



AUTOMOBILE CLUB PAVIA

Adottato dal Consiglio Direttivo con delibera n. 8 del 7 settembre 2009

TITOLO I – PARTE GENERALE

Art.1 – Oggetto

1) Il presente Manuale, ai sensi dell'articolo 31 del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente, individua le competenze e disciplina le procedure per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Ente connessa all'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto forniture, servizi e lavori e degli altri contratti passivi e attivi e, più in generale, di tutti i procedimenti finalizzati alla gestione amministrativa e patrimoniale dell'Ente.

Art. 2 - Principi e Norme generali sull'attività contrattuale

1) L'attività negoziale dell'Ente è svolta nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, parità di trattamento, proporzionalità e non discriminazione. L'affidamento e l'esecuzione delle forniture, dei servizi e dei lavori devono garantire la qualità delle prestazioni e devono perseguire obiettivi di economicità, efficienza ed efficacia anche attraverso una adeguata programmazione.

2) Il principio di economicità può essere subordinato, entro i limiti in cui è espressamente consentito dalla normativa in materia di appalti pubblici e dalle norme vigenti, nazionali e comunitarie, ai criteri ispirati ad esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile.

3) Nel caso di affidamento di contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture e degli altri contratti passivi di rilevanza comunitaria si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e dal relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione .

4) Ai contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture ed agli altri contratti passivi di importo inferiore alla soglia comunitaria si applicano gli articoli da 121 a 124 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni, e le disposizioni del relativo Regolamento di esecuzione e di attuazione.

5) Alle procedure in economia di cui all'articolo 125 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni si applicano le disposizioni del Titolo IV° del presente Manuale.

6) Alle alienazioni di beni ed agli altri contratti attivi si provvede secondo le disposizioni contenute nei Titoli VI° e VII°, nel rispetto dei principi di cui al primo comma.

7) I limiti di importo per le procedure a rilevanza comunitaria sono stabiliti dall'art. 28 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. e sono soggetti agli adeguamenti automatici periodici. Nessuna fornitura di beni e/o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarne l'esecuzione alla disciplina del presente Manuale.

8) Ai fini dell'applicazione delle norme inerenti l'attività negoziale, gli importi sono considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

9) L'Ente dispone di mezzi idonei per l'informazione, l'accesso e la partecipazione degli operatori economici ed, in genere, degli interessati, per i quali, altresì, le informazioni sono disponibili nell'apposita sezione "bandi di gara" del profilo dell'Ente.

Art. 3 - Convenzioni CONSIP

1) Fermi restando gli obblighi previsti dalle disposizioni in materia di procedure di acquisto e di misure per la razionalizzazione della spesa pubblica, L'AC Pavia, qualora ne valuti la convenienza in relazione alle condizioni di mercato, ricorre alle convenzioni stipulate dalla CONSIP S.p.A., ovvero ne utilizza i parametri di prezzo - qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti per acquisti di beni e servizi, nelle forme e secondo i limiti e le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Art. 4 - Convenzioni e accordi

1) Per il migliore conseguimento dei propri fini istituzionali, anche in termini organizzativi, e per promuovere la collaborazione degli enti interessati a progetti di sviluppo di buone pratiche e miglioramento sinergico dei servizi erogati e condividere con gli stakeholders strumenti di gestione, professionalità, competenze e tecnologie, l'AC Pavia può stipulare accordi e convenzioni con Enti pubblici per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune finalizzate al conseguimento e soddisfacimento di interessi pubblici.

2) Gli accordi e le convenzioni sono regolati dai principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili e devono espressamente prevedere:

- l'oggetto, la durata e gli obiettivi da realizzare;
- gli obblighi e le responsabilità delle parti nel rispetto della normativa che disciplina il funzionamento dei contraenti;
- la costituzione di un comitato con funzioni di indirizzo, di coordinamento e di valutazione dei risultati ottenuti;
- l'eventuale regime dei risultati;
- la previsione del semplice rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento del servizio sulla base di preventivi fondati su parametri oggettivi di costo;
- la rendicontazione delle spese.

3) L'approvazione del progetto di convenzione è deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Ente sulla base della proposta delle strutture competenti in relazione all'oggetto della convenzione.

