

**REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
DELLA TE.AM. TERAMO AMBIENTE S.P.A.**

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
Articolo 2 - Definizioni
Articolo 3 - Organi societari e soggetti competenti nelle procedure di acquisizione
Articolo 4 - Uffici interni competenti nelle fasi di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture
Articolo 5 - Programmazione triennale ed Elenco degli affidamenti di lavori
Articolo 6 - Programmazione annuale degli acquisti di servizi e forniture
Articolo 7 - Attività istruttoria
Articolo 8 - Determina a contrarre
Articolo 9 - Responsabile Unico Procedimento
Articolo 10 - Tracciabilità delle operazioni di scelta del contraente
Articolo 11 - Seggio di gara nelle procedure da affidare con il criterio del prezzo più basso
Articolo 12 - Commissione giudicatrice per le procedure da affidare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
Articolo 13 - Determinazione di Affidamento
Articolo 14 - Adempimenti necessari per la stipula - cauzione definitiva e polizze assicurative
Articolo 15 - Stipula del contratto e termine dilatorio
Articolo 16 - Post-informazione e comunicazioni
Articolo 17 - Spese contrattuali e di pubblicazione
Articolo 18 - Direttore dei lavori
Articolo 19 - Direttore dell'esecuzione del contratto
Articolo 20 - Esecuzione del Contratto
Articolo 21 - Subappalto
Articolo 22- Penali
Articolo 23 - Varianti
Articolo 24 - Divieto di rinnovo e proroghe contrattuali
Articolo 25 - Certificato di collaudo e di regolare esecuzione dei lavori
Articolo 26 - Verifica di conformità dei contratti di forniture e servizi
Articolo 27 - Attestazione di regolare esecuzione
Articolo 28 - Pagamenti
Articolo 29 - Albo Fornitori
Articolo 30 - Norme finali
Articolo 31 - Entrata in vigore

Allegati:

- Regolamento per l'Acquisto di Beni, Servizi e Lavori con procedura Acquisti Economici
- Modello di R.d.A. - Richiesta di Acquisto
- Regolamento dell'Elenco Operatori economici e dell'utilizzo delle procedure di gara telematica

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento integra e specifica la disciplina relativa all’Affidamento ed all’esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture che Te.Am. Teramo Ambiente S.p.A. intende effettuare per il perseguimento dei propri fini istituzionali.
2. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano, in ogni caso, ai conferimenti di incarichi di difesa e patrocinii della Società, nonché per la nomina di arbitri.
3. Resta fermo il rispetto di ogni altra disposizione normativa ad esse applicabili, ivi incluse quelle in materia di pubblicità e trasparenza.

Articolo 2

Definizioni

1. Per quanto di seguito non diversamente definito, si intendono integralmente recepite nel presente Regolamento le definizioni di cui all’articolo 3 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.
2. Si intende, in ogni caso, per:
 - *ANAC o Autorità*: Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - *AVCPass (Authority Virtual Company Passport)*: sistema realizzato dall’ANAC per la verifica del possesso dei requisiti dei concorrenti, obbligatorio per le tipologie di gara individuate dall’Autorità e da utilizzare secondo le modalità stabilite dalla stessa;
 - *Affidamento*: la procedura all’esito della quale Te.Am. stipula con un Operatore Economico un contratto o emette nei suoi confronti un Ordine di acquisto, avente ad oggetto la erogazione di un determinato servizio, la prestazione di una determinata fornitura o la realizzazione di un determinato lavoro;
 - *Bando di gara*: atto con il quale viene indetta una procedura aperta ovvero la prima fase di una procedura ristretta o procedura negoziata previa pubblicazione del Bando stesso;
 - *Budget*: il documento previsionale in cui vengono indicate le risorse economiche allocate dai R.F.A. per svolgere l’attività aziendale relativa al proprio Centro di Responsabilità;
 - *Cassa economale*: il servizio interno di cassa, finalizzato a spese di modesta entità relative ad acquisti urgenti o prestazioni di pronto intervento;
 - *Codice dei Contratti pubblici*: il D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
 - *Codice Identificativo Gara o CIG*: il codice alfanumerico che identifica la gara, generato dal sistema SIMOG dell’ANAC, da richiedersi per tutte le procedure di scelta del contraente;
 - *Codice Unico Progetto o CUP*: il codice alfanumerico che identifica un progetto di investimento pubblico;
 - *Fornitore*: l’operatore economico risultato aggiudicatario di una procedura e che ha stipulato il Contratto con Te.Am.;
 - *Lettera di invito*: atto con il quale viene indetta una procedura negoziata, ivi incluso il cottimo fiduciario e viene contestualmente richiesto all’Operatore economico individuato di proporre di dichiarare il possesso dei requisiti richiesti e formulare un’offerta per il lavoro, il servizio o la fornitura richiesta;
 - *Ordine*: il documento che può essere previsto nei contratti di durata per richiedere una prestazione singola/specifica;
 - *Ordine d’acquisto*: il documento con il quale Te.Am. può disporre di alcuni affidamenti diretti;
 - *Procedura in economia*: affidamento per la fornitura di beni, la prestazione di servizi o l’esecuzione di lavori da effettuarsi entro i limiti di valore, alle condizioni e secondo le

