

REGOLAMENTO ACQUISTI E DISCIPLINA AFFIDAMENTI DIRETTI



Art. 1 SCOPO

Il presente regolamento è redatto allo scopo di disciplinare le procedure di acquisizione di lavori e servizi, con particolare riguardo alle procedure sotto soglia, nonché allo scopo di regolamentare il flusso interno delle richieste (RDA). Tale regolamento recepisce le disposizioni legislative vigenti in materia di contratti pubblici ed in particolare quanto riportato nell'allegato II.1 del Codice dei Contratti Pubblici.

Art. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutti i processi interni finalizzati all' acquisizione dal mercato di forniture, servizi e lavori, atti a garantire la gestione delle commesse affidate, nonché l'erogazione delle prestazioni.

Art. 3 GLOSSARIO

Al fine di agevolare la fruizione del documento, vengono riportate alcune definizioni abbreviate ricorrenti con i relativi significati:

- **Codice Contratti Pubblici o "Codice"** - complesso di disposizioni legislative e norme in attuazione art. 1 legge 21 giugno 2022 n. 78
- **Operatore economico (OE)**– imprenditore, fornitore, prestatore di servizi o un raggruppamento temporaneo o consorzio;
- **Albo dei Fornitori** – Albo Elettronico della Napoli Servizi Spa di operatori economici, suddivisi per categoria merceologica, in possesso dei requisiti di ordine generale e speciale in relazione alle diverse tipologie di appalti raggiungibile al seguente indirizzo web: <https://napoliservizi.acquistitelematici.it/>;
- **CIG:** Codice Identificativo Gara, è un codice alfanumerico univoco obbligatorio che consente di identificare in maniera univoca gli elementi costitutivi delle gare d'appalto;
- **MePA:** Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per effettuare acquisti di beni e servizi d'importo inferiore alla soglia comunitaria;
- **Mercato:** insieme degli operatori economici presenti sul territorio (*non necessariamente iscritti in Albo fornitori o Mepa*) in possesso di requisiti o certificazioni idonee allo svolgimento delle attività nel settore di loro appartenenza.
- **Portale Gare:** Portale istituzionale della NAPOLI Servizi Spa– raggiungibile al seguente indirizzo web: <https://napoliservizi.extranet-pa.it/login>
- **CONSIP:** Convenzioni - Soggetto Aggregatore - Centrale acquisti della pubblica amministrazione italiana; è una società per azioni il cui unico azionista è il Ministero dell'economia e delle finanze del governo italiano ed opera nell'esclusivo interesse dello Stato come centrale di committenza realizzando il programma di razionalizzazione della spesa pubblica;
- **ENTI AGGREGATORI:** soggetti aggregatori a cui Napoli Servizi voglia aderire
- **RDA:** Richiesta di Acquisto – Il documento con il quale una qualsiasi struttura aziendale fornisce l'input al Settore Approvvigionamento e Magazzino per avviare l'iter di approvvigionamento di lavori servizi o forniture

- **ORD:** Ordine di Acquisto – il documento con il quale si autorizza un fornitore alle prestazioni di lavori e/o beni o servizi ad un prezzo prestabilito
- **RDO:** richiesta di Offerta - Tramite una RDO, la stazione appaltante individua e descrive i beni o servizi che intende acquistare e invita i fornitori abilitati a presentare le offerte che saranno oggetto di confronto concorrenziale.
- **DET/ DISP.** Atto di avvio procedura affidamento – atto di cui all’art. 17 comma 1 del Codice
- **ORGANO AMMINISTRATIVO** l’Amministratore Delegato, l’Amministratore Unico o altro soggetto, se nominato, con poteri gestionali e di indirizzo, che rappresenta la Stazione Appaltante

Art. 4

FUNZIONI AZIENDALI ABILITATE ALLA GESTIONE DI RICHIESTE E ORDINI DI ACQUISTO

Le funzioni aziendali autorizzate all’avvio di un processo di acquisto sono così definite:

- responsabili di unità organizzative con procure e poteri di spesa;*
- responsabili di unità organizzative senza poteri di spesa;*

4.1 matrici di responsabilità - figure aziendali - tipo a)

funzione	responsabilità /firma	importi
<u>Organo Amministrativo</u>	<i>nomina RUP</i>	procedure oltre 200.000 eur.
	<i>nomina commissioni giudicatrici</i>	interne /esterne
	<i>Determina (DET)</i>	qualsiasi
	<i>Richiesta di Acquisto (RDA)</i>	qualsiasi
	<i>Ordini Acquisto (ORD)</i>	qualsiasi
	<i>Contratti</i>	qualsiasi

funzione	responsabilità /firma	importi
<u>Direttore Generale</u>	<i>nomina RUP</i>	procedure fino a 200.000 eur.
	<i>nomina commissioni giudicatrici</i>	interne
	<i>Disposizione (DISP)</i>	fino a 200.000 eur.
	<i>Ordini Acquisto (ORD)</i>	fino a 200.000 eur.
	<i>Contratti</i>	fino a 200.000 eur.
	<i>RDA</i>	fino a 200.000 eur.

funzione	responsabilità /firma	importi
<u>Dirigente Tecnico</u>	<i>Contratti</i>	fino a 40.000 eur.
	<i>Ordini Acquisto (ORD)</i>	fino a 40.000 eur.
	<i>RDA</i>	fino a 40.000 eur.

funzione	responsabilità /firma	importi
<u>Quadro di Area</u>	<i>Contratti</i>	fino a 25.000 eur.
	<i>Ordini Acquisto (ORD)</i>	fino a 25.000 eur.
	RDA	qualsiasi

4.2 matrici di responsabilità - figure aziendali - tipo b)

funzione	responsabilità /firma	importi
<u>Quadro di Settore</u>	RDA	qualsiasi

funzione	responsabilità /firma	importi
<u>Responsabile U.O.C.</u>	RDA	qualsiasi

Le richieste di acquisto (RDA) e gli ordini di acquisto (o **ORD**), in linea con quanto stabilito dalla Disposizione del Direttore Generale n. 8 del 26 gen.2023, sono gestite separatamente.

