



Regolamento per le Spese, le Gare ed i Contratti di ATAC S.p.A.

Approvato con Determina Amministratore Unico n. 135 del 27 Giugno 2017

INDICE

Premessa	4
Titolo I Norme Generali	5
Art. 1 Definizioni e Riferimenti normativi.....	5
Art. 2 Ambito di applicazione	10
Art. 3 Procedure di gara	11
Titolo II Autorizzazioni	14
Art. 4 Livelli di autorizzazione alla spesa per la stipula dei contratti	14
Art. 5 Iter di autorizzazione alla spesa per la stipula dei contratti	15
Art. 6 Procedura d'emergenza	17
Titolo III Procedure di gara di valore superiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice	18
Art. 7 Richiesta d'Acquisto (RdA).....	18
Art. 8 Norme specifiche per investimenti	19
Art. 9 Norme specifiche in tema di approvazione della RdA comprensiva della documentazione di gara	19
Art. 10 Espletamento della procedura di gara	20
Art. 10.1 Pubblicità delle procedure di gara.....	20
Art. 10.2 Requisiti di partecipazione	21
Art. 10.3 Criteri di aggiudicazione	21
Art. 10.4 Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice	21
Art. 10.5 Sedute pubbliche e riservate.....	24
Art. 10.6 Valutazione dell'anomalia delle offerte	24
Art. 10.7 Aggiudicazione delle gare	25
Art. 11 Firma dei contratti/ ordini	26
Art. 12 Sistemi di Qualificazione.....	28
Art. 13 Variazioni dei termini contrattuali.....	29
Titolo IV Procedure di valore inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice	30
Art. 14 Procedure negoziate plurima senza pubblicazione del bando per contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice	30
Art. 15 Norme e Cautele.....	31
Art. 16 Esame delle offerte e aggiudicazione.....	32
Art. 17 Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore a 40.000 euro.	32
Art. 18 Rendiconto delle spese.....	34

Titolo V Disposizioni applicabili ai contratti sopra e sotto soglia	34
Art. 19 Centrali di committenza	34
Art. 20 Contratti attivi	34
Art. 21 Alienazioni	35
Art. 22 Locazioni Attive.....	35
Art. 23 Accordo Quadro.....	35
Art. 24 Pubblicità	36
Art. 25 Adempimenti nei confronti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione-ANAC.....	37
Art. 26 Adempimenti in materia di trasparenza.....	37
Art. 27 Procedure elettroniche ed utilizzo di strumenti informatici	37
Art. 28 Albo dei fornitori	38
Art. 29 Foro competente e accesso agli atti.....	39
Art. 30 Rispetto della privacy	39
Art. 31 Pubblicazione Regolamento	39

Premessa

In data 16 aprile 2016 è stato approvato il D. Lgs. 50 (c.d. Codice Appalti) sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016).

Detto Decreto è entrato in vigore il 20 aprile 2016 e non prevede un regolamento di esecuzione e di attuazione, ma solo l'emanazione di atti di indirizzo e di linee guida di carattere generale, su proposta dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) da approvare con decreto ministeriale.

Nel tempo ci sono comunque state alcune modifiche ed integrazioni a cura del legislatore nazionale ed in particolare in data 5 Maggio 2017 è stato pubblicato il Decreto Legislativo n. 56 del 19 Aprile 2017 che apporta alcune modifiche/integrazioni.

La Società, cogliendo l'occasione della nuova normativa introdotta, intende novare il proprio regolamento per le spese, le gare e i contratti, che disciplina prevalentemente l'ambito di autoregolamentazione disposto dall'art 36 comma 8 del Codice Appalti.

Le disposizioni del presente regolamento per le spese, le gare e i contratti debbono intendersi sostituite, modificate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute ed inderogabili modifiche legislative o regolamentari.

La Società, in coerenza con i sistemi di Qualità adottati, si dota di procedure e disposizioni operative atte a disciplinare aspetti specifici del presente Regolamento, al fine di garantire la concreta ed efficace attuazione.

Titolo I Norme Generali

Art. 1 Definizioni e Riferimenti normativi

Si riportano di seguito le definizioni inerenti il presente regolamento:

- **Codice:** D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- **Settori Speciali:** i settori dei contratti pubblici relativi a gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento di area geografica, come disciplinati dalla parte II, Titolo VI, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. ;
- **Settori ordinari:** i settori dei contratti pubblici diversi da quelli relativi a gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento di area geografica, come disciplinati dalla parte II, Titolo VI, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. ;
- **Sistema di qualificazione:** bando aperto che contiene criteri e norme oggettivi per la selezione di imprese produttrici di un determinato bene o servizio, da utilizzare per più gare;
- **Procedura aperta:** procedura di gara in cui ogni operatore economico avente i requisiti richiesti può presentare offerta;
- **Procedura ristretta:** procedura di gara alla quale prendono parte gli operatori economici che hanno chiesto di partecipare a seguito di pubblicazione di avviso e che sono invitati dalla Società in quanto in possesso dei requisiti richiesti;
- **Procedura negoziata plurima a carattere ordinario:** procedura di gara in cui la Società, a seguito di confronto concorrenziale, se del caso sollecitato da avvisi pubblici, consulta gli operatori economici di propria scelta e negozia con più di essi le condizioni dell'appalto;
- **Procedura negoziata singola:** procedura di gara in cui la Società consulta direttamente gli operatori economici di propria scelta e negozia con uno di essi le condizioni dell'appalto;
- **Procedura in economia:** procedura negoziata plurima esperita in forma semplificata in ordine al numero di concorrenti da invitare e alle modalità di svolgimento per l'affidamento di contratti di forniture, lavori e servizi di importo inferiore a 40.000 Euro;

- **Accordo quadro:** accordo contrattuale volto a predefinire, tra la Società ed i Fornitori, oggetti e condizioni generali di fornitura (prezzi unitari, modalità e tempi di consegna, termini di pagamento, durata, clausole accessorie);
- **Albo fornitori:** albo in cui vengono iscritti e classificati gli operatori economici interessati in possesso dei requisiti di idoneità all'affidamento dei contratti dell'Azienda;
- **Anagrafica fornitori:** data-base contenente i fornitori che già hanno avuto contratti con ATAC SpA. oppure che siano stati inseriti a seguito di qualificazione secondo le modalità previste nel manuale di qualità aziendale;
- **Valutazione fornitori** in regime di qualità misurazione, mediante procedure codificate, dell'efficacia e rispondenza ai requisiti contrattuali delle prestazioni e delle forniture erogate da un fornitore;
- **Scelta del contraente:** modalità di svolgimento della procedura di gara secondo quanto disciplinato dal Codice;
- **Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:** modalità di aggiudicazione individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, secondo la quale non viene preso in considerazione solo il prezzo, ma anche ulteriori criteri di carattere qualitativo, ambientale, sociale;
- **Criterio del minor prezzo:** modalità di aggiudicazione in base alla quale viene preso in considerazione unicamente il prezzo offerto (es. ribasso unico su elenco i prezzi, offerta a prezzi unitari, ecc);
- **Portale Acquisti:** Sistema di e-procurement che in ottemperanza alla normativa vigente in materia di appalti pubblici, oltre a garantire il rispetto dei principi di economicità, trasparenza, imparzialità tempestività, correttezza e libera concorrenza nella scelta del contraente, contribuisce al miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei processi di approvvigionamento;
- **Codice Etico:** insieme di norme che regolano il comportamento etico all'interno di ATAC S.p.A.;
- **Modello di Corporate Governance:** insieme dei principi, regole e procedure in cui si sostanzia il sistema di direzione, organizzazione e controllo della Società;

