

Unità Proponente: Approvvigionamenti e controllo Firma isidoro fucci Proposta di deliberazione Prot. n.(interno) _____ del _____ Data consegna _____	
Unità Legale Il Responsabile (<i>Roberta Daviddi</i>) _____ Data arrivo _____ data consegna _____	Unità Approvvigionamenti e controllo Il Responsabile (<i>Isidoro Fucci</i>)  _____ Data arrivo _____ data consegna _____
Unità Business Process Improvement Il Responsabile (<i>Marco Convertiti</i>) _____ Data arrivo _____ data consegna _____	Unità Risorse Umane Il Responsabile (<i>Luigi Servillo</i>) _____ Data arrivo _____ data consegna _____
Unità Amm.ne, Controllo e Regolatorio Il Responsabile (<i>Mirko Neri</i>) _____ Data arrivo _____ data consegna _____	Unità Commerciale Il Responsabile (<i>Serenella Scalzi</i>) _____ Data arrivo _____ data consegna _____
Gestione Operativa (<i>Michela Ticciati</i>) _____ Data arrivo _____ data consegna _____	

Determinazione dell'Amministratore Delegato

 Prot. N° 68055 del 11.07.2019

OGGETTO: Procedura degli appalti "estanei" al campo di applicazione del codice dei Contratti Edizione febbraio 2019

PREMESSO

- Che Acquedotto del Fiora si è dotato di un Nuovo Regolamento per la disciplina degli Appalti di lavori, beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie ai sensi dell'art. 36 comma 8 del D.lgs. 50/2016;
- Che detto Regolamento è stato approvato con la Delibera n. 3 nella seduta del dal Consiglio di Amministrazione del 27 febbraio 2019, che tra le altre cose demandava all'Amministratore Delegato ed alle competenti Unità preposte di procedere, attraverso

so idonee procedure operative all'adeguamento della Procedura del Sistema di Gestione PGI 7.4.2 della Gestione degli approvvigionamenti, del Regolamento dei Sistemi di Qualificazione della Società, della Procedura per la Regolamentazione degli Appalti estranei al campo di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici e per l'individuazione dei servizi, i cui affidamenti saranno da riservare alle cooperative di tipo B.

- Che in attuazione alla Delibera sopra citata veniva elaborata l'allegata "procedura per la Regolamentazione degli Appalti estranei al campo di applicazione del codice dei contratti pubblici";

Tutto ciò premesso

L'Amministratore Delegato

In virtù dei poteri conferiti con delibera del CdA del 08.01.2019

Determina

di stabilire che quanto in premessa e parte integrante e sostanziale del presente atto;

di approvare l'allegata "procedura per la Regolamentazione degli Appalti estranei al campo di applicazione del codice dei contratti pubblici";

di dare mandato alla competente Unità Approvvigionamenti e Controllo alla pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione fornitori;

**L'Amministratore Delegato
Piero Ferrari**



Inoltare per conoscenza a tutte le Unità aziendali.

PROCEDURA DEGLI APPALTI "ESTRANEI" AL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Premessa	2
2. Campo di applicazione.....	2
3. Modalità operative	2
4. Attivazione del procedimento per l'individuazione del contraente...2	2
4.1 – Individuazione del contraente tramite procedura competitiva.....2	2
4.2 – Individuazione del contraente tramite affidamento diretto.....3	3
5. Attivazione della procedura per casi diversi da quelli che necessitano della scelta di un contraente.....	3
6. Stipula del contratto/ordine.....	3
7. Elenco appalti estranei.....	3



1. Premessa

La presente Procedura disciplina le modalità di gestione dei contratti di beni, consulenze, lavori e servizi privatistici affidati da AdF S.p.A. al campo di applicazione del codice dei contratti pubblici.

E' stato elaborato in attuazione della delibera di CdA n. 3 del 27.02.2019, di approvazione del **Regolamento per l'affidamento degli appalti di lavori, beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie ai sensi dell'art. 36 comma 8 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.**, che demandava all'Amministratore Delegato ed alle competenti Unità preposte di procedere, attraverso idonee procedure operative all'adeguamento della Procedura del Sistema di Gestione PGI 7.4.2 della Gestione degli approvvigionamenti, del Regolamento dei Sistemi di Qualificazione della Società, della Procedura per la Regolamentazione degli Appalti estranei al campo di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici e per l'individuazione dei servizi, i cui affidamenti saranno da riservare alle cooperative di tipo B.