In particolare, le **RDA** sono gestite e firmate unicamente dai responsabili di unità organizzative in cui si determina lo specifico fabbisogno (tali figure possono ricoprire i ruoli di: RUP se nominato, o *Direttore Generale, Direttore Tecnico, Quadro di Area, Quadro di Settore, Responsabile UOC*)

Gli ordini di acquisto (ORD) sono gestiti e firmati dai soggetti diversi da quelli richiedenti (ovvero diversi dai soggetti che hanno firmato **RDA**). In generale, gli ordini di acquisto (o **ORD**) sono autorizzati e firmati dai *referenti* in linea gerarchica dei *richiedenti*, nei limiti dei poteri di spesa ad essi conferiti.

4.3 adempimenti delle funzioni richiedenti

- accertare, direttamente o indirettamente, l'esistenza del fabbisogno e definirne l'oggetto ed il contenuto;
- minimizzare il ricorso a commesse saltuarie ed a procedure di urgenza;
- precisare tutti gli elementi da inserire nelle RDA, nonché gli elementi che dovranno essere contenuti nell'offerta tecnica
- corredare la RDA di tutti gli elementi necessari, integrando la stessa, in caso di specificità o complessità della fornitura, con una relazione di accompagnamento che dovrà riportare: specifiche tecniche, termini di consegna, stima dell'importo della fornitura nonché requisiti speciali richiesti al fornitore.
- se ricorre il caso, la relazione di cui al punto precedente dovrà esplicitare le motivazioni per le quali, in alternativa alla consultazione di più operatori, si propone l'affidamento ad uno specifico operatore economico.
- Indicare se la spesa è prevista nel budget aziendale oppure, in caso di extrabudget, indicare le motivazioni.

4.4 adempimenti del Settore Approvvigionamento e Magazzino

- verificare l'esistenza di eventuali soluzioni alternative (da proporre poi all'unità richiedente) o di particolari situazioni di mercato, al fine di operare la scelta più vantaggiosa sul piano economico e tendente a minimizzare il rapporto fra i prezzi ottenibili ed i requisiti funzionali irrinunciabili.
- gestione indagini di mercato
- gestione richieste di offerta (RDO)
- gestione ordini di acquisto (ORD)
- gestione albo fornitori
- elaborazione standard contrattuali o loro aggiornamento, in funzione delle novità normative e delle necessità operative, in coerenza con le disposizioni aziendali;

4.5 Responsabile Unico del Progetto – RUP_(Art. 15 Codice)

(1. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano il RUP tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato della stazione appaltante o dell'ente concedente, preferibilmente in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti ai medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti che non sono pubbliche amministrazioni o enti pubblici individuano, secondo i propri ordinamenti, uno o più soggetti cui affidare i compiti del RUP, limitatamente al rispetto delle norme del codice alla cui osservanza sono tenute. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento.

3. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

4. Ferma restando l'unicità del RUP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, possono individuare modelli organizzativi, i quali prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP)

Nelle procedure di affidamento diretto al **di sotto dei 40.000 euro**, il ruolo di Rup viene assunto generalmente dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento che avvia la medesima procedura firmando il modello RDA.

(In particolare, i soggetti con procure di spesa fino a 25.000 assumeranno il ruolo di Rup per procedure di affidamento entro i 25.000 euro, i soggetti con procure di spesa fino a 40.000 euro assumeranno il ruolo di Rup per procedure di affidamento entro i 40.000 euro.)

In tali casi, la nomina del Rup è ratificata nell'atto (Determina A.U. o Disposizione D.G.) con cui si chiude la procedura e si dispone l'affidamento.

In caso di accertata impossibilità, da parte del responsabile dell'unità organizzativa richiedente, ad assumere il ruolo di Rup, la funzione può essere svolta da altro dipendente, purché lo stesso risulti in possesso dei requisiti professionali necessari e risulti incardinato nell'unità organizzativa in cui ricade l'intervento.

Il Rup ha l'obbligo di monitorare lo stato di avanzamento dei contratti di propria competenza trasferendo alla stazione appaltante, in congruo anticipo rispetto alla scadenza, tutte le informazioni utili al fine di consentire l'eventuale riprogrammazione dell'intervento.

Art. 5

PROGRAMMAZIONE

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 37 del Codice ed in coerenza con gli atti programmatori e di bilancio approvati (o da approvare) **nel triennio**, Napoli Servizi adoterà una programmazione annuale per **i lavori di importo superiore a 150.000 euro e per gli acquisti di beni e servizi, di importo superiore a 140.000 euro**. La programmazione (annuale o triennale) si articolerà nelle seguenti fasi:

1. i Responsabili di unità organizzative comunicano all'Area Amministrazione Finanza e Controllo tipologia e quantitativi di lavori, beni e servizi da acquisire, al fine di garantire le prestazioni contrattuali.
2. approvato il budget, vengono nominati i RUP delle singole procedure, nel rispetto di quanto previsto all'art. 15 del Codice
3. il **settore Approvvigionamento e Magazzino**, acquisiti tutti i dati da parte dei singoli Rup, e con il supporto **dell'Area Amministrazione e Finanza**, elabora le schede di programmazione secondo i prospetti di cui **all'allegato I.5 del Codice**. I dati da inserire riguarderanno nello specifico: *tipologia lavoro, servizi o fornitura / importo presunto / annualità di riferimento / l'annualità nella quale si intende dare avvio alla procedura di affidamento ovvero si intende ricorrere a una centrale di committenza o a un soggetto aggregatore / priorità dell'intervento etc.*
4. elaborate le schede, il **Settore Affari Generali** predispone atto interno di approvazione (Determina A.U. o atto equivalente) da sottoporre all'**Organo Amministrativo**.
5. Le **schede**, in formato PDF aperto, dovranno essere pubblicate nell'area Amministrazione Trasparente al seguente link :<https://napoliservizi.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/opere-pubbliche/atti-di-programmazione-delle-opere-pubbliche.html>

La programmazione, nel rispetto delle tempistiche stabilite dal nuovo Disciplinare di Controllo Analogico, dovrà essere disponibile per la trasmissione all'Ente entro il **15 ottobre** di ogni anno.