- procedure stabilite dalla vigente normativa e dal Regolamento allegato e per la quale è prevista una procedura di Affidamento semplificata;
- *R.d.A. - Richiesta di Acquisto*: atto che dà avvio all'attività istruttoria (modello allegato);
 - *R.F.A. - Responsabile funzione aziendale*: il soggetto che redige la R.d.A. ed avvia il procedimento e che in sede di programmazione degli acquisiti richiede l'acquisto;
 - *Regolamento*: il presente Regolamento;
 - *SmartCIG*: modalità semplificata di rilascio del CIG per le procedure individuate dall'ANAC;
 - *Te.Am. o Società*: Te.Am. Teramo Ambiente S.p.A.
 - *Ufficio Acquisti, Contratti e Gare*: la struttura interna deputata al coordinamento funzionale delle attività di programmazione e acquisizione dei lavori, servizi e forniture.

Articolo 3

Organi societari e soggetti competenti nelle procedure di acquisizione

1. Spettano ai soggetti individuati, secondo quanto previsto dallo Statuto, dall'Assemblea dei Soci e dalle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, i poteri di sottoscrizione dei contratti secondo le rispettive deleghe. Compete ai medesimi soggetti, secondo le rispettive deleghe, in via esemplificativa:
 - l'adozione della Disposizione a contrarre;
 - l'approvazione, mediante sottoscrizione, degli Avvisi di gara e/o dei Bandi di gara e/o delle Lettere di invito e di ogni atto ad essi connesso;
 - la nomina della Commissione di gara per le procedure da affidarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ovvero, del seggio di gara per le procedure da affidarsi secondo il criterio del prezzo più basso;
 - l'adozione delle determinazioni di aggiudicazione/affidamento;
 - la nomina delle Commissioni di collaudo;ed ogni altro atto o provvedimento che impegni la Società nei confronti dei terzi.
A titolo esemplificativo si indicano le seguenti attività:
 - la presa d'atto relativa a modifiche delle imprese contraenti qualora consentite dalla normativa vigente;
 - l'approvazione dei progetti e dei relativi affidamenti dei lavori di manutenzione ordinaria, nonché le relative ulteriori opere;
 - lo svincolo o incameramento delle cauzioni provvisorie e definitive, su proposta del RUP;
 - l'approvazione di eventuali varianti;
 - l'eventuale autorizzazione all'esecuzione anticipata del contratto;
 - l'autorizzazione al subappalto;
 - l'eventuale esonero dalla prestazione delle cauzioni, ove consentito dal presente Regolamento;
 - la proroga del termine di esecuzione del contratto, ove consentita;
 - l'applicazione delle penali, su proposta del RUP;
 - il recesso da un contratto per ragioni di pubblico interesse, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione;
 - la risoluzione di un rapporto contrattuale;
 - il rilascio di autorizzazioni o dinieghi alle cessioni del credito.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione ed ai soggetti da questi delegati:
 - a. l'approvazione del Programma degli Acquisti di cui ai successivi articoli 5 e 6 e l'eventuale aggiornamento per acquisti non programmati che si rendessero comunque necessari nel corso dell'esercizio;

- b. ogni atto relativo alla nomina o sostituzione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante incaricato alla compilazione ed aggiornamenti annuali dell'Anagrafe Unica delle stazioni Appaltanti.

Articolo 4

Uffici interni competenti nelle fasi di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture

1. L'Ufficio Acquisti, Contratti e Gare:
 - a. coordina le attività di Programmazione, al fine di razionalizzare gli acquisti omogenei e ridurre il numero delle procedure;
 - b. predispone il documento Programmazione degli acquisti sulla base delle indicazioni degli Uffici richiedenti, ai sensi dei successivi articoli 5 e 6.
 - c. supporta i soggetti di cui all'articolo 3, nonché il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante per le attività ivi previste e il Responsabile del Procedimento nello svolgimento delle funzioni ad esso affidate, relativamente alla fase di Affidamento del Contratto;
 - d. verifica dei requisiti degli operatori economici, relative alla fase di partecipazione e di esecuzione, nonché la tenuta dell'Albo Fornitori e dell'Elenco Operatori Economici e dei relativi adempimenti;
 - e. conserva la documentazione relativa a ciascuna procedura di gara secondo criteri di sicurezza, riguardante anche la fase di aggiudicazione;
 - f. è responsabile della tenuta del Repertorio Contratti, nonché di ogni attività di supporto al Responsabile del Procedimento e/o del Direttore dei Lavori o del Direttore dell'esecuzione del contratto o, comunque, relativa all'esecuzione contrattuale.
2. Il Consiglio di Amministrazione, ovvero, i soggetti da questo delegati, con il supporto delle competenti funzioni aziendali:
 - g. accertano la sussistenza dei fondi economici per ciascun Affidamento;
 - h. dispongono, sulla base delle risultanze relative all'esito dell'affidamento, ovvero, alla sussistenza di obbligazioni relative ad anticipazioni o costituzione di provviste contrattualmente pattuite, i relativi pagamenti.
3. La gestione della Cassa economale avviene secondo quanto previsto dal "Regolamento per l'acquisto di beni, servizi e lavori con procedura acquisti economici", allegato al presente regolamento.
4. Resta ferma ogni ulteriore competenza, anche meglio specificata nel presente Regolamento e/o nella normativa di riferimento, per quanto ad essi riferibile.

