pagamento, ecc.).

11.5 Il Responsabile del Servizio approvvigionamenti valuta (con esclusione di quelle di competenza della CGA, di cui all’art. 8.1) le offerte pervenute sentendo, se lo ritiene, il parere dell’Area interessata. La valutazione delle offerte pervenute deve comprendere, oltre al prezzo, il possesso degli eventuali requisiti e/o elementi che a tal fine fossero stati indicati nella lettera invito. Sulla base della valutazione delle offerte, l’Amministratore Delegato dichiarerà aggiudicataria la ditta che abbia presentato la migliore offerta. Il Responsabile del Servizio approvvigionamenti procede ai successivi adempimenti (formalizzazione dell’ordine o del contratto).

11.6 Per i contratti di fornitura di beni, di servizi o di lavorazioni di valore stimato complessivo superiore a:

- 193.000 Euro per le forniture e i servizi;
- 200.000 Euro per le lavorazioni;

e inferiore a 387.000 Euro, la Società procede a procedura negoziata, secondo quanto previsto ai commi successivi.

11.7 Si applicano le norme di cui agli articoli da 121 a 125 e 238 del D.Lgs. 163/2006 relative agli appalti di importo inferiore alle soglie comunitarie. In particolare, per i contratti di fornitura di beni e di servizi di valore stimato complessivo inferiore a 193.000 Euro, non sono previste forme di pubblicazione.

11.8 Il Responsabile del Servizio approvvigionamenti individua almeno cinque imprese scelte fra quelle iscritte nell' "albo fornitori qualificati" della Società, o fra altre ritenute idonee per le prestazioni oggetto della gara a seguito di specifica indagine di mercato, e procede all'invio di lettera di invito, secondo il criterio di aggiudicazione stabilito dalla stazione appaltante.

11.9 Le lettere di invito devono indicare: l'invito a presentare l'offerta, il termine e le modalità di invio dell'offerta (busta chiusa, indirizzo al quale devono essere inviate le offerte, etc.), nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione (termini di consegna, modalità di pagamento, caratteristiche tecniche, ecc.).

11.10 La Commissione di gara, di cui al precedente art. 8, provvede all'apertura delle buste, esamina la documentazione di gara, valuta le offerte pervenute dichiarate valide e redige la graduatoria di gara sulla base del criterio prescelto. In sede di valutazione, la Commissione può acquisire il parere del Responsabile dell'area interessata.

11.11 Di tutte le operazioni deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai componenti della Commissione. Il verbale dovrà dare atto dell'aggiudicazione provvisoria.

11.12 Il Responsabile del Servizio approvvigionamenti informa delle esclusioni, dell'aggiudicazione e comunque dell'esito della gara, le imprese interessate e procede alle successive incombenze (formalizzazione dell'ordine di acquisto o del contratto di appalto).

Articolo 12
Le richieste

12.1 Le richieste per la fornitura di beni e servizi nonché di lavorazioni avvengono, di norma, tramite la compilazione rispettivamente: dei moduli RDA (richiesta di acquisto), RDL (richiesta di lavorazione) e Modulo Commessa, sottoscritti dal Responsabile dell'area competente.

12.2 Per qualsiasi fornitura inerente cespiti da inventariare, la richiesta deve essere presentata nella forma di rapporto scritto debitamente motivato all'Amministratore Delegato ed eventualmente all'organo competente, in relazione al valore della stessa.

12.3 Le richieste di lavori devono in ogni caso essere presentate nella forma di rapporto scritto.

12.4 Le RDA, le RDL e i rapporti recanti la relativa autorizzazione sono trasmessi dal Responsabile d'area competente al Responsabile del Servizio approvvigionamenti, per l'avvio delle procedure di acquisto.

Articolo 13

Collaudo

13.1. Le forniture di beni e servizi, nonché le lavorazioni, devono essere sottoposte a visto di conformità quantitativo e qualitativo, per competenza, del Responsabile dell'area interessata. Le forniture di beni da inventariare devono altresì essere sottoposte a visto di conformità qualitativo del Responsabile dell'area competente.

13.2 I lavori devono essere sottoposti a visto di regolare esecuzione del Responsabile dell'area interessata, fermi restando gli adempimenti previsti dalla legislazione in materia di collaudo. La liquidazione di ogni fattura è subordinata a tali approvazioni.

TITOLO III

SERVIZIO DI CASSA INTERNO

Articolo 14

Servizio di cassa interno

14.1 Presso il Servizio approvvigionamenti è istituito un servizio di cassa interno per far fronte a spese di modesta entità e per il rimborso delle spese anticipate dai dipendenti, debitamente autorizzate dal Responsabile dell'area di appartenenza.

14.2 Il servizio di cassa interno dispone di un fondo cassa del valore di Euro 1.000 (mille/00). Il fondo è normalmente riadeguato per mancanza di liquidità.

14.3 Possono essere pagate per contanti, dal servizio di cassa interno, esclusivamente le seguenti spese:

- acquisti vari di materiali e minuterie urgenti non disponibili a magazzino;
- spese per valori postali o per valori bollati;
- spese anticipate dai dipendenti per missioni o trasferte, comprese le spese di viaggio;
- spese per rifornimento delle autovetture e altri mezzi aziendali.

14.4 Ciascuna spesa sostenuta non può eccedere l'importo di 100 Euro (cento/00). L'eventuale spesa per importi superiori deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore Delegato.

Articolo 15
Procedure

15.1 Il modulo di rimborso, autorizzato dal Responsabile dell'area interessata o dal Responsabile del Servizio approvvigionamenti, deve essere necessariamente accompagnato dalla relativa fattura o, se non è possibile, dal relativo scontrino fiscale o quietanza di pagamento.

15.2 L'incaricato della spesa deve annotare sul modello o sulla ricevuta di pagamento, che i beni sono stati regolarmente ritirati o che le prestazioni sono state regolarmente eseguite.

15.3 I moduli di rimborso, sia per le spese anticipate che per le spese di trasferta, a termine della giornata sono trasmessi dal servizio cassa interno ai servizi contabili, per le relative scritture. Non è ammesso il rimborso di spese non regolarmente documentate.

15.4 Al termine di ogni mese, o comunque quando necessario, il servizio di cassa interno inoltra ai servizi contabili la richiesta di reintegro fondi. I servizi contabili, dopo aver provveduto alla verifica della corrispondenza dei dati, procederà all'emissione dei relativi dispositivi di pagamento.

Articolo 16
Rinvio

16.1 Il presente regolamento resta subordinato ad eventuali rettifiche o integrazioni in funzione dell'entrata in vigore di norme esecutive e attuative del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", a norma dell'art. 5 dello stesso D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.