Il programma è redatto ogni anno, scorrendo l'annualità pregressa e aggiornando eventuali programmi precedentemente approvati. Non è riproposto nel programma successivo un acquisto di una fornitura o di un servizio per il quale sia stata avviata la procedura di affidamento.

I programmi sono modificabili nel corso dell'anno, previa apposita approvazione dell'Organo amministrativo, qualora le modifiche riguardino:

- a) la cancellazione di uno o più lavori o servizi già previsti nell'elenco annuale;
- b) l'aggiunta di uno o più lavori o servizi in conseguenza di atti amministrativi adottati a livello Comunale
- c) l'aggiunta di uno o più lavori o servizi per la sopravvenuta disponibilità di finanziamenti all'interno del bilancio non prevedibili al momento della prima approvazione del programma, ivi comprese le ulteriori risorse disponibili anche a seguito di ribassi d'asta o di economie;
- d) la modifica del quadro economico dei lavori o servizi già contemplati nell'elenco annuale, per la quale si rendano necessarie ulteriori risorse.
- e) la modifica del quadro economico dei lavori o acquisti già contemplati nell'elenco annuale, per la quale si rendano necessarie ulteriori risorse

I lavori, i servizi e le forniture riportati nelle schede di programmazione costituiscono per loro natura **acquisti previsti in budget**.

Art. 6

SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA e PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Nella sottostante **tab. A** è riportato un quadro sinottico delle soglie di rilevanza europea vigenti ed i soggetti aggiudicatori che sono tenuti all'osservanza

Nella **tab. B** invece, è riportato un quadro sinottico delle procedure adottabili in relazione alle varie fasce di importo.

Come stabilito dall'art. 14 del Codice: *Il calcolo dell'importo stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), valutato dalla stazione appaltante. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Quando la stazione appaltante prevede premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tiene conto nel calcolo dell'importo stimato dell'appalto.*

Tab. A – SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA – (rif.art.14 Codice)

IMPORTI	TIPOLOGIA	SOGGETTI AGGIUDICATORI
5.382.000	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavori ✓ Concessioni 	<u>tutti</u>
140.000	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Forniture ✓ Servizi ✓ Concorsi pubblici progettazione 	<u>Autorità governative centrali</u> <u>Consip</u> <i>elenco all. I alla direttiva 2014/24/UE)</i>
215.000	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Forniture ✓ Servizi ✓ Concorsi pubblici progettazione 	<u>Stazioni appaltanti sub-centrali</u> <i>(tutte le amministrazioni aggiudicatrici che non sono autorità governative centrali)</i>
750.000	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizi sociali <i>(elenco servizi di cui al. XIV DIRETTIVA 2014/24/UE)</i>	<u>tutti</u>

Tab. B – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO (rif.art.50 – art. 70 Codice)

IMPORTI	TIPOLOGIA	PROCEDURA
0 - 140.000	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Forniture ✓ Servizi ✓ Servizi architettura, ingegneria /progettazione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>affidamento diretto</u> (anche senza consultazione di più operatori)
140.000 – 215.000	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Forniture ✓ Servizi ✓ Servizi architettura, ingegneria /progettazione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>aperta</u> ✓ <u>negoziata senza bando</u> (se ricorrono condizioni art.76, almeno 5 operatori)
0 - 150.000	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavori 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>affidamento diretto</u> (anche senza consultazione di più operatori)
150.000 -1.000.000	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavori 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>aperta</u> ✓ <u>negoziata senza bando</u> (se ricorrono condizioni art. 76, almeno 5 operatori)
1.000.000 - 5.382.000	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavori 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>aperta</u> ✓ <u>negoziata senza bando</u> (se ricorrono condizioni art.76, consultazione almeno 10 operatori)

Art. 7

DISCIPLINA AFFIDAMENTI DIRETTI

(fino a 140.000 euro)

Il presente articolo disciplina la gestione delle **richieste** (RDA) e degli **ordini** (ORD) quando ricorrono i casi di affidamento diretto previsti dal Codice (riportati in tab. b)

L'affidamento diretto è "l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi previsti dal Codice"