2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica ai contratti di qualsiasi importo aventi ad oggetto l'acquisto di beni, consulenze, lavori e servizi c.d. "estranei" (vedi elenco, indicativo e non esaustivo, al paragrafo 6) che assumono natura privatistica, affidati da AdF S.p.A. attraverso selezione ad inviti e/o affidamenti diretti.

Si definiscono "privatistici" i contratti estranei all'ambito di applicazione della normativa sui contratti pubblici - ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. - affidati da AdF S.p.A. operante nei settori speciali di cui agli artt. da 115 a 121 del Codice degli Appalti.

3. Modalità operative

Per gli appalti c.d. "estranei" non sarà necessaria l'acquisizione del CIG (Codice Identificativo Gara) ed alle norme sulla tracciabilità di cui alla Legge 136/2010, ai sensi del punto 3.8 della determinazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 4 del 7 luglio 2011.

4. Attivazione del procedimento per l'individuazione del contraente

Il procedimento di scelta del contraente dovrà avvenire preferibilmente attraverso una procedura competitiva, da attivarsi tra gli iscritti all'albo fornitori o attraverso l'individuazione di soggetti qualificati presenti sul mercato. Sarà possibile rivolgersi direttamente ad un fornitore quando questo presenti particolari e comprovate capacità tecniche sia quantitative che qualitative in grado di garantire ad AdF il miglior risultato atteso.

Il procedimento sarà avviato, dall'Unità proponente, attraverso la predisposizione di una determina, da sottoporre all'approvazione dell'AD, che contenga in maniera adeguatamente motivata l'oggetto e l'importo del contratto ed il criterio di scelta del contraente e dell'offerta, tra quelli sopra elencati. Nel caso di importi di affidamento inferiori ad € 5.000,00 la determina sarà sostituita da una relazione contenente tutti gli elementi caratterizzanti l'affidamento (oggetto, importo, modalità di scelta del contraente e congruità).

Approvata la determina da parte dell'AD l'Unità proponente provvederà alla predisposizione, sul gestionale SAP, dello shopping cart, allegando tutta la necessaria documentazione a seconda del criterio di scelta del contraente.

4.1 - Individuazione del contraente tramite procedura competitiva

Nel caso in cui l'unità proponente necessiti di effettuare una selezione tra più fornitori, l'Unità Approvvigionamenti e Controllo provvederà ad attivare la procedura competitiva tra i fornitori presenti nell'albo o tra quelli indicati dal proponente.



Il termine per la presentazione delle offerte sarà generalmente pari a 15 giorni dalla data di invio della richiesta di offerta gli stessi potranno essere ridotti o aumentati in relazione alla complessità dell'offerta stessa.

Alla richiesta di offerta dovranno essere allegati le dichiarazioni afferenti i requisiti di ordine morale, così come dettati dall'art. 80 del Codice degli Appalti, e quelli di capacità economica/finanziaria e tecnico/professionale. Per questi ultimi due nel caso di importo a base di affidamento superiore ad € 40.000 dovranno essere adeguatamente dimostrati così come disciplinato dall'allegato XVII parte I e II del Codice degli Appalti o eventuale attestazione SOA nel caso di lavori di importo superiore ad € 150.000.

Gli offerenti dovranno altresì produrre l'offerta tecnica, qualora si debba valutare l'offerta non solo in base al criterio economico.

Non applicandosi la disciplina del Codice dei contratti in materia di scelta del criterio di aggiudicazione e/o obblighi di applicare il solo prezzo più basso o l'offerta economicamente più vantaggiosa su parametri qualità/prezzo, la scelta è rimessa al Responsabile dell'Unità proponente, che dovrà essere individuato nel corpo della determina.

I termini e le modalità dell'apertura dell'offerta saranno dettagliatamente riportati nella lettera d'invito.

Ogni richiesta di offerta dovrà contenere una clausola rivolta a specificare che la società non è vincolata in alcun modo a procedere alla successiva stipula del contratto.

4.2 - Individuazione del contraente tramite affidamento diretto

Nel caso in cui l'Unità proponente ritenga procedere attraverso l'affidamento diretto, adeguatamente motivato in determina, provvederà alla predisposizione dello shopping cart completo di tutta la documentazione atta ad attestare la congruità del prezzo offerto, i requisiti di ordine morale, così come dettati dall'art. 80 del Codice degli Appalti, e nel caso di importi superiori ad € 40.000 la capacità finanziaria e tecnica del fornitore.