- **Determina a contrarre:** atto amministrativo con il quale il titolare del potere di spesa autorizza l'espletamento della procedura di acquisto e la relativa documentazione;
- **Proposer:** direzione/struttura/unità che manifesta il fabbisogno di acquisto, dà avvio al procedimento mediante emissione della RdA e ha la responsabilità di garantire che il processo autorizzativo avvenga secondo tempistiche/modalità adeguate;
- **Responsabile dell’Affidamento:** è il Dirigente responsabile acquisti che provvede all’espletamento di tutte le procedure amministrative per addivenire alla stipula del contratto;
- **Stazione Appaltante:** ATAC, con sede in Roma, via Prenestina 45, P.IVA 06341981006 (in seguito definita ATAC o Azienda) opera nel settore dei trasporti pubblici locali ed è “impresa pubblica” ex art. 3 comma lett e1.1 del Codice, le cui azioni sono di Roma Capitale;
- **Piano Esigenziale Aziendale:** documento, a carattere pluriennale, predisposto da Acquisti sulla base delle esigenze di pianificazione acquisti ricevute dalle singole Direzioni/Strutture aziendali;
- **Seggio di gara:** commissione composta da almeno tre membri e comunque sempre in numero dispari, di cui uno con funzione di segretario, che, in tutte le procedure tradizionali o telematiche (aperte, ristrette, negoziate con o senza bando e, ove previsto, nelle procedure in economia) nel caso in cui:
 - 1 il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, svolge tutte le fasi di gara;
 - 2 il criterio di aggiudicazione è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa, svolge la c.d. 1^a fase di gara/fase amministrativa;
- **Commissione Giudicatrice:** commissione composta da almeno tre membri e comunque sempre in numero dispari, oltre a un segretario, che, nelle gare tradizionali e telematiche (procedure aperte, ristrette, negoziate con o senza bando) da aggiudicare col criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, svolge la c.d. 2^a fase di gara/valutazione tecnica e la c.d. 3^a fase di gara attribuisce il punteggio economico a ciascun concorrente e, sulla base della sommatoria dei punteggi tecnici con quelli economici, redige la graduatoria di gara, prende atto dei risultati di gara e rimette gli atti agli organi preposti per la pronuncia dell’aggiudicazione;
- **Sistema SAP,** sistema informatico di supporto utilizzato in ATAC S.P.A.;

- **RDA, Richiesta di Acquisto:** documento ad uso interno della Società, emesso dalle Unità Richiedenti per notificare ad Acquisti la necessità di soddisfacimento di un fabbisogno di beni/servizi/lavori, formalizzandone in modo puntuale ed univoco: oggetto, quantità, tempi di soddisfacimento del fabbisogno, requisiti di qualità, richiedente e destinazione;
- **RDO, Richiesta di Offerta:** documento di richiesta ai Fornitori (selezionati tra quelli qualificati nell'Albo Fornitori aziendale ovvero attraverso ricerche di mercato) di offerte personalizzate sulla base di specifiche esigenze della Società;
- **Organo Amministrativo:** Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione della Società.

Si riportano di seguito i principali riferimenti normativi necessari ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente Regolamento:

- **D.Lgs. 50/2016:** Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- **Decreto Legislativo n. 56 del 19 Aprile 2017:** Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- **D.P.R. 207/2010:** Regolamento di esecuzione e di attuazione del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", nelle parti non abrogate dal D.Lgs. 50/2016 e/o da atti attuativi;
- **D.Lgs. 231/2001:** Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'articolo 11 della L.29 settembre 2000, n. 300;
- **D.Lgs. 81/2008:** in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **D.Lgs. 53/2010:** in materia di miglioramento dell'efficacia delle procedure di ricorso nel settore appalti pubblici;
- **D.Lgs. 159/2011:** "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";
- **Legge sul Risparmio** – L. 28 dicembre 2005, n. 262 e s.m.i.;

- **Deliberazione della Giunta Capitolina del 27 febbraio 2015, n. 40** - Approvazione del Protocollo di Integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati.
- **Direttiva di Giunta Capitolina del 20 gennaio 2015, n. 1287** in materia di contratti e appalti
- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33:** Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **D. legislativo 97/2016:** Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/12 e del decreto legislativo 33/13, ai sensi dell'art 7 della legge 124/15 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)
- **Codice Civile.**
- **D. Lgs 196/2003** in materia di privacy.
- **Norme UNI 9001/14001**

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Per la propria attività negoziale la Società, in qualità di impresa pubblica operante nei settori speciali di cui agli artt. 115 e ss. del Codice, in virtù del combinato disposto dall'art. 35 comma 1 e dall'art. 36 comma 8 del Codice adotta, in conformità ai principi comunitari posti a tutela della concorrenza, il presente Regolamento interno per disciplinare gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria¹, sia dei settori ordinari che di quelli speciali.

2. Il presente Regolamento disciplina l'affidamento dei seguenti contratti:

- appalti di lavori;
- acquisto di beni mobili anche registrati;
- appalti di servizi.

3. L'espletamento della procedura di affidamento dei contratti per ATAC S.p.A. (in seguito definita ATAC o Azienda) è di competenza di Acquisti. Le strutture di ATAC devono attenersi al presente Regolamento, per quanto applicabile, nei casi di rispettiva competenza.

4. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto, il Direttore Generale nomina un Responsabile del Procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione. In alternativa a quanto sopra riportato, ai sensi del comma 10 dell'art. 31 del Codice, il Direttore Generale nomina più soggetti, ciascuno Responsabile di una fase, cui affidare i compiti propri del Responsabile del procedimento.

In mancanza di nomina espressa, è stabilito che i Responsabili di fase siano automaticamente individuati e implicitamente nominati come segue:

- il Responsabile del Procedimento di progettazione (anche, Responsabile della progettazione) è il Dirigente responsabile della struttura aziendale che manifesta il fabbisogno (nel seguito richiedente/proposer), esprime le norme tecniche di riferimento, formula le prescrizioni, approva il capitolato speciale e cura tutti gli adempimenti relativi al finanziamento, alla redazione e all'approvazione del progetto per gli appalti di lavori, servizi e forniture;

¹ Fatta eccezione per i "lavori" per i quali si prende come valore di riferimento per l'autoregolamentazione il limite di 1 milione (art. 36 comma 2 lett. c) del Codice). Per lavori di importo pari o superiore ad 1 milione, ATAC procede secondo quanto disposto dal Codice.

- il Responsabile del Procedimento di affidamento (anche, Responsabile dell'affidamento) è il Dirigente responsabile acquisti che provvede all'espletamento di tutte le procedure amministrative per addvenire alla stipula del contratto;
- il Responsabile del Procedimento di esecuzione (anche, Responsabile dell'esecuzione) è il Dirigente responsabile della struttura aziendale (richiedente/proposer) incaricata di seguire, gestire e verificare il rispetto della puntuale esecuzione contrattuale da parte del fornitore, del prestatore di servizi o dell'appaltatore dei lavori.

Di norma, la figura del Responsabile del Procedimento di progettazione coincide con quella del Responsabile del Procedimento di esecuzione.

Art. 3 Procedure di gara

1. Le procedure di gara sono regolate dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e si possono distinguere in:

a) **procedure di gara a rilevanza comunitaria** quando sono indette per stipulare contratti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50 e s.m.i., come individuate dai Regolamenti CE pro tempore vigenti.

Per gli appalti di lavori, la soglia della rilevanza comunitaria viene, in via di autoregolamentazione, fissata in 1 milione (cfr. art. 36 comma 2 lettera c. del Codice);

b) **procedure sotto soglia**, soggette ai principi generali del Codice e alla disciplina del presente Regolamento, quando sono indette per stipulare contratti di importo inferiore alle soglie di cui al precedente punto a).

Gli importi devono essere calcolati al netto di I.V.A.

2. Le procedure di gara sopra soglia possono assumere la forma della procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di bando, secondo quanto prescritto dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. salvo che ricorrano le condizioni previste dall'art. 125 del su citato Codice per effettuare la procedura negoziata senza previa indizione di gara.

Gli affidamenti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore soglie di cui al precedente punto a), avvengono mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., regolata secondo quanto indicato dai principi generali del Codice e dalla disciplina del Titolo IV del presente Regolamento.

Si riporta una tabella che sintetizza quanto sopra esposto (tab. 1).

Tabella 1

Importi di riferimento per procedura di acquisto e tipologia di fabbisogno SETTORE ORDINARIO			
<i>Procedura di acquisto</i>	Acquisto con procedura negoziata plurima senza pubblicazione del bando ¹	Acquisto con gara ad evidenza pubblica	
<i>Tipologia fabbisogno</i>	<i>beni/servizi/lavori</i>	<i>sotto soglia</i>	<i>sopra soglia</i>
Beni e Servizi	<209.000 ² €	< 209.000 €	≥ 209.000 €
Lavori	< 1.000.000 ³ €	≥ 1.000.000 e < 5.225.000 €	≥ 5.225.000 €

Importi di riferimento per procedura di acquisto e tipologia di fabbisogno SETTORE SPECIALE			
<i>Procedura di acquisto</i>	Acquisto con procedura negoziata plurima senza pubblicazione del bando	Acquisto con gara ad evidenza pubblica	
<i>Tipologia fabbisogno</i>	<i>beni/servizi/lavori</i>	<i>sotto soglia</i>	<i>sopra soglia</i>
Beni e Servizi	<418.000 €	<418.000 €	≥418.000 €
Lavori	< 1.000.000 €	≥ 1.000.000 e < 5.225.000 €	≥ 5.225.000 €

¹La procedura negoziata singola senza bando è consentita nei limiti e secondo le prescrizioni degli artt. 63 e 125 del D.lgs. 50/2016.

²Tali soglie sono adeguate in relazione alle modifiche delle soglie previste all'art. 35 del D.lgs. 50/2016.