7.2	<u>RDA</u> per lavori, forniture o servizi compresi tra 1.500 e 40.000 eur.
<i>fase 1</i>	Le funzioni aziendali richiedenti (RUP) effettuati gli adempimenti preliminari previsti al punto 4.3, redigono e firmano la RDA inserendola a sistema
<i>fase 2</i>	Il Settore Approvvigionamento e Magazzino , acquisita da sistema la RDA (nel caso in cui la funzione richiedente <u>non ha</u> indicato uno specifico Operatore Economico) procede individuando l'OE da Albo fornitori o da MEPA oppure da Mercato . Nel caso la funzione richiedente <u>abbia motivato</u> il ricorso ad uno specifico Operatore Economico, si procede direttamente con la fase 4
<i>fase 3</i>	il Settore Approvvigionamento e Magazzino , all'esito della procedura di cui sopra, trasferisce le risultanze delle richieste di offerta al RUP per le valutazioni finali.
<i>fase 4</i>	Il Settore Approvvigionamento e Magazzino predispone l'ordine ORD . L'ordine sarà sottoposto alla preventiva verifica e approvazione da parte dell'ufficio Controllo di Gestione e, successivamente, alla firma del responsabile in linea gerarchica della funzione richiedente. n.b.:
<i>fase 5</i>	il Settore Approvvigionamento e Magazzino trasmette l'Ordine al Rup ed all'Ufficio Protocollo.
<i>fase 6</i>	Il Rup , ricevuto l'ordine protocollato, provvederà mediante il portale gare di Napoli Servizi ad adempiere agli obblighi di legge verso ANAC e a quelli della trasparenza, nonché a trasferire mediante il portale l'ordine al fornitore con relativo CIG assegnato ed al Settore Approvvigionamento e Magazzino per la definitiva registrazione nel sistema contabile aziendale.
<i>Fase 7</i>	Il Rup , acquisiti eventuali documenti di contabilità da parte del DEC o del Direttore Lavori (se nominati) certifica la prestazione e, avvalendosi anche di un collaboratore a supporto (se nominato), trasferisce nel sistema gestionale (Gamma) i documenti di contabilità emettendo autorizzazione a fatturazione da inviare al fornitore (o Ditta)
<i>Fase 8</i>	L' ufficio Contabilità , ricevuta la fattura da parte del fornitore provvede a registrarla verificando allo stesso tempo la presenza dell'avvenuta certificazione da parte del responsabile del contratto.
<i>Fase 9</i>	L' ufficio Finanza , provvede alla liquidazione delle fatture in base alla scadenza prevista nel contratto, previa verifica sussistenza dell'intera documentazione (ordine, certificato di prestazione). Effettuati gli opportuni controlli provvede alla liquidazione della fattura dopo aver acquisito autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico o Direttore Generale (in relazione ai poteri di spesa ad essi conferiti dalle procure).
<i>Fase 10</i>	L' ufficio Finanza , effettuato il pagamento, lo comunica al Rup al fine di consentirgli la chiusura delle schede sul portale ANAC

Per importi **fino a 40.000 euro**, l'**ordine** con allegata la **RDA**, contenendo in sé gli elementi essenziali della decisione a contrarre (*oggetto, importo, contraente, ragioni della sua scelta, requisiti di carattere generale*) **costituisce atto semplificato** ai sensi art. 17 comma 2 del Codice.

Per importi **superiori a 40.000 euro**, le procedure di affidamento dovranno essere perfezionate con appositi atti interni quali **Determine o Disposizioni** (Det / Disp)

7.3	<u>RDA per lavori, forniture o servizi tra i 40.000 e 140.000 euro</u>
<i>fase 1</i>	Le funzioni aziendali richiedenti (RUP) effettuati gli adempimenti preliminari previsti al punto 4.3, redigono e firmano la RDA inserendola a sistema
<i>fase 2</i>	La funzione aziendale richiedente trasferisce i documenti di cui al punto 4.3 al Settore affari Generali che provvederà alla definizione della DET/DISP di avvio della procedura
<i>fase 3</i>	Il Settore Approvvigionamento e Magazzino , acquisita la DET/ DISP di avvio, in collaborazione con il Rup nominato, procede come segue: a) <i>confronto offerte da Albo Fornitori o da MEPA oppure da Mercato</i> b) <i>individuazione OE</i>
<i>fase 4</i>	Il Rup , a chiusura della fase 3, trasferisce gli atti al Settore Affari Generali per gli adempimenti di DET/DISP
<i>fase 5</i>	il Settore Affari Generali , all'esito della procedura di cui sopra, predispone la Determina (DET/DISP) secondo l'allegato schema e provvede agli adempimenti conseguenziali (raccolta firma/ protocollo interno /pubblicazione)
<i>fase 6</i>	Il Rup , ricevuta la Determina (o Disposizione di aggiudicazione), provvederà mediante il portale gare di Napoli Servizi ad adempiere agli obblighi di legge verso ANAC e a quelli della trasparenza, nonché a trasferire mediante il portale , l'aggiudicazione al fornitore con relativo CIG assegnato ed al Settore Approvvigionamento e Magazzino per la definitiva registrazione nel sistema contabile aziendale.
<i>Fase 7</i>	Il Rup , acquisiti eventuali documenti di contabilità da parte del DEC o del Direttore Lavori (se nominati) certifica la prestazione e, avvalendosi anche di un collaboratore a supporto (se nominato), trasferisce nel sistema gestionale (Gamma) i documenti di contabilità emettendo autorizzazione a fatturazione da inviare al fornitore (o Ditta)
<i>Fase 8</i>	L' ufficio Contabilità , ricevuta la fattura da parte del fornitore provvede a registrarla verificando allo stesso tempo la presenza dell'avvenuta certificazione da parte del responsabile del contratto.
<i>Fase 9</i>	L' ufficio Finanza , provvede alla liquidazione delle fatture in base alla scadenza prevista nel contratto, previa verifica sussistenza dell'intera documentazione (ordine, certificato di prestazione). Effettuati gli opportuni controlli provvede alla liquidazione della fattura dopo aver acquisito autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico o Direttore Generale (in relazione ai poteri di spesa ad essi conferiti dalle procure).
<i>Fase 10</i>	L' ufficio Finanza , effettuato il pagamento, lo comunica al Rup al fine di consentirgli la chiusura delle schede sul portale ANAC

Art. 8

VERIFICA REQUISITI AFFIDATARI

L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale e non trovarsi in nessuna condizione di esclusione di cui agli **artt. 94 e 95 del Codice**. Deve inoltre essere in possesso di adeguati requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico - finanziaria richiesti dalla specifica procedura di affidamento.

Nelle procedure di affidamento di **importo inferiore a 40.000 euro**, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n.445 /2000) il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. Per la verifica si procede con il sorteggio trimestrale di un campione **del 5 %** delle dichiarazioni.