Articolo 5

Programmazione triennale ed Elenco degli affidamenti di lavori

1. Tutti gli Affidamenti di lavori sono effettuati nel rispetto del Programma triennale e dell'Elenco annuale degli affidamenti di lavori approvati dagli organi di cui all'art. 3.2, in conformità alla vigente normativa di previsione, su proposta della R.F.A. Il programma triennale viene aggiornato:
 - a. in via ordinaria, annuale in occasione dell'approvazione del budget annuale;
 - b. in via straordinaria, ogni qualvolta risulti necessario per interventi non programmati e che non possono essere altrimenti differiti, individuando un apposito stanziamento per gli interventi a copertura dei costi per i nuovi interventi, nell'ambito degli stanziamenti di *budget* che, a tal fine, potrà essere aggiornato secondo le ordinarie procedure aziendali.

2. Ciascun R.F.A. è tenuto a predisporre un *Piano degli Acquisti* interno, relativo alle acquisizioni di proprio interesse e competenza, da effettuarsi negli anni successivi. Il Piano degli Acquisti approvato dai soggetti individuati all'art. 3 dovrà recare i lavori da eseguire, i relativi importi massimi, la durata dei lavori ed il termine entro il quale devono essere disponibili, indicando le ragioni di eventuale urgenza ai fini della determinazione dell'ordine di priorità.
3. Il Piano degli Acquisti interno di ciascun R.F.A. dovrà essere trasmesso, entro il 30 luglio di ciascun anno, all'Ufficio Acquisti, Contratti e gare, il quale predisporrà la bozza del Programma triennale e lo schema di Elenco annuale delle opere.
4. Il Programma triennale e l'Elenco annuale delle opere generale redatto dall'Ufficio Acquisti, Contratti e gare dovrà essere sottoposto all'approvazione degli organi di cui all'art. 3.2.
5. A seguito dell'approvazione o dell'aggiornamento, il Programma triennale e l'Elenco annuale degli affidamenti di lavori saranno pubblicati secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente.
6. La Società dà attuazione ai lavori previsti dal programma nel rispetto dei termini e delle priorità ivi indicate, fatto salvo per gli interventi imposti da eventi imprevedibili o calamitosi, per modifiche dipendenti da sopravvenute disposizioni di Legge o regolamentari, ovvero da altri atti amministrativi adottati a livello statale o regionale.

Articolo 6

Programmazione annuale degli acquisti di servizi e forniture

1. Gli affidamenti di servizi e forniture dovranno essere effettuati nel rispetto del Programma annuale approvato dai soggetti di cui all'art. 3.2., secondo le procedure di cui al precedente art. 5, per quanto compatibile.
2. Il Programma indica, per tipologia e in relazione alle specifiche categorie degli interventi, le loro finalità, i risultati attesi, le priorità, le localizzazioni, le risorse disponibili, la stima dei costi e dei tempi di attuazione.
3. Fermo quanto stabilito dal presente Regolamento ed ove ne sussistano i relativi presupposti, la Società darà immediata attuazione alle disposizioni di legge in tema di approvvigionamento mediante il Sistema Consip S.p.A., previsto per gli organismi di diritto pubblico, non appena autorizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), ad utilizzare gli strumenti di acquisto messi a disposizione dalla stessa Consip S.p.A.

Articolo 7

Attività istruttoria

1. Il R.F.A., in ragione delle specifiche esigenze ed in conformità alla Programmazione di cui ai precedenti articoli 5 e 6, redige la Richiesta d'Acquisto (R.d.A.), utilizzando il *facsimile* allegato al presente Regolamento o, in difetto, mediante nota recante le seguenti informazioni minime:
 - a) l'oggetto della richiesta;
 - b) se trattasi di lavori o servizi o forniture inseriti nel Budget;
 - c) la motivazione dell'approvvigionamento;
 - d) le specifiche tecniche;
 - e) il quantitativo e la durata dell'Affidamento;
 - f) le tempistiche (termini di consegna o avvio dei lavori o servizi o forniture) e segnalazione di eventuale urgenza;
 - g) il costo presunto massimo, in caso di affidamenti diretti, aventi comunque valore inferiore ad € 40.000,00;

- h) il prezzo a base d'asta, in caso di affidamenti aventi valore superiore ad € 40.000,00, ovvero per i quali anche se aventi valore inferiore ad € 40.000,00 si ritiene opportuno indire una procedura competitiva tra più operatori economici;
 - i) l'eventuale proposta del nominativo del RUP, Direttore Lavori, Direttore dell'Esecuzione;
 - j) ogni altra informazione utile e/o necessaria.
2. La R.d.A. deve essere trasmessa via email agli organi competenti di cui all'art. 3 i quali, verificata la conformità della R.d.A. al presente Regolamento ed alla vigente normativa *pro tempore* applicata, provvedono alla sottoscrizione e la trasmettono all'Ufficio Acquisti, Contratti e gare.
3. In caso di riscontro negativo, gli organi di cui all'art. 3, rinviano la Richiesta al R.F.A. con indicazione delle motivazioni della mancata approvazione per gli eventuali successivi adempimenti.