³ L'importo si riferisce al limite di cui al comma 2 lett. c) dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016 entro il quale è consentita la procedura negoziata plurima senza previa pubblicazione di un bando di gara.

N.B. La tabella 1 si intende automaticamente modificata in caso di variazioni normative che dovessero intervenire in data successiva all'approvazione del Regolamento stesso.

3. Le procedure di gara vengono, di norma, aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Possono essere aggiudicate con il criterio del prezzo più basso qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 95 comma 4 del Codice e segnatamente:

- a) Per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo.
- b) Per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato.
- c) Per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro.
- d) Per i servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino a soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 comma 3 del Codice:

- a) i contratti relativi ai servizi sociali, nonché ai servizi di alta intensità di manodopera come definiti all'art. 50 e s.m.i., comma 1, fatti salvi gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro;
- b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 40.000 euro.

4. Ai sensi dell'art. 51 del Codice degli appalti di lavori, servizi e forniture sono suddivisi in lotti funzionali o prestazionali salvo adeguata motivazione da parte del Proposer.

E' precluso, in ogni caso, ogni frazionamento artificioso delle spese volto ad eludere l'applicazione delle norme comunitarie e del presente regolamento. A tal proposito, Acquisti effettua un monitoraggio volto a verificare che le Unità Richiedenti non effettuino "artificiosi frazionamenti delle spese".

In particolare, salvo comprovate e motivate esigenze, non possono essere disposti affidamenti inferiori all'anno, allorché si riferiscano a prestazioni di servizio/forniture con carattere di regolarità e/o di continuità (cd "contratti ciclici").

Titolo II Autorizzazioni

Art. 4 Livelli di autorizzazione alla spesa per la stipula dei contratti

1. Nell'ambito del regolamento per le spese, le gare ed i contratti assumono rilevanza, sia internamente sia esternamente, solo gli atti di approvazione previsti nel presente documento, assunti esclusivamente dai Responsabili delle strutture aziendali competenti.

Tutta l'altra attività istruttoria e/o redazionale svolta dai soggetti diversi dai Responsabili delle strutture aziendali competenti non può assumere alcuna rilevanza né esterna né interna.

2. I poteri di spesa per la stipula dei contratti vengono definiti nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto, integrato dal sistema di poteri e deleghe a specifici Dirigenti e/o Procuratori.

I limiti di autorizzazione alla spesa sono descritti nella seguente Tabella 2.

<i>Soggetto delegato</i>	<i>Limiti spesa (per ogni atto)</i>
Amministratore Unico/CdA	Senza limiti
Direttore Generale	Cinque milioni di Euro
Direttore Corporate	Un milione di Euro
Responsabile Acquisti	Trecentomila Euro
Responsabile Commerciale e Sistemi (solo per acquisti di competenza)	Centomila Euro

N.B. La tabella 2 si intende automaticamente modificata in caso di variazioni all'assetto delle deleghe e procure che dovessero intervenire in data successiva all'approvazione del Regolamento stesso.

3. Ciascuna spesa della società è pianificata nel budget annuale che deve essere dettagliato in ogni parte e compilato nei tempi e nei modi previsti dalla specifica procedura aziendale, fatti salvi i casi di extrabudget, anch'essi disciplinati da apposita procedura interna, e i casi di urgenza, di cui infra.

4. Ciascuna Direzione/Struttura, nell'ambito del processo di definizione del budget e compatibilmente con le tempistiche dello stesso, elabora il Piano Esigenziale aziendale nel quale evidenzia l'elenco dei fabbisogni di acquisto per beni, servizi e lavori (coerentemente con il budget), con le modalità previste nelle procedure aziendali. A valle della condivisione dei contenuti degli atti di programmazione con Acquisti (in ordine alle strategie e ai correlati tempi di acquisizione), le singole Direzioni/Strutture dovranno far confluire i fabbisogni di competenza nell'ambito del processo di budget in corso. Le attività di revisione che interesseranno la proposta di budget dovranno essere recepite nel Piano Esigenziale aziendale, analogamente al documento di budget. Il Piano Esigenziale sarà sottoposto a revisione periodica nel corso degli esercizi di competenza.

Fanno eccezione:

- a) Tutti gli affidamenti di incarichi di consulenza o di prestazione professionale (nonché i rinnovi delle collaborazioni in essere e gli affidamenti diretti di incarichi) che, previa esecuzione dell'iter descritto in apposita procedura aziendale, sono autorizzati dal Direttore Generale fino a massimo 500.000 Euro per ciascun incarico e nel rispetto delle soglie quantitative stabilite da Roma Capitale.
- b) Le richieste per associazioni istituzionali che dovranno essere indirizzate alle Relazioni Istituzionali e successivamente inoltrate per l'autorizzazione al Direttore Generale.
- c) Le richieste per quote associative ad albi professionali dovranno essere autorizzate dalla Direzione Personale, salvo il caso di iscrizioni ad Albi Professionali necessarie per l'espletamento delle funzioni proprie che dovranno essere proposte dal Direttore competente ed autorizzate dalla Direzione Personale.
- d) Le richieste di acquisto con contestuale vendita a parità di onere economico relative a spazi pubblicitari, locazioni temporanee di immobili, personalizzazioni di layout di ticket di viaggio o di mappe della rete, distribuzione di gadget e materiale informativo ATAC di valore superiore a euro 50.000 che devono essere autorizzate dal Direttore Generale, previa verifica di Amministrazione e Finanza.
- e) Le richieste di acquisto con contestuale vendita a parità di onere economico di qualsiasi altro tipo di valore, le sponsorizzazioni e le tipologie associative relative alla valorizzazione dell'immagine aziendale che dovranno essere autorizzate dal Direttore Generale.

Art. 5 Iter di autorizzazione alla spesa per la stipula dei contratti

1. Il processo di autorizzazione alla spesa per la stipula dei contratti inizia con la predisposizione della Richiesta di Acquisto (di seguito RDA). La Richiesta di Acquisto è redatta dalla Direzione/Struttura

Richiedente (Proposer) in conformità alle prescrizioni contenute nell'art 9, approvata dal Responsabile della predetta Direzione/Struttura ed inviata ad Acquisti.

Il Proposer ha la piena responsabilità dell'iter autorizzativo della richiesta di acquisto, delle tempistiche di approvazione della Determina a Contrarre, nonché dell'esecuzione e del monitoraggio della fornitura/servizio/lavoro richiesto.

2. Se la spesa è **stata prevista a budget**, si procede - secondo la procedura prevista per valore dal Codice e dal presente Regolamento - come di seguito indicato, nel rispetto dei limiti di spesa previsti all'art. 4 nella tabella 2:

- A. se la spesa rientra nei limiti di delega del Proposer (ove prevista), Acquisti procede a dar corso alla RdA;
- B. se la spesa supera i limiti di delega del Proposer (ove prevista) e rientra nel limite di € 100.000 per le gare e € 40.000 per gli affidamenti diretti, Acquisti procede a dar corso alla RdA;
- C. se l'importo della spesa supera il limite di € 100.000 per le gare e € 40.000 per gli affidamenti diretti e per importi rientranti nei poteri di spesa conferiti al Responsabile Acquisti, Acquisti stesca istruisce una proposta di Determina a Contrarre da approvare con proprio Provvedimento, previo esperimento delle verifiche di legittimità e contabili;
- D. se l'importo della spesa è ricompreso tra i poteri di spesa conferiti al Responsabile Acquisti e quelli conferiti al Direttore Generale (fino a 5 Milioni di euro), Acquisti istruisce una proposta di Determina a Contrarre, da approvare con Provvedimento del Direttore Generale, previo esperimento delle verifiche di legittimità e contabili;
- E. se l'importo della spesa eccede i poteri conferiti ai procuratori aziendali, Acquisti istruisce una proposta di Determina a Contrarre, da approvare con Determinazione dell'Amministratore Unico/Consiglio di Amministrazione (di seguito Organo Amministrativo), previo esperimento delle verifiche di legittimità e contabili.

3. Ciascuna figura rilevante nel sistema di salute e sicurezza sul lavoro individuata ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., in deroga alle disposizioni autorizzative indicate nel presente Regolamento può autorizzare direttamente acquisti di natura eccezionale, non procrastinabili ovvero derivanti da situazioni indifferibili ed urgenti, secondo l'importo stabilito nella propria nomina/delega secondo quanto previsto nella procedura aziendale.

4. Se la spesa **non é stata prevista a budget** si applica la regola generale per cui le modifiche derivanti dall'attivazione dello sblocco della procedura di acquisto non possono in ogni caso comportare variazioni negative sul margine di budget a totale azienda. In termini operativi si opera secondo quanto previsto nella specifica procedura aziendale.