Nelle procedure di affidamento di **importo superiore a 40.000 euro** si procede alla stipula del contratto a seguito delle verifiche del possesso dei requisiti nonché di eventuali cause di esclusione di cui agli **artt. 94 e 95 del Codice**

La **verifica dei requisiti** viene effettuata, con le modalità previste dall'**art. 99 del Codice**:

- per importi **fino a 40.000 euro**, estratti gli OE dal **Settore Approvvigionamento e Magazzino**, il **RUP** coadiuvato dal **Settore Approvvigionamento e Magazzino** procederà alla richiesta di accesso all'FVOE
- per importi **superiori a 40.000 euro**, il **RUP** coadiuvato dal **Settore supporto ai Rup** procederà alla richiesta di accesso all'FVOE

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, si procederà alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 9

DISCIPLINA DEI CONTRATTI

9.1 principi generali

1. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014. I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto. (Art. 18 Codice)

Il potere di sottoscrivere i contratti può peraltro essere oggetto di delega conferita esclusivamente a soggetti che, per ruolo e posizione ricoperta, sono in grado di esercitare tale potere. In tal caso, l'atto di delega dovrà essere richiamato ed allegato al contratto stipulato.

La sottoscrizione del contratto di appalto nell'attuale assetto organizzativo di Napoli Servizi spetta all'Amministratore Unico, al Direttore Generale, al Dirigente Tecnico o ai Quadri nei limiti dei rispettivi poteri di spesa attribuiti.

Il contratto è inoltre firmato, per presa visione, dal Rup incaricato, ai fini della gestione e dei controlli di propria competenza.

9.2 elementi del contratto

Il contratto deve contenere almeno i seguenti contenuti:

- ✓ Codice identificativo della prestazione gara (CIG), attribuito dall'ANAC su richiesta della Stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della L. 16 gennaio 2003 n. 3, il codice unico di progetto (CP), fatte salve le clausole di esclusione previste dalla L. 36/2010 n. 1
- ✓ Elenco dei lavori, delle forniture o dei servizi
- ✓ Modalità e condizioni di esecuzione
- ✓ Termine di adempimento delle prestazioni
- ✓ Prezzo e Modalità di pagamento
- ✓ Eventuali penali in caso di ritardo o errato adempimento
- ✓ Risoluzione e/o incameramento della cauzione in caso di successivo accertamento di difetto del possesso dei requisiti dello stesso

9.3 Proroga / ripetizioni del contratto

Il Rup nella fase di definizione del quadro economico della procedura di gara e dunque dello scaturente contratto di appalto, ha l'obbligo di individuare:

- a) *quadro economico generale*
- b) *eventuale opzione di proroga tecnica*
- c) *quinto d'obbligo*
- d) *eventuale opzione di ripetizione contratto*

L'eventuale opzione di proroga è finalizzata esclusivamente ad assicurare la copertura del servizio nelle more della indizione della nuova gara d'appalto, motivo per cui il suo verificarsi va giudicato secondo buona fede e ragionevolezza.

Proroghe e opzioni di rinnovo dovranno essere preventivamente autorizzate con DET /DISP

Qualora non siano state previste, non saranno ammesse proroghe, quinto d'obbligo e/o opzione di rinnovo.

9.4 iter istruttorio del contratto

<i>fase 1</i>	La funzioni richiedenti indicano nella RDA tutti gli elementi (<i>specifiche tecniche, termini di consegna, eventuali penali da inserire etc.</i>) che costituiranno l'oggetto del contratto
<i>fase 2</i>	a conclusione della procedura di selezione dell' O.E. , approvata la Determina di affidamento (DET), il Settore Approvvigionamento e Magazzino trasmette bozza di contratto al Rup incaricato
<i>fase 3</i>	Il Rup incaricato, verificato che la bozza di contratto contiene tutti gli elementi atti a garantire la prestazione richiesta, riscontra per approvazione
<i>fase 4</i>	Il Settore Approvvigionamento e Magazzino , ottenuta approvazione prosegue con gli adempimenti successivi di raccolta firme dei soggetti autorizzati, invio al fornitore eventuale registrazione e trasmissione alla funzione richiedente per i propri adempimenti di gestione, controllo e certificazione.

Art. 10

DISCIPLINA ACCORDI QUADRO

10.1 principi generali

“non necessità dell’assunzione dell’impegno di spesa per l’Accordo Quadro” (Corte dei Conti - Deliberazione n. SCCLEG/1/2023/PREV)

“... non un assetto di specifiche obbligazioni, bensì una disciplina generale alla quale gli operatori economici devono attenersi in vista della stipulazione, a valle, di successivi contratti esecutivi, in numero non predeterminabile, entro il limite economico costituito dalla quota parte di rispettiva assegnazione nell’interesse e secondo le esigenze dell’amministrazione” (cfr.: Cons. Stato, Sez. III, 6 marzo 2018, n. 1455 richiamato da T.A.R. Campania Napoli, sez. I – 7 gennaio 2021, n. 89)

“valutare l’opportunità di utilizzare l’accordo quadro tenendo conto dei vantaggi e degli svantaggi da esso derivanti in relazione alle condizioni del mercato in questione. L’impiego degli accordi quadro è più idoneo per gli appalti che rispondono ad esigenze consolidate, ripetute nel tempo, il cui numero, così come l’esatto momento del loro verificarsi, non sia noto in anticipo. (fascicolo ANAC n. 1653/2022)

“motivare adeguatamente di ricorso all’accordo quadro nelle determinazioni societarie” (fascicolo ANAC n.1653/2022)

10.2 ambito normativo

Accordo Quadro: l’accordo concluso tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste (Codice Contratti - all. I.1 art. 2 comma n)

“Le stazioni appaltanti possono concludere accordi quadro di durata non superiore a quattro anni, salvo casi eccezionali debitamente motivati, in particolare con riferimento all’oggetto dell’accordo quadro. L’accordo quadro indica il valore stimato dell’intera operazione contrattuale. In ogni caso la stazione appaltante non può ricorrere agli accordi quadro in modo da eludere l’applicazione del codice o in modo da ostacolare, limitare o distorcere la concorrenza. In particolare, e salvo quanto previsto dai commi 4, lettera b), e 5 ai fini dell’ottenimento di offerte migliorative, il ricorso all’accordo quadro non è ammissibile ove l’appalto consequenziale comporti modifiche sostanziali alla tipologia delle prestazioni previste nell’accordo. (art. 59 Codice Contratti)

10.3 contratti attuativi

Una volta stipulato l’Accordo Quadro, i servizi, le forniture ed i lavori dovranno essere affidati tramite Determina di adesione all’Accordo Quadro (cioè affidamenti di appalti specifici discendenti dall’Accordo Quadro) e formalizzate di volta in volta con appositi contratti attuativi stipulati con scrittura privata semplice o in modalità elettronica ai sensi dell’art. 18, comma 1 del Codice.