Articolo 8

Determina a contrarre

1. La Determina a contrarre, predisposta all'esito dell'istruttoria di cui al precedente articolo 7, è adottata dai soggetti competenti di cui all'articolo 3 del Regolamento e costituisce l'atto di avvio di ciascuna procedura.
2. La Determina a contrarre deve, in ogni caso, indicare le seguenti informazioni minime:
 - l'oggetto dell'Affidamento;
 - gli elementi essenziali del contratto ovvero la qualificazione giuridica dello stesso;
 - i lotti funzionali o, nel caso di un lotto unico, la motivazione della mancata suddivisione in lotti dell'appalto;
 - la modalità di selezione dell'operatore economico (tipo di procedura di gara prescelta);
 - il criterio di selezione delle offerte (prezzo più basso o economicamente più vantaggiosa);
 - il valore economico/corrispettivo massimo presunto;
 - il riferimento al rispetto dei parametri prezzo-qualità previsti dalle Centrali di committenza nazionale e/o regionale, ove istituita, dando conto dell'eventuale mancanza di disponibilità della Convenzione ovvero della convenienza della base d'asta al rapporto qualità-prezzo;
 - l'eventuale sussistenza di rischi da interferenze, ove esistenti;
 - la disponibilità finanziaria e la prenotazione del relativo stanziamento di costo;
 - la motivazione di eventuali deroghe al bando tipo, ove approvato dall'ANAC ed ove applicabile per lo specifico acquisto;
 - le specifiche ragioni che consentono l'applicazione in deroga alle procedure ordinarie;
 - la nomina del RUP e, eventualmente, del Direttore dell'Esecuzione del contratto o del Direttore dei lavori;
 - ogni altra informazione prevista per legge ovvero ritenuta necessaria ai fini della procedura.
3. In materia di lavori pubblici, la Determina a contrarre deve, inoltre, stabilire o indicare:
 - a) se il contratto ha ad oggetto:
 - i. la sola esecuzione di lavori;
 - ii. oppure la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori sulla base del progetto definitivo della Te.Am.;

- iii. la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori sulla base del progetto preliminare dell'amministrazione aggiudicatrice, previa acquisizione del progetto definitivo in sede di offerta;
- b) sulla base delle esigenze della Società, se il contratto sarà stipulato a corpo o a misura, oppure, parte a corpo e parte a misura;
- c) le ragioni del ricorso alla procedura negoziata, qualora si opti per tali modalità di scelta del contraente.

Alla Determina a contrarre deve essere data pubblicità sul profilo committente nei casi previsti dalla normativa vigente.

Per gli affidamenti diretti, le informazioni minime della determina a Contrarre possono essere sinteticamente indicate nella Richiesta di Acquisto, nella sezione "Selezione fornitore e acquisto".

Articolo 9

Responsabile Unico Procedimento

1. Per tutti gli affidamenti deve essere nominato un Responsabile Unico del Procedimento, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
2. Per tutti gli acquisti di servizi e forniture, aventi valore sotto la soglia comunitaria, salvo che per gli acquisti economici disciplinati da apposito regolamento e per particolari esigenze, può essere disposto dai soggetti di cui all'art. 3, con il provvedimento di cui al precedente art. 8, che le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento siano svolte dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti Contratti e Gare.
3. Per gli altri Affidamenti deve essere nominato un Responsabile Unico del Procedimento per la fase della progettazione, dell'Affidamento e dell'esecuzione.
4. Potrà essere nominato Responsabile Unico del Procedimento ciascun dipendente con qualifica Dirigenziale, Funzionario o impiegato con specifici requisiti di professionalità e competenza.
5. Il Responsabile del Procedimento è nominato con la Determina a contrarre/Richiesta di Acquisto.
6. La nomina a RUP non può essere rifiutata.

Articolo 10

Tracciabilità delle operazioni di scelta del contraente

1. Il RUP, indipendentemente dalla procedura di Affidamento, è tenuto a dare attuazione agli obblighi connessi alla tracciabilità delle operazioni di gara e, in particolare, ad acquisire il CIG (ovvero lo SmartCIG, ove consentito) e, ove necessario, il CUP, da riportare nella documentazione di gara. Il CIG e, ove presente, il CUP devono essere indicati nelle fatture emesse dal Fornitore ai fini del pagamento.
2. Il precedente comma 1 non trova applicazione per gli acquisti effettuati tramite Cassa Economale o per conferimenti di incarichi di difesa in giudizio e di patrocinio legale della Società.
3. L'Ufficio Acquisti, Contratti e Gare, su richiesta del RUP, provvederà alla contribuzione in favore dell'ANAC ai sensi di legge, ove dovuta secondo modalità ed importi determinati dalla stessa Autorità e pubblicati sul sito informatico di quest'ultima.