5. Attivazione della procedura per casi diversi da quelli che necessitano della scelta di un contraente

Il procedimento in questo caso sarà avviato con la predisposizione di una relazione a firma del Responsabile dell'Unità richiedente da allegare all'inserimento dello shopping cart nel gestionale SAP.

6. Stipula del contratto/ordine

Al termine della procedura di scelta della migliore offerta l'Unità Approvvigionamenti e controllo provvederà alla sottoscrizione del contratto/OdA.

7. Elenco appalti estranei

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si riporta l'elenco degli affidamenti di servizi/lavori/forniture estranei all'applicazione del codice degli appalti ai sensi dell'art. 14 c. 1 dello stesso.

APPALTI DI SERVIZI/LAVORI ESTRANEI:

- 1) Servizi di disinfestazione e derattizzazione (se non direttamente strumentali alla gestione del S.I.I.);
- 2) Servizi di manutenzione hardware e macchine per ufficio;
- 3) Servizi di noleggio hardware e macchine per ufficio;
- 4) Servizi di noleggio automezzi (se non direttamente strumentali alla gestione del S.I.I.);
- 5) Servizi di officine meccaniche;
- 6) Servizi di manutenzione/ sostituzione / riparazione pneumatici;
- 7) Servizi di carrozzeria automezzi;
- 8) Servizio di vigilanza e sorveglianza sedi;



- 9) Servizi di pulizia sedi;
- 10) Servizi di lavaggio;
- 11) Servizi di pubblicità e pubblicità legale, comunicazione, informazione e promozione (esclusa la comunicazione all'utenza da piano di ambito);
- 12) Servizi di stampa, tipografici di riproduzioni eliografiche e fotografiche (se diversi dalla stampa bollette);
- 13) Servizi di telefonia e telecomunicazioni;
- 14) Servizi di addestramento e formazione professionale;
- 15) Servizi sostitutivi di indennità mensa;
- 16) Servizi assicurativi, bancari e finanziari (se non direttamente strumentali alla gestione del S.I.I.);
- 17) Servizi di traslochi;
- 18) Servizio di facchinaggio e postalizzazione;
- 19) Servizi di somministrazione di lavoro interinale;
- 20) Servizi di manutenzione impianti elettrici, termici, condizionamento ecc. per le sedi (escluso gli impianti di produzione);
- 21) Lavori edili e di impianti elettrici, termici, condizionamento ecc. per le sedi (escluso gli impianti di produzione);
- 22) Servizio di informazioni commerciali per la valutazione della solvibilità e della garanzia di affidabilità (rating) di gestione e recupero credito (se diverso da quello di riscossione coattiva) e di accesso alle informazioni al cliente;
- 23) Servizi legali;
- 24) Servizi di consulenza gestionale, tenuta libri contabili, revisione contabile;
- 25) Servizi di catering;
- 26) Servizi di medicina (medicina del lavoro);
- 27) Servizi di consulenza informatica su software gestionali;
- 28) Servizi di manutenzione e riparazione di macchine operatrici semoventi;
- 29) Servizi di manutenzione/riparazione attrezzature espurghi (pompe alta pressione, decompressori) e cisterne;
- 30) Servizio di agenzie di viaggio per trasferte dipendenti;
- 31) Lavori inerenti la realizzazione di impianti anti-intrusione;
- 32) Lavori di realizzazione di reti e impianti di telecomunicazioni e trasmissioni dati (se non direttamente strumentali alla gestione del S.I.I.);

APPALTI DI FORNITURE ESTRANEE:

- 1) Fornitura di cancelleria e toner stampanti;
- 2) Fornitura di software e hardware;
- 3) Fornitura per l'arredamento uffici sedi Adf Spa
- 4) Dispositivi telefonici e fax;
- 5) Fornitura di carburante;
- 6) Sistemi di pesatura veicoli;
- 7) Omaggio o strenne a dipendenti.

**Il Resp. Unità Operativa
Fabbisogni
(Fabio Rustici)**

**Il Resp. Unità
Approvvigionamenti e Controllo
(architetto isidoro fucci)**

**L'Amministratore Delegato
(dott. Piero Ferrari)**