E ‘possibile stipulare un contratto attuativo purché: a) lo stesso sia perfezionato prima della scadenza dell’accordo quadro di riferimento; b) l’importo massimo contrattuale dell’Accordo Quadro non risulti già raggiunto

il contratto attuativo, salvo quanto stabilito dalla disciplina dei lavori, conterrà le seguenti indicazioni: la stazione appaltante, l’oggetto, il codice identificativo gara (C.I.G.) , il Responsabile Unico del Procedimento e l’eventuale Direttore dell’esecuzione, la descrizione e la consistenza della prestazione, il luogo o luoghi di consegna e\o di esecuzione, l’importo, le modalità di pagamento, i termini utili per l’esecuzione e le penalità, la disciplina della risoluzione e delle clausole risolutive espresse

I contratti attuativi non possono avere una durata superiore alla durata dell’Accordo Quadro medesimo

Art. 11

INDAGINI DI MERCATO

11.1 regole generali

L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze di Napoli Servizi. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

Durante lo svolgimento delle indagini di mercato gli uffici di Napoli Servizi avranno cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati.

L'indagine di mercato va condotta secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, scegliendo una delle seguenti modalità:

- consultazione dei cataloghi elettronici del mercato (Mepa o Consip);
- consultazione dell'Albo Fornitori e Professionisti mediante "filtri" telematici, quali ad esempio: categorie merceologiche, fatturato, operatività territoriale, referenze da parte di altre pubbliche amministrazioni;
- avviso pubblico a manifestare interesse pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente". L'avviso dovrà essere pubblicato per un periodo minimo di 15 giorni, salvo ragioni di urgenza motivata, nel qual caso non potrà comunque essere inferiore a cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati, con la stazione appaltante. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia

11.2 principio di rotazione degli affidamenti (rif. Art. 49 Codice)

1. *Gli affidamenti di cui alla presente parte avvengono nel rispetto del principio di rotazione.*
2. *In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.*
3. *La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6.*
4. *In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.*
5. *Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.*
6. *È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.*

11.3 conduzione indagini di mercato (allegato II.1 – art. 2 Codice)

1. *L'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla*

stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti. I risultati delle indagini sono formalizzati dalla stazione appaltante con esclusione delle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento e, comunque, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del codice in riferimento alla tempistica prevista per la conoscibilità di alcuni dati e atti di gara.

2. La stazione appaltante assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità. A tal fine la stazione appaltante pubblica un avviso sul suo sito istituzionale e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.
3. L'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante. Nel caso in cui sia previsto un numero massimo di operatori da invitare, l'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica anche i criteri utilizzati per la scelta degli operatori. Tali criteri devono essere oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza. Il sorteggio o altri metodi di estrazione casuale dei nominativi sono consentiti solo in casi eccezionali in cui il ricorso ai criteri di cui al secondo periodo è impossibile o comporta per la stazione appaltante oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura; tali circostanze devono essere esplicitate nel provvedimento di Determina (o in atto equivalente) e nell'avviso di avvio dell'indagine di mercato.

11.4 elenchi Operatori Economici (allegato II.1 – art. 3 Codice)

1. In alternativa all'indagine di mercato, la stazione appaltante può individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli da elenchi appositamente costituiti secondo le modalità indicate nelle seguenti disposizioni e nel regolamento di cui all'articolo 1, comma 3. Gli elenchi sono costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare. L'avviso di costituzione di un elenco di operatori economici è reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale della stazione appaltante e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC. L'avviso indica i requisiti di carattere generale che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. L'operatore economico può richiedere l'iscrizione limitata a una o più fasce di importo, ovvero a singole categorie. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale richiesti.
2. L'iscrizione agli elenchi degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali. L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. L'operatore economico è tenuto a informare tempestivamente la stazione appaltante delle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti secondo le modalità fissate dalla stessa. La stazione appaltante procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, fatta salva la previsione di un maggiore termine, non superiore a novanta giorni, in funzione della numerosità delle istanze pervenute. Il mancato diniego nel termine prescritto equivale ad accoglimento dell'istanza di iscrizione.



3. *La stazione appaltante stabilisce le modalità di revisione dell'elenco, con cadenza prefissata – ad esempio semestrale – o al verificarsi di determinati eventi e, comunque, provvede alla cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o alla loro collocazione in diverse sezioni dell'elenco. La trasmissione della richiesta di conferma dell'iscrizione e dei requisiti può avvenire via PEC e, a sua volta, l'operatore economico può darvi riscontro tramite PEC. Possono essere esclusi dall'elenco quegli operatori economici che non presentano offerte a seguito di tre inviti nel biennio. Gli elenchi, non appena costituiti, sono pubblicati sul sito web della stazione appaltante.*
4. *La scelta degli operatori da invitare alla procedura negoziata deve essere effettuata secondo criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza. Il sorteggio o altri metodi di estrazione casuale dei nominativi sono consentiti solo in casi eccezionali in cui il ricorso ai criteri di cui al primo periodo è impossibile o comporta per la stazione appaltante oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura. I criteri di selezione degli operatori da invitare alla procedura negoziata sono indicati nel provvedimento di Determina o in altro atto equivalente.*

Art. 12

ALBO FORNITORI

Napoli Servizi S.p.A., attraverso il preposto Settore Approvvigionamenti e Magazzino, gestisce un proprio Albo dei fornitori.