Art. 5 - Appalti pre-commerciali

1) Al fine di promuovere l'innovazione ed una migliore articolazione fra le politiche dell'Ente ed il mercato di ricerca e sviluppo di prodotti e di servizi anche in collaborazione con università, istituti di formazione, enti pubblici e privati ed assicurare elevate qualità dei servizi erogati, che rientrano nelle finalità statutarie, l'AC può ricorrere ai c.d. appalti pre-commerciali di cui alla comunicazione della Commissione europea del 14 dicembre 2007, COM (2007) 799, nel rispetto dei principi di massima concorrenza, trasparenza ed apertura.

2) Il ricorso agli appalti pre-commerciali è, di regola, ammesso per la ricerca e l'elaborazione di servizi innovativi e prototipi fino al modello di distribuzione sul mercato ed allo sviluppo iniziale di quantità limitate di prodotti e/o servizi in forma di serie sperimentale.

3) L'appalto pre-commerciale si articola nelle seguenti principali fasi:

- individuazione della strategia di business;
- Coinvolgimento dei potenziali fornitori mediante pubblicità dei piani di innovazione;
- Definizione delle strategie della contrattazione;
- Confronto competitivo e valutazione delle offerte sulla base del potenziale innovativo delle proposte;
- Aggiudicazione e formulazione del contratto.

4) Il contratto dovrà, almeno, indicare espressamente la ripartizione dei rischi-benefici tra l'ACI e l'impresa, le modalità di produzione del prototipo o di erogazione del servizio innovativo e la gestione dei diritti di proprietà intellettuale e di commercializzazione.

5) L'affidamento dell'eventuale commercializzazione del prodotto o del servizio, dopo la fase di sperimentazione, seguirà le ordinarie regole degli appalti pubblici.

Art. 6 - Sponsorizzazioni

1) L'AC Pavia può stipulare con soggetti pubblici e privati contratti di sponsorizzazione intesi come contratti a prestazioni corrispettive mediante i quali offre ad un terzo, che si obbliga a fornire una determinata prestazione di beni e/o servizi o a pagare un determinato corrispettivo, la possibilità di pubblicizzare in spazi predeterminati e diffondere il proprio marchio, il nome, i prodotti o altri elementi distintivi.

2) I contratti di sponsorizzazione possono essere conclusi al fine di ottenere miglioramenti della qualità dei servizi offerti, sostegno allo sviluppo di progettualità ed iniziative innovative mediante realizzazione o acquisizione, totale o parziale, di interventi, servizi, prestazioni, beni o attività inseriti nei programmi di spesa ordinari con finanziamento a carico del bilancio dell'Ente ovvero mediante acquisizione di somme in denaro come corrispettivo dell'attività di diffusione del marchio o di altri elementi distintivi del soggetto sponsorizzante.

3) Le sponsorizzazioni hanno lo scopo di favorire l'innovazione dell'organizzazione e di realizzare maggiori economie e risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti, nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali.

4) L'AC Pavia rifiuta qualsiasi sponsorizzazione che possa generare un conflitto di interessi tra la propria attività e quella dello sponsor qualora il messaggio pubblicitario possa recare pregiudizio o danno alla sua immagine e alle proprie iniziative.

5) L'individuazione dello sponsor avviene nel rispetto dei principi generali in materia di attività contrattuale di cui all'articolo 2 del presente Manuale.

Art. 7 – Convenzioni con società strumentali controllate dall' AC Pavia

1) I rapporti dell'AC Pavia con le società partecipate e controllate totalmente dall'Ente che svolgono, per Statuto, attività strumentale di produzione di beni e servizi per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente sono regolati da apposite convenzioni sottoposte all'approvazione dei competenti Organi dell'Ente ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione.

2) Le convenzioni rappresentano "contratto di servizio" tra l'Ente committente e le società citate e, come tale, deve contenere adeguate clausole volte a definire adeguatamente l'ambito di intervento.