Articolo 11

Seggio di gara nelle procedure da affidare con il criterio del prezzo più basso

1. Per gli affidamenti diversi da quelli diretti, per cui sia stato adottato il criterio del prezzo più basso, la procedura di esame è affidata ad un Seggio composto da 3 componenti, la cui

presidenza è affidata al Responsabile del procedimento o a diverso soggetto nominato dall'Organo competente; gli altri componenti del seggio sono dipendenti della Società di cui uno con competenze tecniche connesse alla tipologia della prestazione da acquisire e l'altro con competenze di tipo amministrativo e/o legale.

2. Delle operazioni di gara deve essere redatto verbale.
3. L'incarico di componente del seggio e quello di Presidente non possono essere rifiutati.

Articolo 12

Commissione giudicatrice per le procedure da affidare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

1. Se l'aggiudicazione avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le operazioni di valutazione delle offerte sono demandate ad una Commissione giudicatrice ai sensi di legge.
2. La Commissione è nominata con determinazione dell'Organo che ha indetto la procedura, dopo la scadenza del termine assegnato ai concorrenti per la presentazione delle offerte.
3. La Commissione è composta da un numero dispari di componenti, di norma pari a tre ma comunque non superiore a cinque, competenti nella specifica materia cui si riferisce l'oggetto del contratto, scelti tra dirigenti o funzionari o impiegati della Società, ed è presieduta dal dirigente incaricato.
4. Può far parte della Commissione il Responsabile del Procedimento solo in qualità di Presidente della stessa e purché rivesta la qualifica di Dirigente o Funzionario incaricato di funzioni apicali e a condizione che non sussista la concreta dimostrazione dell'incompatibilità tra i due ruoli, desumibile da una qualche comprovata ragione di interferenza e di condizionamento tra gli stessi.
5. Ai componenti esterni della commissione giudicatrice che non siano dipendenti della Società, può essere riconosciuto per la partecipazione ai lavori un compenso il cui ammontare è indicato nella determina di nomina, tenuto conto delle competenze professionali e del valore e complessità della procedura.
6. L'incarico di componente del seggio e quello di Presidente non possono essere rifiutati dai dipendenti della Società.

Articolo 13

Determinazione di Affidamento

1. L'aggiudicazione disposta dal Seggio di gara o dalla Commissione giudicatrice è soggetta ad approvazione dell'Organo che ha indetto la procedura.
2. La Stazione appaltante può determinarsi a non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o in relazione all'oggetto del Contratto, dandone adeguata e congrua motivazione.
3. L'Organo competente, in ogni caso, prima di procedere alla formazione della graduatoria finale ed alla comunicazione di aggiudicazione, ai sensi dell'articolo 32, del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., procederà alle verifiche dei requisiti mediante la BDNCP ovvero, in assenza delle informazioni necessarie nella predetta Banca Dati, richiederà per il tramite dell'Ufficio Acquisti, Contratti e gare la documentazione necessaria al concorrente. Resta fermo quanto stabilito con riferimento all'esonero dei controlli di cui all'articolo 32, del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. alle Micro, Piccole e Medie Imprese alle seconde in graduatoria.
4. L'aggiudicazione diventa efficace solo all'esito positivo dei controlli e viene disposta con apposita Determinazione dell'Organo competente. In caso di mancata comprova dei predetti requisiti, l'Organo competente procederà mediante apposita Determina

all'esclusione dell'aggiudicatario, provvederà a darne comunicazione al soggetto escluso ai sensi di legge e all'ANAC, nonché incamerare la cauzione provvisoria prodotta con l'Offerta.

5. A seguito dell'adozione della Determinazione di aggiudicazione, l'Ufficio Acquisti, Contratti e Gare provvede alle comunicazioni e a darne pubblicità nei termini di legge e procede agli adempimenti propedeutici alla formalizzazione contrattuale.
6. Resta inteso che il ricorrere dei presupposti legittimanti la consegna d'urgenza dei lavori o l'avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza per servizi e forniture deve essere indicata nella detta Determinazione di aggiudicazione.

Articolo 14

Adempimenti necessari per la stipula - cauzione definitiva e polizze assicurative

1. La stipula del Contratto non potrà aver luogo in caso di mancata o parziale produzione della documentazione richiesta da Te.Am. e/o normativamente prevista ai fini della stipula, inclusi gli adempimenti richiesti dall'articolo 3 della L. n. 136/2010 s.m.i.
2. In ogni caso, la mancata trasmissione da parte dell'aggiudicatario, entro i termini concessi da Te.Am., della cauzione definitiva ai sensi della normativa vigente nonché della polizza assicurativa per responsabilità civile e/o di ogni altra polizza anche prevista per legge, determinerà la decadenza dell'Affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria con conseguente aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria.
3. Al fine di favorire l'impiego delle micro e piccole imprese e di migliorare le condizioni di affidamento, Te.Am., salvo specifiche necessità, rinuncia, nei limiti previsti dalla vigente disciplina, alla cauzione definitiva.