Art. 6 Procedura d'emergenza

1. In deroga a quanto indicato al precedente art. 5, nei casi di emergenza determinati da calamità naturali, catastrofi, od altri eventi che siano causa di ingenti danni o pericolo di danno all'attività produttiva, all'incolumità delle persone e ai beni aziendali, il Direttore Generale può autorizzare acquisti extra budget fino a 5 milioni di euro, finalizzati alla gestione dello stato d'emergenza. Tali fattispecie di spesa saranno documentate e verranno evidenziate le relative motivazioni a supporto.

2. L'Organo Amministrativo/Direttore Generale può anche, nei casi di emergenza come sopra definiti, con atto scritto, delegare i responsabili di Direzione/Struttura all'effettuazione di acquisti extra budget in deroga all'applicazione delle norme del vigente Regolamento, fino a euro 500.000 Euro, fino al venir meno dei presupposti della situazione di emergenza. Per tali casi verrà predisposta opportuna rendicontazione delle spese da inviare all'Organo Amministrativo/Direttore Generale.

Titolo III Procedure di gara di valore superiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice

Le richieste di autorizzazione all'acquisto aventi ad oggetto lavori, forniture e servizi di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice, richiamate all'3 lett. a) del presente Regolamento, per dar corso alle quali è necessario espletare una procedura aperta, ristretta o negoziata con pubblicazione di Bando, devono essere processate nel rispetto del Codice e seguendo l'iter descritto nel presente Titolo III.

Art. 7 Richiesta d'Acquisto (RdA)

1. La RdA deve essere predisposta secondo il modello previsto nel sistema SAP e deve necessariamente contenere le seguenti informazioni:

- unità/struttura richiedente (proposer);
- oggetto della richiesta (beni, servizi o lavori);
- descrizione fabbisogno;
- data richiesta;
- data di sottoscrizione del contratto laddove differita dalla data di consegna²;
- quantità richiesta
- indicazione codice SAP che discrimini tra gara e affidamento diretto;
- importo a base di gara (in caso di qualunque tipologia di procedura di gara con confronto concorrenziale);
- eventuale preventivo di spesa corredato da dichiarazione di congruità, oltre agli elementi giustificativi (in caso di ricorso alla procedura negoziata singola senza pubblicazione del bando);
- categoria voce di spesa (investimento o costo d'esercizio);
- centro di costo;
- elemento wbs (identificativo del codice commessa);
- motivazione e/o destinazione d'uso della fornitura/prestazione¹;
- codice materiale/attività;
- "Richiesta di Misura" e "Ordine Interno" (in caso di investimenti);
- eventuali livelli prestazionali di servizio¹.

² Implementazione a sistema da realizzare

Questo documento è di ATAC S.p.A. che se ne riserva tutti i diritti.

2. In nessun caso sono ammesse RdA generiche e/o documentalmente incomplete e/o non adeguatamente valorizzate.

3. Il Proposer deve allegare alla RdA tutti i documenti tecnici necessari per la predisposizione, da parte di Acquisti, della documentazione di gara per la stipula e per l'esecuzione del contratto.

Art. 8 Norme specifiche per investimenti

Alle spese e ai contratti relativi ad investimenti si applicano le norme del presente regolamento integrate da quanto previsto dalle procedure aziendali in materia.

Art. 9 Norme specifiche in tema di approvazione della RdA comprensiva della documentazione di gara

1. La RdA predisposta dal Proposer e completa di tutti i dati, le informazioni e i documenti tecnici, deve essere inviata ad Acquisti.

Acquisti, dopo aver accertato l'avvenuto rilascio a sistema di tutti i livelli di autorizzazione richiesti dalle vigenti procedure aziendali, redige, sulla base della documentazione tecnica pervenuta, la documentazione di gara (bando, disciplinare di gara, lettera di invito, schema di contratto, ecc), nonché una sintesi della documentazione contenente le seguenti informazioni:

- Oggetto dell'appalto;
- Tipologia di accordo (contratto, accordo quadro o convenzione a valore);
- Importo e durata del contratto;
- Requisiti di partecipazione;
- Criteri di aggiudicazione.

Acquisti completata la documentazione di gara, provvede a trasmetterla per informativa al Proposer. Nella documentazione di gara può essere indicato che la stazione appaltante non autorizza varianti.

2. In coerenza con i livelli di autorizzazione alle spesa indicati nell'art. 4 - tabella 2, il processo di acquisizione si articola secondo quanto previsto all'art. 5 del presente Regolamento.

In particolare, la verifica di legittimità viene effettuata attraverso un esame della documentazione di gara (Delibera a contrarre, bando di gara, lettera di invito, ecc.), ad eccezione di tutta la documentazione tecnica (Capitolato tecnico, schede tecniche, ecc.), per accertare la sua conformità alla legge e agli orientamenti giurisprudenziali vigenti. Ove non ravvisi illegittimità e/o irregolarità della documentazione predetta, la competente struttura aziendale esprime il benestare.

La verifica contabile/di budget viene effettuata attraverso un esame della documentazione di gara, ad eccezione di tutta la documentazione tecnica, per accertare la completezza e accuratezza delle informazioni relative al controllo della copertura di budget e dell'eventuale quadro economico e provvedere alla relativa annotazione contabile. Il responsabile della pianificazione e controllo di gestione dà il benestare.

Nel caso in cui il responsabile della Direzione/Struttura competente delle fasi di verifica previsti nel presente Regolamento rifiuti tale approvazione, deve motivare il rifiuto, indicando analiticamente le ragioni dello stesso e le parti da modificare; qualora sia possibile, deve anche suggerire le proposte di modifica.

In caso di rifiuto, la proposta di Determina a Contrarre torna ad Acquisti che provvede ad apportare le modifiche, previo coinvolgimento se necessario del Proposer.

3. Qualora nel corso del procedimento venga meno l'esigenza di acquisto, sarà cura del Proposer richiedere la chiusura dell'iter mediante il ritiro della RdA.

Art. 10 Espletamento della procedura di gara

La Determina a Contrarre, dopo che è stato positivamente completato l'iter di autorizzazione, viene restituita ad Acquisti. L'espletamento della procedura di gara è di competenza di Acquisti, la quale provvede all'indizione della procedura e al compimento di tutti gli atti del procedimento ad evidenza pubblica fino alla fase di aggiudicazione, seguendo le prescrizioni e ferme restando le prerogative e responsabilità del Seggio di Gara/Commissione Giudicatrice, come dettagliato nei paragrafi successivi.

Art. 10.1 Pubblicità delle procedure di gara

Al fine di garantire la più ampia partecipazione e concorrenza, la Società assicura la pubblicità delle procedure di gara esperite, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria e di quanto previsto all'art. 24 del presente regolamento.

Art. 10.2 Requisiti di partecipazione

1. Sono esclusi dalla partecipazione alle gare i concorrenti privi dei requisiti di carattere generale previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Possono essere, altresì, esclusi i concorrenti che in occasione di un precedente rapporto contrattuale siano incorsi in un grave inadempimento che ha provocato danno alla Società o che ha determinato l'incameramento della cauzione. L'esclusione per grave inadempimento è disposta dal responsabile del procedimento di affidamento, su proposta del Dirigente interessato o della Commissione che deve valutare i documenti di gara.

Sono altresì esclusi dalle gare le società o i soggetti che abbiano operato in termini non coerenti o presentino requisiti che contrastano con i principi sanciti dal D. Lgs. 231/2001.

2. I criteri di partecipazione economico-finanziari e tecnico-organizzativi inseriti nei bandi di gara e negli avvisi che istituiscono sistemi di qualificazione devono essere oggettivi e proporzionati all'oggetto e al valore del contratto.

Art. 10.3 Criteri di aggiudicazione

1. Le gare di cui al presente Titolo vengono aggiudicate, di norma, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo; eventuali criteri differenti devono essere preventivamente approvati dal soggetto avente il potere di approvazione della spesa, in base ai livelli di autorizzazione previsti all'art. 4 - tabella 2.

2. Gli elementi di valutazione e il loro peso devono essere indicati nel bando di gara o nella lettera d'invito; ogni elemento di valutazione di tipo tecnico deve essere ripartito in sotto-criteri e sotto-paragrafi, con indicazione delle modalità di assegnazione dei punteggi.

3. L'elemento di valutazione economica non può avere un peso superiore al 30%, fatta salva la possibilità di ricorrere alla forma del prezzo o costo fisso. In tale ultimo caso gli operatori competeranno solo in base a criteri qualitativi.

Art. 10.4 Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice

1. Nelle procedure (aperte, ristrette o negoziate) da aggiudicare al prezzo più basso tutte le operazioni di gara, ivi incluse l'apertura e la valutazione dell'offerta economica e l'attribuzione del relativo punteggio vengono espletate da un Seggio di Gara.