3) In particolare, la Convenzione dovrà contemplare:

a) la natura e le modalità di esercizio dell'attività affidata;

b) le condizioni economiche delle prestazioni rese all'Ente ed i parametri economici di riferimento;

c) i criteri di determinazione delle tariffe o condizioni economiche praticate all'utenza;

d) la tipologia e le modalità di erogazione delle prestazioni;

e) la previsione di un sistema programmatico che definisca gli obiettivi in termini di riduzione delle spese, efficienza ed efficacia;

f) sistema di controllo, monitoraggio e di governo – auditing del contratto e gli strumenti gestionali a supporto;

g) la previsione del ricorso alla normativa in materia di appalti pubblici per gli affidamenti di forniture, lavori e servizi;

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E COMPETENZE

Art. 8 - Programmazione dell'attività contrattuale

1) Al fine di consentire una corretta programmazione e gestione delle attività negoziali, a seguito dell'assegnazione del budget annuale e del piano generale delle attività deliberati dal Consiglio Direttivo dell'Ente, Il Direttore, in sinergia con le Strutture dell'Ente, può predisporre un piano annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione dei beni e servizi necessari per l'espletamento delle funzioni o la realizzazione dei piani programmi di attività.

2) Il suddetto piano, contiene l'indicazione delle acquisizioni di beni e servizi, da attivare nel corso dell'esercizio successivo, e per i quali è necessario esperire un procedimento ordinario di gara, con l'indicazione, per ciascuna procedura di gara, dell'oggetto, della durata, dei parametri di qualità, del valore contrattuale, nonché dei tempi e ogni altra informazione utile.

3) Sulla base del "piano" di approvvigionamento, il Direttore, sulla base del budget annuale e del piano generale delle attività deliberati dal Consiglio Direttivo predisporrà il programma delle attività contrattuali e provvederà nel corso dell'esercizio, alla verifica della fattibilità tecnica, economica e amministrativa, anche in funzione degli adempimenti previsti dal Codice dei contratti pubblici e dal relativo Regolamento di attuazione.

4) La Direzione attiva le procedure di affidamento nel rispetto degli atti di programmazione dell'Ente, rimanendo salva la possibilità di avviare procedimenti per necessità sopravvenute o in caso di urgenza debitamente motivate anche dalle Strutture dell'Ente.

Art.9 - Competenze in materia contrattuale

1) In conformità allo Statuto, ai vigenti regolamenti ed alle disposizioni organizzative interne, il Direttore:

a) adotta, entro i limiti di spesa stabiliti con l'assegnazione del budget, i provvedimenti di autorizzazione concernenti i procedimenti contrattuali ordinari per i quali è necessario esperire la relativa gara d'appalto;

b) formula al Consiglio Direttivo, sulla base del progetto di contratto e della documentazione di gara predisposta in sinergia con le Strutture dell'Ente, la proposta di espletamento della procedura di gara prescelta e di autorizzazione alla relativa spesa, ove quest'ultima superi il limite stabilito nella determinazione di assegnazione del budget di cui alla lettera a);

c) definisce il contenuto dei contratti da stipulare e l'elaborazione delle prescrizioni tecniche / amministrative connesse;

d) cura direttamente i procedimenti di spesa in economia per l'acquisto dei beni e servizi necessari al normale svolgimento dei propri compiti istituzionali e per la realizzazione delle loro iniziative, in conformità alle disposizioni contenute nel Titolo IV° ;

e) adotta il provvedimento di aggiudicazione definitiva di cui all'articolo 34;

f) vigila sulla corretta esecuzione di contratti per la fornitura di beni, servizi e prestazioni e provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio presso l'AVCP - Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici degli elementi e dei dati di competenza;

g) provvede alla redazione dei Bandi di gara e ne cura la pubblicazione;

h) cura l'organizzazione delle varie fasi della negoziazione, dell'approvazione e della stipulazione;

i) provvede in sinergia con le Strutture dell'Ente all'approvvigionamento dei beni e servizi di largo e generale consumo necessari al normale funzionamento dell'Ente e rientranti nell'ambito del budget assegnato.