Articolo 15

Stipula del contratto e termine dilatorio

1. L'Organo competente stipulerà con l'aggiudicatario un contratto, conforme allo schema allegato alla documentazione di gara, nel rispetto dei termini di cui all'articolo 32 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.
2. La stipula deve in ogni caso avvenire nel rispetto del termine dilatorio stabilito nella normativa vigente, salvo i casi di esclusione espressamente previsti dalla normativa vigente ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare.
3. Il contratto, salvo quanto diversamente previsto dalla vigente normativa, può essere stipulato in forma scritta con modalità digitale, a pena di nullità del contratto stesso e comunque mediante:
 - scrittura privata
 - scambio di corrispondenzanel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente.
Restano ferme le altre modalità di stipula del Contratto previste dal Codice dei contratti pubblici purché in osservanza delle forme ivi prescritte.
4. Il contratto dovrà essere sottoscritto da parte dei soggetti aventi poteri di rappresentanza delle Parti e recare tra l'altro:
 - indicazione delle Parti contraenti (ragione/denominazione sociale, C.F./P.IVA, sede legale) e dei soggetti che sottoscrivono il contratto, con relative qualifiche, estremi dell'atto di nomina o della procura;

- oggetto della prestazione e modalità e condizioni di esecuzione, anche mediante richiami al Capitolato tecnico e/o ad altra documentazione di gara;
 - durata contrattuale e/o termine di ultimazione dei lavori;
 - eventuali cause di risoluzione e recesso;
 - penali (ove non già previste nel Capitolato tecnico) e modalità di contestazione, nonché specifica previsione che rimane salva la richiesta dell'eventuale maggior danno;
 - modalità di pagamento; in particolare, in caso di aggiudicazione ad un Raggruppamento Temporaneo di Imprese, le relative modalità di pagamento da parte di Te.Am.;
 - clausola di cui all'articolo 3, comma 8, della L. n. 136/2010 s.m.i. (tracciabilità flussi finanziari), a pena di nullità assoluta del contratto stesso;
 - clausola di revisione periodica dei prezzi nei casi stabiliti all'articolo 115 del Codice dei contratti pubblici;
 - clausola relativa al rispetto da parte del Fornitore del Modello di organizzazione e gestione 231/2001 e del Codice Etico, al ricorrere dei presupposti;
 - clausola relativa al Dovero di riservatezza e alla Tutela dei dati personali, ai sensi del Regolamento europeo 679/2016;
 - ogni ulteriore clausola connessa alla tipologia o natura contrattuale (brevetti, ecc.)
 - indicazione quale Foro esclusivo di Teramo, salva diversa determinazione dell'Organo competente;
 - le clausole previste agli articoli 1341 e 1342 del codice civile da approvare mediante sottoscrizione da parte dell'aggiudicatario.
5. Il Contratto dovrà prevedere apposita clausola risolutiva espressa qualora lo stesso sia stato stipulato nelle more degli esiti dei controlli sui requisiti di partecipazione, che troverà applicazione in caso di insussistenza dei requisiti e/o falsa dichiarazione.
6. Nel Contratto, l'aggiudicatario deve in ogni caso espressamente impegnarsi ad osservare ogni normativa di riferimento, ivi incluse le disposizioni della contrattazione collettiva in materia di retribuzione per i lavoratori dipendenti, le norme in materia di versamenti contributivi, relative al diritto al lavoro dei disabili e alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
7. Al Contratto dovranno essere richiamati e/o allegati, quale parte integrante dello stesso, la Determina a contrarre, il provvedimento di aggiudicazione e, nel caso gli atti di indizione, così come i seguenti documenti, ove pertinenti:
- a. il capitolato generale, se menzionato nel bando o nell'invito;
 - b. il capitolato speciale;
 - c. gli elaborati grafici progettuali e le relazioni;
 - d. l'elenco dei prezzi unitari;
 - e. i piani di sicurezza;
 - f. il cronoprogramma;
 - g. le polizze di garanzia.
8. Costituiscono, in ogni caso, parte integrante del Contratto e dovranno essere appositamente allegati, il Capitolato tecnico, l'Offerta economica, in caso di aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta più vantaggiosa, l'Offerta tecnica nonché il DUVRI ai sensi dell'articolo 26, comma 5, D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i.

Articolo 16

Post-informazione e comunicazioni

1. L'esito degli affidamenti è soggetto ad avviso post-informazione, secondo le specifiche modalità stabilite per ciascuna procedura di gara dal Codice dei contratti pubblici e/o dai successivi articoli del presente Regolamento.
2. Restano fermi gli obblighi di comunicazione per tutti i contratti di importo superiore ad € 40.000,00 all'Osservatorio dei contratti pubblici.

Articolo 17

Spese contrattuali e di pubblicazione

1. Le spese inerenti alla stipula del contratto sono a carico del Fornitore, se non espressamente e diversamente disposto dalla legge o dal contratto.
2. Il versamento delle spese contrattuali deve essere effettuato prima della stipula del contratto, se non espressamente e diversamente disposto dalla legge o dal contratto.
3. Resta intesa l'applicazione di ogni eventuale disposizione di legge riguardante il rimborso delle spese di pubblicità legale.