Il Seggio di gara è nominato dal Direttore Generale. Esso è composto, di norma, dal Proposer in qualità di Presidente e da due membri individuati nell'ambito di Acquisti, uno dei quali assolverà alle funzioni di segreteria.

Il Seggio di Gara, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, espleta tutte le operazioni di gara. Inoltre, prima dell'aggiudicazione procede a verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 97 comma 5 lettera d) relativamente ai costi della manodopera.

Si evidenzia che in ogni caso l'ammissione dei concorrenti viene proposta dal Seggio di Gara ma determinata, con apposito atto, dal Responsabile dell'Affidamento.

I membri del Seggio di Gara possono essere tutti individuati nell'ambito di Acquisti:

- ✓ in caso di forniture senza posa in opera e servizi di natura intellettuale, a prescindere dal valore;
- ✓ per tutte le procedure di importo inferiore a 40.000 euro.

2. Nelle procedure (aperte, ristrette o negoziate) da aggiudicare all'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, le operazioni di gara vengono espletate, per la prima fase (c.d. fase amministrativa) dal Seggio di Gara (cfr. punto precedente per la nomina), mentre per le fasi di valutazione tecnica e di definizione della graduatoria da una Commissione Giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, nominata dal Direttore Generale.

Il Seggio di Gara, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, effettua la c.d. 1^a fase di gara/fase amministrativa e quindi verifica la documentazione presentata a seguito della pubblicazione del bando o della lettera d'invito ed ammette i concorrenti alla successiva fase.

La Commissione Giudicatrice nel corso della 2^a fase di gara, attribuisce il punteggio tecnico a ciascun concorrente (in seduta riservata) e, nel corso della 3^a fase di gara, attribuisce il punteggio economico a ciascun concorrente (in seduta pubblica); sulla base della sommatoria dei punteggi tecnici con quelli economici redige la graduatoria di gara, prende atto dei risultati e rimette gli atti agli organi preposti per la pronuncia dell'aggiudicazione.

Per l'effettuazione delle procedure di gara, ATAC ricorre ad una Piattaforma (Portale Acquisti) conforme a quanto previsto dall'art. 58 del Codice Appalti. Pertanto, le procedure esperite da ATAC con l'utilizzo della suddetta piattaforma sono da considerarsi "non particolarmente complesse" ai fini di quanto previsto dall'art. 77 comma 2 del Codice Appalti.

Conseguentemente, la scelta dei membri interni delle Commissioni Giudicatrici è effettuata tramite estrazione, con criteri di rotazione, da un apposito Elenco di personale aziendale avente i requisiti di professionalità richiesti per le gare bandite dalla Società, nonché i requisiti di moralità indicati dall'art.77 comma 6 del Codice.

3. Si evidenzia che in ogni caso l'ammissione dei concorrenti viene proposta dal Seggio di Gara ma determinata, con apposito atto, dal Responsabile dell'Affidamento.

4. In ossequio ai principi dell'art. 77 comma 4 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nelle procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, i Commissari non devono aver svolto né possono svolgere altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

In particolare, sono incompatibili rispetto all'assunzione dell'incarico di "Commissario" coloro che:

- hanno svolto la progettazione o la verifica della progettazione;
- hanno svolto funzioni decisorie autonome nella predisposizione della documentazione tecnica (specifiche tecniche, capitolato tecnico, criteri di selezione, criteri di aggiudicazione, ecc.) ovvero della documentazione amministrativa della gara;
- hanno approvato la documentazione della gara;
- sono individuati come responsabili del contratto in fase di esecuzione e/o direttori tecnici.

Sono altresì incompatibili rispetto all'assunzione dell'incarico di "Commissario" coloro ai quali verranno attribuiti incarichi di verificatore o collaudatore del contratto.

Non costituisce causa ostativa all'assunzione dell'incarico di "membro della Commissione Giudicatrice" la mera circostanza di lavorare presso le strutture Richiedenti l'appalto, ovvero presso le strutture Beneficarie dello stesso.

Coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio.

Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'art. 35 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 51 del codice di procedura civile, nonché l'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (conflitto di interessi).

Questo documento è di ATAC S.p.A. che se ne riserva tutti i diritti.

Art. 10.5 Sedute pubbliche e riservate

1. In caso di gare da aggiudicare secondo il criterio del prezzo più basso, il Seggio di Gara prende atto dei risultati di gara e rimette gli atti agli organi preposti per la pronuncia dell'aggiudicazione definitiva, di norma, in seduta riservata.

2. In caso di gare da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Seggio di Gara, verificata la documentazione presentata a seguito della pubblicazione del bando o della lettera d'invito, ammette i concorrenti alla successiva fase di valutazione tecnica, di norma, in seduta riservata. La Commissione Giudicatrice, attribuisce il punteggio tecnico a ciascun concorrente in seduta riservata e, nel corso della 3^a fase di gara, attribuisce il punteggio economico a ciascun concorrente in seduta pubblica.

3. Delle operazioni svolte deve essere sempre redatto un verbale. Eventuali provvedimenti di non ammissione o esclusione delle offerte devono essere motivati e pubblicati sul sito web aziendale a cura Acquisti.

Art. 10.6 Valutazione dell'anomalia delle offerte

1. Il procedimento di verifica dell'offerta anomala deve essere effettuato ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., nei casi ivi previsti o ogniqualvolta un'offerta appaia non congrua.

2. Nelle gare da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso (sotto soglia europea per Servizi e Forniture, e sotto il limite del milione per i Lavori), la Stazione Appaltante procede come di seguito indicato³:

- a. In presenza di cinque offerte valide, o più di cinque, procede alla eventuale verifica della congruità dell'offerta prima in graduatoria, che superi di 15⁴ punti percentuali la soglia di anomalia determinata secondo il dettato dell'art. 97 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016.
- b. In presenza di un numero di offerte valide superiore al minimo prescritto dalla lettera di invito/bando di gara, e inferiore a 5 (cinque), è considerata presunta anomala, e quindi è sottoposta a verifica di congruità, l'offerta prima in graduatoria, che si discosta dalla media aritmetica (semplice) di tutte le offerte pervenute incrementata di 15⁵ punti.
- c. Nel caso che pervenga una sola offerta, la stessa è sottoposta a verifica di congruità qualora preveda una riduzione dell'impegno di spesa pari o superiore al 35%.

³ Gli stessi criteri si applicano in caso di offerta a prezzi unitari, trasformando l'importo complessivo risultante dall'offerta in termini di percentuali rispetto all'importo presunto dell'appalto.

⁴ Negli appalti di forniture il correttivo è pari a 20.

⁵ Negli appalti di forniture il correttivo è pari a 20.

3. Nel caso di gare da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso il procedimento di valutazione dell'anomalia delle offerte, può essere effettuato da una Commissione permanente (CPVO) nominata con apposito provvedimento dal Direttore Generale.

4. Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la congruità delle offerte è valutata sulle offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara/lettera d'invito.

Nelle gare da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il procedimento di valutazione dell'anomalia delle offerte è sempre affidato alla Commissione Giudicatrice.

5. Al di fuori dei casi sui indicati, il Responsabile dell'affidamento, "motu proprio" o su proposta del Seggio di Gara/Commissione Giudicatrice, può in ogni caso assoggettare a verifica di anomalia quelle offerte che, in base ad elementi specifici, appaiono anormalmente basse.

Art. 10.7 Aggiudicazione delle gare

1. All'esito delle operazioni di gara ed eventualmente del sub-procedimento di valutazione dell'anomalia delle offerte, il soggetto deputato all'espletamento della procedura di gara (Seggio di gara o Commissione Giudicatrice) definisce la graduatoria e trasmette gli atti ad Acquisti.

2. Acquisti procede all'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione richiesti dalla documentazione di gara e all'assenza delle cause di esclusione previste nell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. del concorrente primo in graduatoria. In caso di esito positivo del predetto controllo, istruisce l'iter di approvazione dell'aggiudicazione definitiva della gara, da disporre tramite Provvedimento a firma dello stesso soggetto che ha autorizzato la spesa.

3. Acquisti invia mensilmente al Direttore Generale un report contenente i seguenti dati relativi a tutti i contratti stipulati a seguito di espletamento di procedure di gara a rilevanza comunitaria e/o nazionale:

- oggetto del contratto
- nominativo del contraente
- importo del contratto

Art. 11 Firma dei contratti/ ordini

1. La stipulazione di contratti può avvenire con scrittura contestualmente firmata dalle parti o sotto forma di scambio di lettere commerciali mediante invio di ordine di conferma dell'offerta trasmessa e/o, nei casi ritenuti necessari, con restituzione dell'ordine controfirmato per accettazione da parte dell'impresa aggiudicataria.