2) L'Ufficio Amministrativo e contabile dell'Ente, salvo quanto diversamente previsto nel presente Manuale:

- a) partecipa alle fasi di programmazione delle attività contrattuali e supporta il Direttore nella preparazione della documentazione di gara;
- b) cura la tenuta del repertorio contratti;
- c) gestisce tutte le fasi di adempimento di cui alla legge 136 del 13 Agosto 2010 (tracciabilità dei flussi finanziari);
- d) segnala anche con apposite relazioni ogni anomalia contrattuale al Direttore per gli adempimenti di competenza;
- e) gestisce l'Elenco Fornitori dell'Ente;

3) L'A. C. / Pavia si avvarrà anche della predisposizione schemi-tipo di contratti e capitolati, manuali operativi periodicamente aggiornati, circolari divulgative ed ogni altro documento idoneo allo scopo elaborati dalle Strutture centrali della federazione (ACI) – Ufficio Patrimonio /Affari Generali.

Art. 10 - Determinazione a contrattare

1) La volontà dell'Ente di procedere all'acquisizione di forniture e servizi deve essere espressa mediante apposito atto, denominato determinazione a contrattare.

2) La determinazione a contrattare è assunta dal Direttore nei limiti stabiliti con l'assegnazione del budget in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente e dall'articolo 13 del Regolamento di amministrazione e contabilità.

3) La determinazione a contrattare, in particolare, contiene:

- a) gli obiettivi che con il contratto si intendono perseguire;
- b) l'oggetto e la durata del contratto;
- c) le clausole ritenute essenziali;
- d) il valore massimo presunto del contratto, ripartito, nel caso di contratti pluriennali, per ciascuno esercizio finanziario;
- e) la procedura di scelta del contraente;
- f) i criteri di aggiudicazione;
- g) il nome del responsabile del procedimento contrattuale;
- h) il conto economico su cui imputare la spesa.

4) I bandi ed i disciplinari di gara, i capitolati tecnici e normativi per la fornitura di beni e per l'esecuzione di servizi sono approvati con la determinazione a contrattare. Il Direttore può sottoporre gli atti elaborati all'approvazione degli Organi dell'Ente, nei casi di maggiore rilevanza.

Art. 11 - Avvio delle procedure di acquisto

1) Ai fini dell'avvio della procedura di gara, le Strutture dell'Ente trasmettono al Direttore ogni elemento utile per l'elaborazione della determinazione a contrarre, compreso il conto economico su cui imputare la spesa e la sua disponibilità.

2) Il Direttore provvede agli adempimenti in merito all'avvio ed all'indizione della procedura di gara e cura l'organizzazione delle varie fasi in cui si articolano i procedimenti contrattuali.

Art. 12 - Funzionario Responsabile del procedimento

- 1) Con la determinazione a contrattare è nominato, per ciascun contratto, un Responsabile del procedimento. In assenza di atto di nomina, Responsabile del Procedimento è il Direttore.
- 2) Il Responsabile è preposto a seguire l'intero *iter* del procedimento contrattuale, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi in uffici diversi o fuori dall'Ente, e adotta ogni atto necessario alla tempestiva e regolare conclusione del procedimento contrattuale, nel rispetto dei principi e delle regole procedurali. A tal fine, il funzionario responsabile cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione ed informazione e tiene i necessari rapporti con tutti gli Organi che intervengono nella formazione ed esecuzione del contratto.
- 3) Il Responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Direttore sulle circostanze che determinano, o facciano temere, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative a tal fine assunte.
- 4) Il Responsabile del procedimento cura tutte le attività di registrazione al sistema SIMOG dell'AVCP anche ai fini del rilascio del codice identificativo del procedimento di gara (**CIG**).

Art 13 – Elenco fornitori

- 1) Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Contabilità è incaricato della tenuta e dell'aggiornamento triennale dell'Elenco dei Fornitori dell'Ente, gestito con procedure informatiche.
- 2) L'Elenco Fornitori dell'Ente è costituito dalla lista di Operatori economici fornitori di beni e servizi in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art 38 del Decreto legislativo 163/2006 e s.m. e i., nonché di altri specificatamente necessari, in relazione all'oggetto del contratto, di volta in volta richiesti, ed iscritti per categoria merceologica di riferimento.
- 3) L'Albo contiene tutti gli Operatori, selezionati per affidabilità, potenzialità economico – organizzativa, qualità dei beni servizi prodotti e per capacità di soddisfare con continuità le esigenze dell'Ente, ai quali l'A.C. Pavia potrà rivolgersi per l'individuazione dei soggetti da invitare nell'ambito delle procedure in economia.