Articolo 18

Direttore dei lavori

1. Con riferimento alla fase di esecuzione degli appalti di lavori, l'Organo competente nomina un Direttore dei lavori preposto alla verifica ed all'accertamento della regolare esecuzione del contratto e della conformità al progetto e al contratto stesso.
2. Il Direttore dei lavori può coincidere con il Responsabile del procedimento, salvo i casi espressamente vietati dalla normativa vigente o da altra disposizione di legge.
3. Il Direttore dei lavori è responsabile del coordinamento e della supervisione dell'Ufficio interno eventualmente coinvolto nell'esecuzione dei lavori ed interloquisce con l'appaltatore in merito agli aspetti tecnici ed economici del Contratto.
4. In ogni caso al Direttore dei Lavori spettano i compiti stabiliti dalla normativa vigente.
5. Il Direttore dei lavori è nominato con la determina a contrarre e può essere sostituito nel corso dell'esecuzione dell'appalto. L'incarico di Direttore dei lavori non può essere rifiutato.

Articolo 19

Direttore dell'esecuzione del contratto

1. Con riferimento alla fase di esecuzione degli appalti di servizi e forniture, l'Organo competente nomina il Direttore dell'esecuzione del contratto preposto alla verifica del regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'esecutore e di ogni altra attività ad esso conferita.
2. Il Direttore dell'esecuzione del contratto può coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.
3. In caso di prestazioni di particolare importanza, l'Organo competente può nominare uno o più assistenti del Direttore dell'esecuzione del contratto cui affida, per iscritto, una o più delle attività di competenza dello stesso.
4. Nelle ipotesi di prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedano l'apporto di una pluralità di competenze ovvero caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità, in caso di carenza in organico di personale adeguato alla prestazione da eseguire, accertata e certificata dal Responsabile del procedimento sulla base degli atti forniti dall'Ufficio proponente, Te.Am. si riserva di affidare l'incarico di Direttore dell'esecuzione a soggetto scelto secondo le procedure e con le modalità previste dal Codice per l'Affidamento dei servizi.

5. Il Direttore dell'esecuzione è responsabile del coordinamento e della supervisione dell'Ufficio interno eventualmente coinvolto nell'esecuzione dei lavori ed interloquisce con l'appaltatore in merito agli aspetti tecnici ed economici del Contratto.
6. Al Direttore dell'esecuzione del contratto spettano i compiti stabiliti dalla normativa vigente.
7. Il Direttore dell'esecuzione è nominato con la determina a contrarre e può essere sostituito nel corso dell'esecuzione dell'appalto. L'incarico di Direttore dei lavori non può essere rifiutato.

Articolo 20

Esecuzione del Contratto

1. Ferma la disciplina in materia di anticipata esecuzione, la fase di esecuzione del contratto ha inizio con la stipula del contratto o con l'Affidamento dei lavori/prestazioni mediante apposito verbale di consegna o avvio dell'esecuzione del contratto.
2. Le richieste del servizio o della fornitura possono avvenire, ove previsto contrattualmente, mediante apposite richieste contenute in "Ordinativi", da effettuarsi nel rispetto delle modalità ed importi stabiliti nel Contratto stesso.
3. L'esecuzione può essere sospesa dal Direttore dei lavori o dal Direttore dell'esecuzione del contratto, al ricorrere dei presupposti di legge.

Articolo 21

Subappalto

1. Il subappalto è consentito nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, purché dichiarato dal Concorrente in sede di Offerta.
2. Il subappalto può essere vietato solo in presenza di ipotesi eccezionali e/o in ragione della natura della prestazione, sempre che di tali circostanze venga data menzione nel Bando di gara o nella Lettera di invito.
3. Sarà cura del RUP, con il supporto dell'Ufficio Acquisti, Contratti e Gare, verificare il corretto espletamento, da parte dei Fornitori, degli adempimenti amministrativi richiesti ai fini della preventiva autorizzazione del subappalto che l'Organo competente dovrà rilasciare, da intendersi quale condizione di legittimazione necessaria.

Articolo 22

Penali

1. Salva la possibilità di richiedere l'ulteriore maggior danno, nel caso di inadempimento della prestazione per fatti imputabili all'esecutore del contratto si applicano le penali contrattualmente previste.
2. La penale va determinata in ragione dell'importanza della prestazione e della rilevanza dei tempi di esecuzione.
3. Le penali per ritardata esecuzione non possono essere superiori a quanto stabilito dalla normativa vigente e, comunque, complessivamente non superiori al 10% dell'importo netto di contratto.
4. I soggetti preposti all'esecuzione dalla Stazione appaltante riferiscono tempestivamente al Responsabile del procedimento, in merito ad eventuali ritardi nell'esecuzione delle prescrizioni contrattuali. Qualora il ritardo nell'adempimento determina un importo massimo della penale superiore al 10% dell'importo contrattuale, il Responsabile del procedimento propone all'Organo competente la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Articolo 23

Varianti

1. Nessuna variazione o addizione al progetto approvato può essere introdotta dall'esecutore se non disposta dal Direttore dei lavori o dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dall'Organo competente nel rispetto delle condizioni e dei limiti indicati dalla normativa vigente.
2. Fermo quanto sopra nel corso dell'esecuzione del contratto, la Società può comunque richiedere al Fornitore e quest'ultimo ha l'obbligo di accettare, alle condizioni tutte del contratto, un aumento o una diminuzione sull'ammontare delle prestazioni contrattuali fino alla concorrenza di un quinto, ovvero l'aumento dei due quinti dello stesso, qualora espressamente previsto dal Contratto. In caso di variazione in aumento, prima di procedere all'estensione, occorre acquisire l'impegno di spesa e l'attestazione della copertura finanziaria.