L'Albo è utilizzato di norma per procedere all'individuazione degli operatori economici con cui procedere agli affidamenti diretti, ovvero da invitare alle procedure descritte nel presente Regolamento.

Tutte le Ditte iscritte all'Albo fornitori possono partecipare, ove invitate, alle procedure negoziate indette da Napoli Servizi S.p.A.

L'inserimento nell'Albo dei fornitori non comporta l'automatica garanzia di invito alle procedure attivate relativamente ai gruppi merceologici per cui si è iscritti. È fatta salva infatti la possibilità, per Napoli Servizi S.p.A., di avvalersi in alternativa del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA).

Tutti gli operatori economici interessati, che non si trovino in alcuna delle clausole di esclusioni di cui agli art.94 e 95 del Codice hanno facoltà di richiedere l'iscrizione alla sezione dedicata ai servizi e alle forniture per categoria merceologica/tipologica.

L'iscrizione è aperta e può avvenire in qualsiasi momento.

L'iscrizione avviene in modo automatico e l'operatore economico potrà avvalersi della piattaforma gare messa a disposizione della Napoli Servizi Spa per procedere in piena autonomia all'iscrizione.

- a) L'esclusione dall'Albo Fornitori di un operatore economico potrà avvenire solo per fondate ragioni sulla sussistenza di una delle clausole di esclusione di cui art.94 e 95 del Codice. La Napoli Servizi Spa si riserva di procedere a controlli a campioni. I controlli saranno a carico del Settore Approvvigionamenti e Magazzino.

Art. 13

CRITERI DI SCELTA DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici, nonché dei requisiti minimi di:

a) idoneità professionale. In proposito, Napoli Servizi potrà richiedere all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, Napoli Servizi potrà richiedere la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, la stazione appaltante potrà richiedere altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

Art. 14

SHORT LIST E CRITERI DI SCELTA DEI PROFESSIONISTI

L'iscrizione alle "Short List", verrà effettuata ad esclusivo carico del professionista, senza alcuna graduatoria di merito e senza attribuzione di punteggi ma solo in base all'ordine cronologico di ricevimento delle domande di iscrizione nell'ambito delle rispettive categorie, che la stessa non comporta alcun vincolo o obbligo in capo alla Napoli Servizi Spa per l'assegnazione di qualsivoglia affidamento ai soggetti iscritti. L'aggiornamento dei dati e della relativa documentazione presentata sarà ad esclusivo carico e responsabilità del professionista;

La Napoli Servizi Spa si riserva di dare la massima diffusione alla possibilità di iscrizione alle proprie "Short List" mediante qualunque mezzo ritenuto idoneo e dunque mediante avvisi periodici, richieste dirette ai relativi albi ove presenti e/o anche tramite comunicazione diretta alle unioni di professionisti/singolo professionista;

che a tal fine Napoli Servizi S.p.A. ha istituito sul Portale Gare Napoli Servizi le seguenti categorie:

1) CONSULENTI AREA PATRIMONIO PUBBLICO

1.A - legale

1.B - tecnico

2) CONSULENTI PATROCINI LEGALI

a) contenzioso amministrativo

b) contenzioso civile

c) contenzioso lavoristico

d) contenzioso penale

e) contenzioso societario

3) CONSULENTI TECNICI

f) Architetti

g) Ingegneri

h) Geometri

i) Dottori Commercialisti ed esperti contabili

- j) *Geologi*
- k) *Periti*
- l) *Agronomi/Agrotecnici/ Periti Agrari Laureati*
- m) *Altri*

Le richieste offerte o preventivi andranno gestite unicamente attraverso il portale Gare di Napoli Servizi.

Per gli incarichi di natura tecnica, nel caso in cui si rendesse indispensabile la preliminare presa visione di un sito o di una struttura, la richiesta di offerta potrà essere subordinata all'effettuazione di un sopralluogo congiunto

Gli affidamenti di cui alla presente parte avvengono nel rispetto del principio di rotazione, fatto salvo particolari casi di patrocini legali (categoria 2) per i quali, in considerazione della prosecuzione dei gradi di un giudizio, risulti opportuno e conveniente per Napoli Servizi affidare allo stesso professionista il prosieguo dell'attività.

ART. 15

CRITERI PER INCARICHI CONSULENTI AREA PATRIMONIO

(validi per sub-categoria - 1.A-legale)

criterio base: individuazione secondo le modalità di cui all'Art. 9 del vigente Disciplinare Avvocatura e relativa short list approvata con Det. A.U. n. 23 del 30 Agosto 2023.

Il Rup, effettuata la selezione secondo il criterio sopra riportato, acquisito l'ordine firmato e protocollato, provvederà mediante il portale gare di Napoli Servizi ad adempiere agli obblighi di legge verso ANAC e a quelli della trasparenza, nonché a trasferire mediante il portale l'ordine al professionista con relativo CIG assegnato ed al Settore Approvvigionamento e Magazzino per la definitiva registrazione nel sistema contabile aziendale.

ART. 16

PROCEDURA PER INCARICHI PROFESSIONALI

- fino 4.999 euro -

(validi per categoria 2, categoria 3 e sub-categoria 1.b)

*criterio base: individuazione **anche di un solo** professionista*

Il **Rup** incaricato **individua un professionista** dalla short list di riferimento, richiede a mezzo pec offerta per la prestazione, verifica i requisiti sotto riportati:

- ✓ possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- ✓ congruità del prezzo offerto

Il Rup infine, effettuata la selezione secondo i criteri sopra riportati, acquisito l'ordine firmato e protocollato, provvederà mediante il portale gare di Napoli Servizi ad adempiere agli obblighi di legge verso ANAC e a quelli della trasparenza, nonché a trasferire mediante il portale l'ordine al professionista con relativo CIG assegnato ed al Settore Approvvigionamento e Magazzino per la definitiva registrazione nel sistema contabile aziendale.