Art. 14 – Termini dei procedimenti connessi all'attività negoziale

- 1) I termini dei procedimenti amministrativi connessi all'attività negoziale dell'Ente sono indicati nella tabella allegata al presente Manuale.

TITOLO III : PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA DI ACQUISTO DI BENI E AFFIDAMENTO DI SERVIZI CAPO I : PROCEDIMENTI ORDINARI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art.15 - Procedure di individuazione del contraente

- 1) Per tutti i contratti passivi ed attivi da stipulare, l'AC Pavia adotta quale sistema ordinario di scelta del contraente il ricorso alle procedure concorsuali ad evidenza pubblica previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari dell'ordinamento nazionale e di quello comunitario.
- 2) L'individuazione della procedura e del criterio di scelta del contraente confacenti alla tipologia di fornitura/servizio sono effettuati dal responsabile del budget per l'attivazione del relativo procedimento contrattuale con la determinazione a contrattare di cui all'articolo 10 del presente Manuale.
- 3) Per la scelta dell'operatore economico al quale affidare la fornitura di beni o lo svolgimento di servizi, l'Ente utilizza, di norma, procedure aperte o ristrette, disciplinate dalle vigenti disposizioni normative dell'ordinamento nazionale e di quello comunitario e dal presente Manuale.
- 4) Fermo restando quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo, l'AC Pavia ricorre alle procedure negoziate nei casi previsti dagli articoli 56 e 57 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. e nei casi espressamente previsti dal presente Manuale secondo le modalità ed i limiti ivi stabiliti.
- 5) Qualora l'oggetto del contratto sia particolarmente complesso o sia necessario stabilire specifiche di servizio in termini di performance attese, ed il ricorso alle procedure ordinarie non consenta di soddisfare adeguatamente le esigenze dell'Ente, quest'ultimo può avvalersi degli strumenti del dialogo competitivo ovvero del PPP- Partenariato Pubblico Privato.

Art.16 - Procedure aperte

- 1) Si provvede mediante procedure aperte qualora sussistano elementi che ne facciano ritenere la maggiore convenienza e non risulti opportuna una separata e preventiva selezione e valutazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici interessati alla procedura.
- 2) Nelle procedure aperte, il bando di gara costituisce invito a presentare offerte alle modalità ed ai termini dallo stesso contemplati e le sue condizioni, riportate nel disciplinare e nella documentazione di gara e rese integralmente disponibili sul profilo del committente, costituiscono le regole che disciplinano il procedimento.

Art. 17 - Procedure ristrette

- 1) Si provvede mediante procedura ristretta, di regola, quando in relazione all'oggetto del contratto, si renda opportuno procedere ad una preliminare selezione dei contraenti sulla base di specifiche disposizioni contenute nel bando, ovvero il contratto non ha ad oggetto la sola esecuzione o quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- 2) Alle procedure ristrette sono invitati a presentare offerta tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e che abbiano superato la fase di prequalificazione in quanto siano in possesso dei requisiti previsti nel bando.
- 3) Qualora non si preveda di costituire un apposita Commissione per la scelta delle ditte, il responsabile del procedimento, con le eventuali collaborazioni necessarie, è competente a decidere sull'ammissione ed esclusione delle imprese che hanno richiesto di essere invitate, sulla base di quanto disposto per legge e contenuto nel bando di gara. Le operazioni risulteranno da

apposito verbale e l'elenco delle ditte ammesse ed invitate resta segreto fino alla scadenza del termine di presentazione delle offerte.

4) E' possibile limitare il numero dei concorrenti da invitare a **non meno di dieci** in ragione della complessità e difficoltà dell'intervento; in tal caso l'Ente rende noti, nel bando, i criteri di selezione che devono essere oggettivi, non discriminatori e proporzionati.

Art.18 - Procedure negoziate

1) All'affidamento di beni e servizi mediante procedura negoziata si può provvedere, previa o senza previa pubblicazione di un bando di gara, ove consentito dalla vigente normativa ed, in particolare nei casi motivati espressamente previsti:

a) dagli articoli 56 e 57 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.;

b) dall'articolo 69 del presente Manuale nel caso di cessione di beni mobili dichiarati fuori uso ma ancora utilizzabili;

c) dagli articoli 83 e 84 del presente Manuale nel caso di vendita di beni immobili.