In ogni caso, gli ordini/contratti sono sempre stipulati nel rispetto della normativa antimafia vigente.

2. Gli ordini e i contratti, corredati da tutta la documentazione probatoria e accompagnati da una nota esplicativa che sintetizzi il processo decisionale, sono sottoscritti dai medesimi soggetti che hanno autorizzato la spesa, in virtù dei poteri conferiti dallo Statuto o in quanto muniti di apposita Procura Speciale.

3. Il Responsabile dell'affidamento è delegato alla firma di tutti gli atti istruttori occorrenti all'effettuazione delle gare, di qualsiasi importo, quali bandi di gara, avvisi per estratto da pubblicare sui quotidiani, disciplinare d'onori, lettera d'invito, comunicazioni con gli Enti occorrenti per l'assegnazione degli appalti (con l'esclusione della documentazione tecnica); in caso di assenza del Responsabile provvede il sostituto delegato.

4. Acquisti comunica alle strutture competenti l'avvenuta stipulazione dei contratti/ordini.

5. In ciascun contratto deve essere indicato il nome del responsabile della fornitura/servizio e/o del direttore dei lavori. Nell'ambito della gestione dei contratti i responsabili hanno l'obbligo di adottare tutti gli atti e provvedimenti opportuni per conseguire il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore.

Nel caso si verificano complicazioni nello svolgimento del contratto, sono di competenza del responsabile del procedimento dell'esecuzione l'adozione di atti di sollecito, di diffida, di regolare esecuzione, di applicazione di penali, di svincolo di depositi cauzionali, ecc. previa consultazione con Acquisti e Legale.

6. Per essere evase, tutte le fatture devono essere appoggiate ad un ordine/contratto che a sua volta è generato da una RdA; diversamente, l'autorizzazione al pagamento della fattura sarà esclusivamente a firma del Direttore Generale.

7. Possono essere disposte direttamente e per qualsiasi importo ed eventualmente senza necessità di emettere il relativo ordinativo, le spese relative a:

- servizi postali e telegrafici;
- operazioni di sdoganamento di materiali importati;
- imposte e tasse in genere;
- diritti e contributi;
- tasse di circolazione veicoli;
- pagamento di multe ed ammende, salva rivalsa nei confronti dei responsabili delle infrazioni;
- quote associative ad Enti/Associazioni rappresentative;
- fornitura di acqua.

Art. 12 Sistemi di Qualificazione

1. ATAC può istituire e gestire, in attuazione di quanto previsto dal Codice, sistemi di qualificazione propri aventi ad oggetto specifiche categorie di beni, servizi e lavori attraverso la definizione e relativo aggiornamento di criteri e norme oggettive e specifiche di qualificazione.

2. L'Azienda deve provvedere, per ciascuna categoria (attraverso la nomina di un'apposita Commissione che rimarrà in carica per l'intera durata del Sistema), a valutare le candidature ed a rendere noto, al termine della fase di prequalifica, l'esito della valutazione secondo i termini e modalità previsti dalla normativa di riferimento. Gli operatori economici interessati possono chiedere di essere qualificati durante tutto il periodo di validità del Sistema

3. Il sistema di qualificazione deve essere autorizzato dal Direttore Generale entro il limite complessivo massimo di spesa di 5 Milioni di Euro, o dall'Organo Amministrativo per importi superiori.

4. Ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione, si applica la seguente procedura:

- a. Acquisti predispone una bozza di avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (di seguito, anche solo "Avviso"), in conformità alle prescrizioni contenute nel Codice; in tale Avviso, in particolare devono essere indicati i criteri di qualificazione, che devono essere determinati congiuntamente da Acquisti e dalla Direzione/struttura Richiedente;
- b. Acquisti trasmette la bozza di Avviso alla Struttura deputata al controllo di legittimità, affinché quest'ultima verifichi la legittimità dell'Avviso stesso, anche con riferimento alla proporzionalità e inerenza dei criteri di qualificazione rispetto all'oggetto dello o degli appalti che si intendono aggiudicare sulla base del sistema di qualificazione;
- c. la Struttura deputata al controllo di legittimità opera la predetta verifica e, se lo ritiene necessario o opportuno, chiede ad Acquisti di apportare eventuali rettifiche;
- d. Acquisti, dopo aver apportato le eventuali rettifiche, predispone la versione definitiva dell'Avviso e la trasmette per l'approvazione al soggetto competente in relazione al valore complessivo massimo di spesa;
- e. una volta che l'Avviso sia stato autorizzato, Acquisti provvede alla sua pubblicazione secondo le modalità previste dal Codice;

- f. le domande di qualificazione presentate dagli operatori economici devono essere esaminate dalla Commissione di qualificazione;
- g. la Commissione di qualificazione viene nominata dal Direttore Generale e le funzioni di segretario sono svolte da un rappresentante di Acquisti;
- h. la Commissione di qualificazione redige un verbale delle operazioni svolte, contenente l'elenco delle imprese ammesse ed i motivi di esclusione delle imprese non ammesse.

5. La Società può utilizzare altresì Sistemi di Qualificazione istituiti da un'altra stazione appaltante in virtù della facoltà prevista al comma 3 dell'art. 134 del Codice. La Società provvede a rendere nota agli operatori economici tale decisione mediante pubblicazione di un Avviso secondo le stesse forme adottate per l'adozione di un proprio Sistema di Qualificazione. L'invito alle gare degli operatori economici qualificati avviene secondo l'ultimo elenco aggiornato.

Quanto riportato nel presente articolo può applicarsi anche alle procedure di cui al Titolo IV.

Art. 13 Variazioni dei termini contrattuali

1. Le variazioni contrattuali vanno effettuate nel rispetto della normativa specifica di riferimento in vigore (art.106 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.).

Le varianti, compreso l'inserimento di nuovi prezzi, che non comportino maggiori oneri o che prevedano riduzioni di prezzo rispetto al contratto originario sono autorizzate da Acquisti, su richiesta motivata del dirigente della Direzione che gestisce il contratto. Le varianti che comportano maggiori oneri devono essere autorizzate dai medesimi soggetti che hanno autorizzato la spesa, in virtù dei poteri conferiti dallo Statuto o in quanto muniti di apposita Procura Speciale.

2. La rideterminazione del termine di scadenza dei contratti in presenza di capienza economica residua e che, pertanto, non comporti oneri aggiuntivi per ATAC, è autorizzata da Acquisti.

3. Nei contratti pluriennali la distribuzione della spesa per singolo anno di competenza, deve essere di norma coerente con la cifra esposta nel budget approvato; non è quindi consentito l'anticipato esaurimento contrattuale ovvero avere un consuntivo annuale per contratto sensibilmente diverso dal valore definito dal rapporto tra l'importo globale del contratto e la sua durata (spesa annua = valore

contratto / durata contratto). In presenza di condizioni che possono alterare detta condizione dovrà essere cura della Direzione competente informare la Struttura deputata all'attività di Pianificazione e Controllo affinché vengano attuati provvedimenti atti a garantire a consuntivo il rispetto del budget previsto.

Titolo IV Procedure di valore inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice

Il presente Titolo ha per oggetto la disciplina degli acquisti di beni, servizi e lavori sotto soglia, che possono essere effettuati nei limiti d'importo definiti nell'art. 4 - tabella 2.

Art. 14 Procedure negoziate plurima senza pubblicazione del bando per contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice

1. La procedura negoziata plurima senza pubblicazione del bando, disciplinata dal presente Titolo, assume carattere ordinario. Essa è esperita allo scopo di favorire lo snellimento dell'azione amministrativa per motivi di semplicità, urgenza o necessità.

Ove per la categoria merceologica oggetto dell'appalto da affidare previo espletamento della procedura sotto soglia esista un sistema di qualificazione, i fornitori da invitare alla predetta procedura devono essere selezionati, con un criterio di rotazione, tra quelli qualificati a tale sistema.

Ove non esista un sistema di qualificazione inerente l'appalto da affidare, la lista dei fornitori da viene effettuata tramite estrazione dalla relativa foglia merceologica dell'Albo Fornitori, nel numero minimo indicato dall'art. 36 comma 2 del Codice, oltre che secondo i criteri e le metodologie individuati nell'art. 28 e nell'allegato del presente Regolamento ("Disciplinare dell'Albo Fornitori").