Art. 17

PROCEDURA PER INCARICHI PROFESSIONALI

-da 4.999 euro fino a soglia per affidamento diretto -
(validi per sub-categoria **1.b** e categoria **3**)

*criterio base: individuazione **terna** di professionisti*

Il **Rup** incaricato seleziona **tre professionisti** in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali; acquisite le relative offerte attraverso il portale gare, procede alla valutazione comparata dei criteri sotto riportati:

- ✓ analisi documentazione (curriculum e/o attestazioni se richieste dal caso)
- ✓ analisi congruità del prezzo offerto
- ✓ analisi offerta tempo

Il Rup infine, effettuata la selezione secondo i criteri sopra riportati, acquisito l'ordine firmato e protocollato, provvederà mediante il portale gare di Napoli Servizi ad adempiere agli obblighi di legge verso ANAC e a quelli della trasparenza, nonché a trasferire mediante il portale l'ordine al professionista con relativo CIG assegnato ed al Settore Approvvigionamento e Magazzino per la definitiva registrazione nel sistema contabile aziendale.

Art. 18

PROCEDURA PER INCARICHI PROFESSIONALI

-da 4.999 euro fino a soglia per affidamento diretto -
(validi per categoria **2**)

*criterio base: individuazione **terna** di professionisti*

Il **Rup** incaricato seleziona **tre professionisti** in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali; acquisite le relative offerte attraverso il portale gare, procede alla valutazione comparata dei criteri sotto riportati:

- ✓ analisi documentazione (curriculum e/o attestazioni se richieste dal caso)
- ✓ eventuale iscrizione al Foro di competenza della causa da affidare
- ✓ analisi congruità del prezzo offerto
- ✓ casi di serialità e che siano stati specificati nel preventivo iniziale.

Inoltre si potrà affidare allo stesso professionista l'incarico, previa richiesta del preventivo, per i gradi di giudizio superiori da quello rappresentato nella precedente controversia

Il Rup infine, effettuata la selezione secondo i criteri sopra riportati, acquisito l'ordine firmato e protocollato, provvederà mediante il portale gare di Napoli Servizi ad adempiere agli obblighi di legge verso ANAC e a quelli della trasparenza, nonché a trasferire mediante il portale l'ordine al professionista con relativo CIG assegnato ed al Settore Approvvigionamento e Magazzino per la definitiva registrazione nel sistema contabile aziendale.

Art. 19

REGOLAMENTO ECONOMALE

- per acquisti di importo fino a 1.500 eur

19.1 Regole generali

Per far fronte ad acquisti di minuterie viene istituito un **fondo economale** al quale i **soggetti autorizzati alla spesa** potranno attingere per acquistare beni direttamente presso i fornitori nei seguenti casi:

- *materiali, utensili e altre attrezzature indispensabili per l'esecuzione di lavori o prestazioni in corso di affidamento*
- *spese indifferibili (a pena danni)*
- *spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;*
- *spese per pagamento multe per infrazioni a codice della strada;*
- *riparazione e manutenzione di automezzi e strumenti di lavoro;*
- *pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;*
- *noleggio di attrezzature, facchinaggio e trasporto materiali;*
- *spese per eventi e manifestazioni*
- *spese minute d'ufficio*
- *spese per posta, telegrammi, carte e valori bollati, a carico di Napoli Servizi;*
- *spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali;*
- *pedaggi autostradali, spese per parcheggi;*
- *taxi, biglietti e abbonamenti per il trasporto pubblico urbano, biglietti treni e aerei;*
- *ritiro ed inoltro di pacchi o plichi;*
- *riproduzione di atti e documenti, copie eliografiche e fotocopie;*

i beni acquistabili facendo ricorso al fondo economale **saranno esclusivamente quelli non sottoposti** al sistema di fatturazione elettronica

entro 30 gg dall'entrata in vigore del presente regolamento si procederà all'individuazione dell'ufficio in Area Amministrazione e Finanza che svolgerà la funzione economale.

Per consentire l'ordinaria operatività del fondo la Napoli Servizi renderà disponibile al suddetto ufficio, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione nell'ammontare massimo di Euro **10.000,00** da identificare nel documento annuale di programmazione economica – finanziaria.

Qualora il ricorso al mercato elettronico sia economicamente vantaggioso ed opportuno rispetto ad altre forme di pagamento in contanti, l'Economo o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione, disporrà i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito. In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo cassiere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore, da depositare negli archivi dell'Area contabilità-finanza.

Per la gestione della cassa economale, la definizione delle scritture contabili ed i relativi controlli si rimanda alle procedure di elaborazione del bilancio.

19.2 modalità di utilizzo fondo

a) anticipazioni per cassa fino a 200 euro:

i **soggetti autorizzati** alla spesa, ad **inizio mese**, potranno richiedere all'**ufficio economale** anticipazione compilando apposito modulo di richiesta. Ad ogni **fine mese**, gli stessi soggetti presenteranno all'ufficio suddetto rendiconto degli acquisti effettuati (motivazione della spesa, scontrini fiscali con Ragione Sociale e la partita IVA del fornitore, preventivamente controfirmati dal Quadro delegato di riferimento). L'**ufficio economale**, effettuati i dovuti riscontri contabili, provvederà a rimpinguare nuovamente la somma di contante fino al raggiungimento dei **200 euro**



b) anticipazioni per cassa tra 200 e 1.500 euro

i **soggetti autorizzati** alla spesa, dovranno inoltrare preventiva richiesta al **Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza** il quale, effettuati i dovuti controlli preventivi, procederà eventualmente ad **autorizzare** l'erogazione della somma:

- a mezzo di anticipazione in contanti (in tal caso l'importo sarà gestito direttamente dal soggetto autorizzato alla spesa e sarà rendicontato con le modalità di cui al punto a)
- a mezzo utilizzo carta di credito o bonifico (in tal caso sarà l'ufficio economale a gestire il pagamento ed a presentare rendiconto mensile)