2) Il ricorso alla procedura negoziata da espletarsi in forma concorrenziale o non concorrenziale, deve essere adeguatamente motivato nella determinazione a contrarre di cui al precedente art 10.

3) In generale si procede mediante procedura non concorrenziale allorché la prestazione idonea a soddisfare le esigenze dell'Ente può essere resa soltanto da un soggetto determinato e l'impossibilità di ottenere altrimenti l'idonea prestazione deve risultare in considerazione dell'oggetto, delle modalità, anche di tempo e di luogo, di esecuzione ovvero del coerente inserimento della prestazione da acquisire nei rapporti contrattuali in corso.

4) Nelle procedure negoziate da espletarsi in forma concorrenziale, è possibile limitare il numero dei concorrenti da invitare a non meno di **sei operatori** economici, sempreché sussistano in tale numero soggetti idonei, in ragione della complessità e difficoltà dell'intervento; in tal caso l'Ente rende noti, nel bando, i criteri di selezione che devono essere oggettivi, non discriminatori e proporzionati

Art. 19 - Dialogo competitivo

1) L'AC Pavia può avvalersi del dialogo competitivo nel caso di appalti particolarmente complessi, qualora non sia stato oggettivamente possibile definire le modalità con cui il mercato dei potenziali fornitori possa idoneamente soddisfare le esigenze dell'Ente in termini di soluzioni tecniche e/o di impostazione giuridico/finanziaria di un progetto ed il ricorso alle procedure aperte o ristrette, applicabili in via ordinaria, non permetta l'aggiudicazione dell'appalto.

2) Il dialogo competitivo è avviato mediante pubblicazione del bando dal quale risultino le necessità, i bisogni e le richieste dell'Ente, il quale ha la facoltà di iniziare il dialogo con un numero ristretto di candidati preselezionati garantendo, sulla base di parametri oggettivi e prestabiliti, la parità di trattamento e la riservatezza delle soluzioni proposte.

3) Sulla base delle proposte atte a soddisfare le necessità e le esigenze dell'Ente ed elaborate nel corso del dialogo, viene individuata la soluzione migliore e viene definito il capitolato di gara in base al quale, chiusa la fase del dialogo, tutti i partecipanti sono invitati a presentare l'offerta finale. Tali offerte devono contenere tutti gli elementi richiesti e necessari per l'esecuzione dell'appalto.

4) L'Ente può motivatamente ritenere che nessuna delle soluzioni proposte soddisfi le proprie necessità o obiettivi. In tal caso, provvede ad informare immediatamente i partecipanti, ai quali non spetta alcun indennizzo o risarcimento.

5) L'aggiudicazione dell'appalto avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 20 - Affidamento di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria

1) L'Ente aggiudica i contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture e gli altri contratti passivi di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante procedure aperte, ristrette e negoziate in conformità a quanto previsto negli articoli da 121 a 124 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. e nel Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici.

2) Per esigenze di economicità, la pubblicazione dei bandi di gara per i contratti di importo pari o inferiore ad € 50.000,00, può essere limitata ad una delle modalità previste dall'articolo 66, comma 7, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

3) Il bando di gara e l'esito delle gare espletate vengono pubblicati sul "profilo del committente". La pubblicazione dell'esito delle gare espletate sul profilo del committente vale come comunicazione agli interessati, a tutti gli effetti di legge, ai sensi dell'articolo 79 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

4) Il bando di gara o la lettera di invito prevede che i requisiti di capacità tecnica e professionale ed economica e finanziaria in possesso delle imprese partecipanti siano proporzionali all'oggetto ed all'importo del contratto da affidare.

5) Ove ritenuto opportuno per assicurare maggior concorrenza, il numero delle ditte da invitare potrà essere integrato, dal responsabile del procedimento, con operatori economici iscritti nell'Albo Fornitori di cui all'articolo 13 ed in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara.

6) In caso di aggiudicazione di gare di importo pari o inferiore ad € 50.000,00, con aggiudicazione al prezzo più basso, il titolare del centro di responsabilità interessato al contratto, assistito da altri due collaboratori, provvede ad individuare, all'esito della gara, il miglior contraente procedendo a redigere il verbale di aggiudicazione provvisoria.