2. ATAC si riserva di effettuare una ricognizione sul mercato degli operatori economici potenzialmente in grado di eseguire il lavoro, il servizio o la fornitura necessaria, al fine di invitarli alla gara, nei seguenti casi:

- a. nel caso in cui i fornitori qualificati per categoria dovessero essere presenti in numero inferiore a quelli previsti dall'art. 36 comma 2 del Codice o a quelli ritenuti congrui;
- b. nel caso in cui l'oggetto della gara non fosse presente ovvero non fosse univocamente individuabile nell'ambito delle categorie merceologiche dell'Albo;

- c. nel caso di necessità e convenienza in relazione alla natura o alle caratteristiche della gara (a titolo di esempio non esaustivo urgenza, caratteristiche di sicurezza, prossimità geografica, certificazioni o referenze specifiche, etc.).

Ove ritenuto opportuno, comunque, ATAC può fare ricorso all'esperienza di procedure ad evidenza pubblica. Si procederà mediante indizione di gara aperta al pubblico anche laddove, pur nella vigenza di un Sistema di Qualificazione/Albo Fornitori, si intenda ricorrere ad un nuovo sollecito del mercato.

Art. 15 Norme e Cautele

1. La procedura di acquisto è generata da una RdA, per il cui contenuto si rinvia all'art. 9. Tale modalità non necessita di ulteriori autorizzazioni, fino ad un massimo di Euro 100.000.

2. La Richiesta di offerta (di seguito RdO) da inviare alle imprese deve essere sottoscritta dal Responsabile del procedimento di affidamento o suo delegato e, di norma, inviata mediante l'utilizzo di strumenti informatici; essa deve contenere l'oggetto della fornitura o della prestazione, le caratteristiche tecniche, le modalità di esecuzione e di pagamento, le condizioni generali di fornitura; il modulo di offerta dove indicare il prezzo ed eventualmente anche il livello qualitativo e le garanzie. L'offerta presentata dalle imprese deve essere redatta secondo le indicazioni contenute nella RdO.

3. La definizione di originalità o di fornitore esclusivo deve essere effettuata con le modalità previste dalle procedure aziendali in materia.

4. Le forniture, i servizi e i lavori che possono, per le condizioni tecnico/economiche offerte, configurarsi come "acquisto di opportunità", così come risulta da specifica attestazione del responsabile della Direzione/struttura richiedente, possono essere acquisiti con affidamento diretto, purché non superino l'importo di Euro 40.000 (quarantamila). Per importi superiori, l'acquisto di opportunità può essere effettuato previo pubblico avviso di manifestazione di interesse.

5. Nel caso di ricorso ad imprese che forniscono prodotti omologati da ATAC, il procedimento di omologazione deve essere formalizzato e autorizzato, in via preventiva, secondo le procedure aziendali, nonché reso noto alle società interessate e, ove per valenza economica dei successivi acquisti possa ricorrere il caso di superamento delle soglie comunitarie, lo stesso deve essere opportunamente

pubblicizzato sui canali istituzionali e l'omologazione deve avvenire con un protocollo formale di accettazione e verifica. Particolare cura deve essere osservata nelle sperimentazioni congiunte affinché eventuali brevetti vedano coinvolta non solo la società sperimentante ma anche ATAC alla quale devono essere garantiti i diritti di poter chiedere a terzi, in presenza di costi più contenuti, la costruzione di un determinato bene sulla base delle specifiche emerse dalla fase di sperimentazione.

Gli acquisti a titolo sperimentale devono essere segnalati e specificatamente autorizzati dal Direttore Generale, verificando l'eventuale necessità di interpellare comunque più imprese e/o di predisporre appositi contratti che tutelino ATAC per quanto concerne il deposito di eventuali marchi, brevetti o modelli di utilità, ai sensi della normativa vigente.

Art. 16 Esame delle offerte e aggiudicazione

L'aggiudicazione di forniture, servizi e lavori di cui al presente Titolo avviene, in linea generale, al miglior prezzo, fatto salvo quanto previsto all'art. 95 comma 3 del Codice; al di fuori dei casi indicati dal citato art. 95 comma 3, l'aggiudicazione può avvenire all'offerta economicamente più vantaggiosa solo ove trattasi di beni di particolare complessità oppure nel caso esista pluralità di soluzioni tecnologiche o realizzative disponibili. In detta ultima ipotesi, i criteri di valutazione devono essere preventivamente autorizzati dal soggetto con i poteri di autorizzare la spesa.

Art. 17 Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore a 40.000 euro.

1.L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure in economia di seguito indicate, ivi compreso l'affidamento diretto di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del Codice, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

2.In via principale, al fine di stimolare un confronto concorrenziale e ottenere le migliori condizioni di mercato, ATAC seleziona i contraenti tramite procedure in economia, svolte comunque nel rispetto dei principi sopra enunciati, secondo quanto di seguito indicato:

- la documentazione tecnica allegata alla RdA consiste in una scheda tecnica/disciplinare dove sinteticamente sono riportati gli elementi fondamentali della fornitura/servizio/lavori da affidare, senza necessità, di norma, di preventiva condivisione con Acquisti;
- la procedura, da esperirsi con il sistema dell'e-Procurement, è rivolta agli operatori economici iscritti all'Albo Fornitori di ATAC nella foglia merceologica di riferimento, senza obbligo di rispetto di un numero minimo di soggetti da invitare;
- il termine di presentazione dell'offerta, di norma pari a 10 giorni naturali e consecutivi, potrà essere ridotto in caso di motivata urgenza;
- non viene richiesta all'operatore economico la costituzione di una cauzione provvisoria a garanzia dell'offerta;
- la procedura prende avvio con la pubblicazione della lettera di invito;
- il criterio di aggiudicazione previsto è quello del minor prezzo; solo in casi eccezionali e fondatamente motivati da parte del Proposer, l'appalto sarà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i membri del Seggio di gara, nominato dal Responsabile del Procedimento di affidamento, sono tutti individuati nell'ambito di Acquisti;
- l'intera procedura si svolgerà in seduta riservata, a cura di Acquisti;
- ATAC si riserva di valutare la congruità dell'offerta dell'aggiudicatario provvisorio solo qualora questa, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- all'esito della procedura negoziata semplificata, il Responsabile del Procedimento di affidamento approva una determina con la quale si ratifica la procedura esperita e si provvede all'aggiudicazione definitiva;
- in seguito alla verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario, il rapporto contrattuale tra le parti viene, di norma, formalizzato tramite emissione di Ordine di Acquisto in SAP e scambio dello stesso tramite posta elettronica certificata.

3. In alternativa alla procedura in economia sopra descritta, la Società - avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 36 comma 2 lett. a del Codice - può procedere mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta.

4. La procedura di affidamento diretto prende avvio tramite emissione della RdA contenente l'oggetto dell'affidamento, l'interesse pubblico che si intende soddisfare, il fornitore, le ragioni della scelta, l'importo dell'affidamento con la relativa copertura contabile.

5. L'affidamento viene perfezionato tramite determina a contrarre a firma del Responsabile Acquisti. In seguito alla verifica del possesso dei soli requisiti di ordine generale in capo al fornitore affidatario, il rapporto contrattuale tra le parti viene formalizzato tramite emissione di Ordine di Acquisto in SAP e scambio dello stesso tramite posta elettronica certificata.

Art. 18 Rendiconto delle spese

A cadenza trimestrale, Acquisti redige e trasmette al Direttore Generale e alla funzione di Audit un elaborato riepilogativo dei contratti e degli ordini emessi sulla base del presente Titolo, riclassificato per natura, tipologia, importo e data di emissione del contratto.

Titolo V Disposizioni applicabili ai contratti sopra e sotto soglia

Art. 19 Centrali di committenza

L'accesso al mercato per acquisti di beni e servizi può essere effettuato attraverso il Mercato Elettronico e le Convenzioni, avvalendosi della centrale di committenza "CONSIP", ai sensi del D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101 o CUA (Centrale Unica Acquisti di Roma Capitale), oltre a quanto previsto dall'art. 37 del Codice per quanto applicabile.

Art. 20 Contratti attivi

1. ATAC per gli affidamenti di contratti attivi (ovvero contratti dai quali deriva un introito economico per l'Azienda), si ispira ai principi dettati dalla normativa in termini di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. In particolare ATAC, di norma, procede mediante procedure di evidenza pubblica, previo provvedimento di autorizzazione del Direttore Generale ovvero del Procuratore abilitato.

Art. 21 Alienazioni

Le alienazioni e dismissioni di beni aziendali non più utili al perseguimento degli obiettivi aziendali, avvengono sempre attraverso confronti concorrenziali stimolati da un avviso a manifestare interesse o da un bando. In casi eccezionali, per motivate esigenze aziendali, si può ricorrere ad una procedura negoziata senza pubblicazione del bando.

Art. 22 Locazioni Attive

L'affidamento in locazione di spazi/locali ubicati nelle stazioni della Metropolitana di Roma e in altri ambiti nella disponibilità ATAC avviene sempre, a valle di apposita valutazione immobiliare, mediante procedure di evidenza pubblica.