Articolo 24

Divieto di rinnovo e proroghe contrattuali

1. Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori, a pena di nullità del contratto rinnovato.
2. Resta salva la possibilità della proroga espressa, al ricorrere dei presupposti di legge e/o dei limiti di importo stabiliti dalla documentazione di gara.

Articolo 25

Certificato di collaudo e di regolare esecuzione dei lavori

1. Per i lavori dovrà essere redatto tempestivamente il certificato di collaudo da rilasciare nei casi e con le modalità ed i tempi previsti dalla vigente normativa.
2. Il certificato di collaudo è rilasciato dall'apposito organo, nominato dall'Organo competente con le modalità previste dal Codice e dal Regolamento d'esecuzione.
3. Fermo quanto indicato ai commi precedenti, il collaudo in corso d'opera è obbligatorio nei casi stabiliti dalla normativa vigente.
4. Il certificato di regolare esecuzione e il certificato di collaudo, da predisporre secondo le modalità e i contenuti previsti per legge, devono dare contezza delle modalità con le quali si è svolta l'attività di controllo finalizzata alla verifica della correttezza delle prestazioni rese e costituiscono allegati obbligatori alle determinazioni dirigenziali di liquidazione.

Articolo 26

Verifica di conformità dei contratti di forniture e servizi

1. I contratti pubblici di forniture e di servizi sono soggetti a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto, fatte salve le eventuali leggi di settore.
2. La verifica di conformità è effettuata di regola direttamente dal Responsabile del procedimento o dal Direttore dell'esecuzione del contratto, ove diverso dal Responsabile del Procedimento, salvo quanto diversamente previsto dalla normativa vigente.
3. Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentano 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.

Articolo 27

Attestazione di regolare esecuzione

1. In presenza di contratti di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, qualora non si ritenga necessario conferire l'incarico di verifica di conformità, si dà luogo ad un'attestazione di regolare esecuzione emessa dal direttore dell'esecuzione (laddove nominato) e confermata dal Responsabile unico del procedimento, laddove questi sia un soggetto diverso dal Direttore dell'esecuzione, secondo modalità e termini stabiliti dalla normativa vigente.

Articolo 28

Pagamenti

1. I pagamenti sono disposti dai soggetti di cui all'art. 3.2., su proposta dell'Ufficio Amministrazione e Finanza entro i termini di legge e comunque secondo quanto contrattualmente convenuto.
2. Il pagamento deve essere effettuato nel rispetto della normativa in tema di tracciabilità sui flussi finanziari e, comunque, sul/i conto/i corrente/i dedicato/i comunicato/i dal Fornitore alla Te.Am. ai sensi di legge.
3. Per i contratti di servizi e forniture, i pagamenti avvengono previa verifica di conformità in corso di esecuzione se prevista, ovvero verifica di conformità definitiva ed emissione dell'attestazione di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto o dal Responsabile del procedimento.
4. Per i lavori, i pagamenti in corso di esecuzione avvengono previo rilascio, da parte del Responsabile del procedimento, dei certificati di avanzamento dei lavori per il pagamento delle rate di acconto sulla base dello stato di avanzamento presentato dal Direttore dei Lavori; il pagamento finale avviene previa emissione del certificato di regolare esecuzione dei lavori. In caso di lavori di importo inferiore ad € 40.000,00 i certificati possono essere sostituiti dall'apposizione del visto del Direttore dei Lavori sulle fatture di spesa.
5. Il pagamento del corrispettivo dovuto all'affidatario per le prestazioni rese potrà essere erogato solo successivamente alle verifiche previste dalle normative ed all'acquisizione del DURC e la constatazione della relativa regolarità.
6. Per i pagamenti superiori ad € 10.000,00 trova applicazione quanto stabilito all'articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 s.m.i.

Articolo 29

Albo Fornitori

1. Per disciplinare le modalità di istituzione dell'Elenco Fornitori Economici, si rinvia all'allegato "Regolamento dell'Elenco Operatori economici" e l'utilizzo delle procedure di gara telematica.
2. L'iscrizione all'Albo Fornitori non sarà condizione necessaria e vincolante per l'Affidamento, restando salva la facoltà di Te.Am. di rivolgersi ad operatori economici non iscritti nell'Albo.

Articolo 30

Norme finali

1. Per quanto non previsto e disciplinato nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute nella normativa di riferimento per quanto applicabili.
2. In caso di sopravvenute modifiche delle soglie comunitarie di cui alla Tabella A, gli importi ivi indicati devono intendersi automaticamente sostituiti.
3. Resta inteso che le nomine di cui all'art. 8 - Determina a contrarre, non danno diritto ad alcun compenso.

4. Resta inteso che ogni modifica di natura diversa da quella indicata al comma precedente dovrà essere disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 31

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale della Società www.teramoambiente.it - Area "Trasparenza", a seguito della sua approvazione del Consiglio d'Amministrazione della Società.
2. Con l'approvazione del presente Regolamento deve intendersi abrogato il preesistente Regolamento acquisti.