7) Per motivate ragioni di urgenza, la stipulazione del contratto può avvenire entro quindici giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'articolo 79, comma 5 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Art. 21 - Acquisizione di beni e servizi inferiori alla soglia di rilievo comunitario tramite mercato elettronico

1) L'Automobile Club Pavia procede all'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria attraverso il "mercato elettronico della pubblica amministrazione" (MePa) gestito dalla Consip Spa, in linea con la vigente normativa in materia.

2) L'acquisizione è effettuata dal direttore, coadiuvato anche dai dipendenti dell'Ente debitamente autorizzati alla procedura di "punti istruttori" e abilitati all'utilizzo del sistema; l'acquisizione della fornitura o del servizio deve avvenire entro i limiti di spesa stabiliti con l'assegnazione del budget. Il Direttore e/o il responsabile del procedimento, ove nominato, avvia un confronto concorrenziale delle offerte presenti o delle offerte ricevute sulla base di una apposita richiesta in conformità alle regole dei sistemi di negoziazione utilizzati.

3) Nel caso di richiesta di offerta, il responsabile fissa un termine sufficiente per la presentazione delle offerte, tenuto conto dei principi generali stabiliti dall'articolo 122, comma 6 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i..

4) Al termine della procedura informatica, il Direttore e/o il Responsabile del procedimento, ove nominato, è autorizzato a concludere il relativo contratto nei limiti dell'importo ivi indicato nel rispetto delle modalità stabilite dai sistemi di negoziazione utilizzati.

Art. 22 - Fornitura di beni e prestazioni di servizi in materia di sistemi informativi automatizzati

1) Per l'acquisto e la locazione di apparecchiature informatiche e licenze d'uso dei programmi, vengono seguite le procedure previste dal D.P.C.M. 6 agosto 1997, n.452 e s.m.i., ove applicabili.

2) Il Direttore, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 12 febbraio 1993, n.39, ovvero un dipendente dell'Ente da questo delegato, svolge le funzioni previste dall'art. 2 del D.P.C.M. 6 agosto 1997, n.452 e s.m.i.

3) Per gli appalti di forniture e servizi *Information Communication Technology*, l'Ente si adegua alle indicazioni, alle regole e guide tecniche ed alle linee guida dettate da DigitPA, istituito con il D.Lgs. 1° dicembre 2009 n.177.

4) In conformità alla normativa regolante la materia, gli interventi ed i contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi informatici dell'Ente sono sottoposti al parere della DigitPA sulla coerenza strategia e la congruità economica e tecnica.

Art. 23 - Procedure telematiche d'acquisto

1) Per l'acquisizione di beni e servizi l'AC Pavia può avvalersi, in tutto o in parte, di sistemi informatici di negoziazione, ai sensi dell'articolo 85 del Codice dei Contratti Pubblici e delle disposizioni contenute nel relativo Regolamento di attuazione.

2) Il sistema informatico di negoziazione dell'AC Pavia è costituito da soluzioni e strumenti elettronici che consentono la presentazione delle offerte e la classificazione delle stesse secondo metodologie e criteri predefiniti, realizzato in conformità all'articolo 85 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e con modalità e soluzioni che impediscono di operare variazioni sui documenti, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure.

3) L'AC Pavia può avvalersi, nel rispetto delle procedure ordinarie di scelta del contraente, di un soggetto terzo per la gestione tecnica dei sistemi informatici di negoziazione.

4) Il gestore del sistema è incaricato da AC Pavia dei servizi di conduzione tecnica e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento delle procedure telematiche, assumendone la relativa responsabilità e fornendo idonea garanzia ai sensi dell'articolo 113 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. anche per il rispetto dei principi in tema di sicurezza di cui al D.Lgs. 30 Giugno 2003, n.196.

5) Il gestore assume, altresì, il ruolo di responsabile del trattamento dei dati e, su richiesta di AC, può curare gli adempimenti di competenza di quest'ultimo, in ordine alla operatività dei processi di accesso e di utilizzo del sistema.