Art. 23 Accordo Quadro

1. Per le forniture e i servizi ripetitivi, nonché per i lavori di manutenzione è preferibile ricorrere alla conclusione di un accordo quadro. La Società può stipulare un Accordo Quadro qualora abbia necessità di pluralità di prestazioni, ripetitive, protratte per un tempo determinato, oppure abbia necessità di usufruire, per motivi tecnici e/o economici, di prestazioni parziali in relazione ad uno specifico e più ampio programma di esecuzione di lavori di manutenzione, forniture o servizi.

2. Con l'Accordo quadro vengono fissate le condizioni generali di realizzazione del programma, i luoghi di esecuzione, il tetto massimo di spesa e le modalità di determinazione di successivi rapporti negoziali (soprattutto con riferimento ai prezzi ed, eventualmente, alle quantità) fermo restando che, in conformità con quanto disciplinato dal presente Regolamento, l'Accordo Quadro deve essere aggiudicato a seguito di procedura di gara. Atac, secondo quanto previsto dall'art. 54 del Codice, può definire accordi quadro con uno o con più operatori economici, in quest'ultimo caso riaprendo il confronto competitivo tra gli operatori economici parti dell'accordo quadro.

Art. 24 Pubblicità

1. Per gli affidamenti di forniture/servizi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria e per gli affidamenti di lavori di importo pari o superiore ad 1 milione di Euro, ATAC indice le procedure per l'affidamento dei contratti mediante bando/avviso pubblico.

2. I bandi/avvisi di gara relativi alle procedure di affidamento di cui sopra sono pubblicati, salva diversa valutazione della Società e salve eventuali diverse previsioni normative:

- a) sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (in seguito GUUE) e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (in seguito GURI), se previste dalla normativa vigente;
- b) sul Profilo del committente;
- c) sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di cui al D.M. Lavori pubblici, 6 aprile 2001, n. 20;
- d) sul sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici;
- e) presso l'Albo Pretorio del Comune di Roma.

3. Gli avvisi sui risultati di dette procedure, ivi compresi quelli delle procedure negoziate senza bando sopra soglia (ex artt. 63 e 125 del Codice) vanno pubblicati nei tempi previsti dalla normativa.

4. Gli avvisi sui risultati delle procedure negoziate senza bando sotto soglia, e comunque di importo superiore a 40.000 euro, sono pubblicati nei tempi previsti dalla normativa:

- a) sul Profilo del committente;
- b) sul sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici.

5. Si precisa che, nel caso di procedure in economia, la visualizzazione dei risultati sarà garantita attraverso la sezione dedicata del Portale Acquisti Atac.

6. ATAC si riserva di utilizzare forme di pubblicità ulteriori, laddove le stesse, a garanzia dei principi di massima partecipazione e di concorrenza, vengano ritenute necessarie in relazione all'oggetto ad alle caratteristiche dell'appalto da affidare.

Art. 25 Adempimenti nei confronti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione-ANAC

1. Nelle procedure di affidamento indette da ATAC in applicazione del presente regolamento dovranno essere rispettati gli adempimenti riguardanti la richiesta del Codice Identificativo Gara (CIG) ed il pagamento del contributo attraverso il Sistema SIMOG dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, in conformità alle disposizioni pro tempore vigenti emanate dalla stessa ANAC.

2. Il soggetto tenuto alla trasmissione dei dati relativi alla fase dell’affidamento ed esecuzione per conto di ATAC è il Responsabile unico del procedimento (ovvero il Responsabile della fase di affidamento o esecuzione) ex art. 31 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., così come risultante dal sistema SIMOG al momento in cui sorge l’obbligo della comunicazione prevista dalla normativa vigente. Il presente articolo non trova applicazione in caso di appalti esclusi ex art. 17 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Art. 26 Adempimenti in materia di trasparenza

1. Nelle procedure di affidamento indette da Atac in applicazione del presente regolamento dovranno essere rispettati gli adempimenti riguardanti la trasparenza secondo quanto disposto dall’art. 29 del Codice Appalti.

2. A tal fine tutti gli atti relativi alle procedure di affidamento medesime devono essere pubblicati e aggiornati a cura di Acquisti attraverso il profilo del committente nella sezione “Amministrazione Trasparente” con l’applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33.

3. Dovrà essere, altresì, pubblicata a cura di Acquisti la composizione della Commissione Giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, oltre ai resoconti della gestione finanziaria dei contratti a termine della loro esecuzione.

Art. 27 Procedure elettroniche ed utilizzo di strumenti informatici

1. Tutte le gare si svolgono, di norma, mediante l’utilizzo del Portale Acquisti. Inoltre, le “Istruzioni operative per l’iscrizione al portale ATAC, la presentazione delle offerte e la firma digitale” sono presenti sul sito internet aziendale.

2. Al fine di usufruire al meglio delle potenzialità in termini di trasparenza e velocità operativa fornite dalle procedure elettroniche mediante il sistema di e-procurement di ATAC, la Direzione/struttura competente predispone, di norma, la documentazione di gara (specifiche tecniche, disegni, specifiche di collaudo, ecc.) in via elettronica e la trasmette ad Acquisti attraverso i sistemi in uso.

3. Nell'iter delle pratiche, al fine di garantire la massima trasparenza e la generazione automatica di archivi, dovranno essere utilizzati tutti gli strumenti informatici messi a disposizione al fine di evitare l'inutile creazione di documenti cartacei.

Art. 28 Albo dei fornitori

1. Nel rispetto dei principi dettati dal Trattato CE a tutela della concorrenza, delle norme del Codice dei Contratti e del presente Regolamento, ATAC provvede alla costituzione, tenuta ed aggiornamento di un Albo dei Fornitori aziendali, secondo quanto dettagliatamente stabilito nell'Allegato. L'Albo dei Fornitori, in cui sono iscritti e classificati gli operatori economici interessati in possesso di requisiti di idoneità all'affidamento dei contratti dell'Azienda, contiene l'elenco generale degli appaltatori di lavori, esecutori di servizi e fornitori di ATAC. L'Albo è gestito centralmente dalla Area deputata agli acquisti di ATAC.

2. ATAC definisce un albero di classificazione merceologica basato sulle esigenze aziendali che potrà essere implementato sulla base di eventuali nuove necessità. L'Albo è gestito interamente in modo informatico mediante l'utilizzo di una piattaforma volta ad integrare in un unico ambiente la fase di registrazione e accreditamento degli operatori economici con la fase di gestione del processo di gara di cui al precedente Titolo IV.

3. Gli operatori economici interessati potranno richiedere l'iscrizione all'Albo previa necessaria attività di registrazione e abilitazione al Portale Acquisti. Le imprese selezioneranno le categorie, identificate sia per descrizione che per codice, per le quali intendono essere accreditate nell'Albo Fornitori dell'Azienda.

4. L'albero delle categorie merceologiche è consultabile sul portale acquisti del profilo di committente (www.atac.roma.it). Nell'Allegato (Disciplinare dell'Albo Fornitori) sono individuate le modalità di accreditamento all'Albo, i casi di decadenza nonché i criteri di selezione dei concorrenti da invitare ai singoli esperimenti di gara.

Art. 29 Foro competente e accesso agli atti

Il Foro competente, se non diversamente concordato tra le parti, è esclusivamente quello di Roma. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, è disciplinato dall'art. 53 del Codice dei contratti ed è gestito nell'ambito della struttura aziendale competente.

Art. 30 Rispetto della privacy

Ai sensi del D.lgs. 30 luglio 2003 n. 196, ATAC tratterà i dati forniti dai concorrenti esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale stipula e gestione del contratto; i soggetti interessati hanno comunque la facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 13 del suddetto decreto legislativo. Il titolare del trattamento dei dati è ATAC, nella persona del legale rappresentante pro tempore.

Art. 31 Pubblicazione Regolamento

1. Il presente "Regolamento per le spese, le gare ed i contratti" entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul profilo del Committente.

2. La Società ha infatti scelto, come già descritto all'art. 27, di dotarsi di un sistema di e-Procurement, il Portale Acquisti Atac per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi, che in ottemperanza alla normativa vigente in materia di appalti pubblici, oltre a garantire il rispetto dei principi di economicità, trasparenza, imparzialità, tempestività, correttezza e libera concorrenza nella scelta del contraente, contribuisce al miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei processi di approvvigionamento.

3. Al fine di accedere ai sistemi telematici di acquisizione gli operatori economici interessati dovranno preventivamente registrarsi ed abilitarsi allo scopo di conoscere e accettare le procedure che regolano le gare telematiche; al termine della registrazione gli operatori economici verranno dotati di una chiave di accesso e di una password per accedere al sistema informatico sul quale si svolgeranno le negoziazioni.