6) Lo svolgimento delle procedure telematiche di acquisto è regolato dalle relative disposizioni contenute nel Regolamento di attuazione del Codice dei contratti pubblici e dai disciplinari speciali di ogni gara.

7) Ai sensi dell'articolo 85, comma 13, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e della normativa vigente in materia di documento informatico e firma digitale, l'ACI può ricorrere per l'acquisto di beni e servizi a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici, nel rispetto dei principi di trasparenza, di informazione, di semplificazione ed efficacia delle procedure.

Art. 24 – Sistema dinamico di acquisizione

1) Per l'acquisizione di beni e servizi tipizzati e standardizzati e di uso corrente, l'AC Pavia, con delibera del Consiglio Direttivo, può istituire, per un periodo limitato, comunque, non superiore ai quattro anni, un sistema dinamico di acquisizione secondo le modalità previste dall'articolo 60 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

2) Una volta istituito tale sistema, la scelta di ricorrervi per l'aggiudicazione di un appalto specifico è rimessa al Direttore dell'Ente e/o al centro di responsabilità dell' A.C. ove costituito.

Art. 25 - Contratti quadro

1) Quando l'oggetto del contratto è costituito da acquisti di beni omogenei aventi carattere ripetitivo e costante nel tempo o da una pluralità di prestazioni protratte in relazione ad un programma generale di esecuzione e l'Ente non ha la precisa quantificazione dei beni- servizi che nel tempo dovranno essere acquisiti, è consentito stipulare, a seguito di ordinarie procedure ad evidenza pubblica, contratti quadro che fissino le condizioni generali di qualità e prezzo e le modalità di determinazione dei singoli acquisti.

2) Il contratto quadro può essere stipulato per un periodo non superiore a quattro anni.

3) L'AC ha la facoltà di individuare, sulla base delle offerte presentate e dei criteri oggettivi definiti, quali prezzo, caratteristiche tecniche, qualità, tempi di consegna-esecuzione, più operatori economici e di definire nel contratto quadro le caratteristiche generali dei prodotti e delle prestazioni entro il limite temporale di efficacia, riservandosi, in occasione dei singoli acquisti, di richiedere agli aggiudicatari rilanci competitivi nel rispetto dei principi generali di parità di trattamento dei concorrenti e di imparzialità e fissando un congruo termine per la formulazione delle offerte, purché non vengano modificate le condizioni essenziali.

4) Ove il contratto quadro sia stato concluso con un solo operatore, entro i limiti delle condizioni fissate dall'accordo, è possibile chiedere all'operatore economico aggiudicatario di completare, se necessario, la sua offerta.

5) l'A.C. Pavia può ricorrere, come modalità di acquisto per merceologie con caratteristiche standardizzabili, all'accordo quadro aggiudicato a più fornitori da Consip Spa.

Art. 26 – Contratti aperti

1) E' consentita la conclusione di contratti aperti in cui sia lasciata all'Ente la facoltà di determinare il quantitativo di beni e servizi da approvvigionare nel rispetto delle regole sugli appalti pubblici.

2) I contratti devono, comunque, stabilire il prezzo unitario dei beni e servizi che il contraente, su richiesta dell'Ente, è tenuto a prestare anche in forma di ribasso sui listini risultanti da apposite pubblicazioni.

CAPO II: MODALITA' PROCEDURALI

Art. 27 - Pubblicità e trasparenza

- 1) L'AC rende nota l'intenzione di espletare una procedura di gara mediante la pubblicazione di un bando conforme ai modelli di formulari stabiliti dalla Commissione europea.
- 2) Il bando di gara contiene tutte le informazioni richieste e necessarie per partecipare alla gara e sono pubblicati nelle forme di legge e sul profilo del committente.
- 3) L'AC garantisce trasparenza e parità di trattamento degli operatori economici nell'invio di documentazione, informazioni complementari e chiarimenti sugli atti di indizione delle gare a chiunque ne faccia richiesta. Le risposte alle richieste di chiarimenti sono tempestivamente pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nel quale è disponibile tutta la documentazione relativa ad ogni gara.
- 4) Al termine della procedura di gara, l'AC provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione definitiva sul profilo del committente e nelle forme di legge.
- 5) Nel caso di procedure ad evidenza pubblica di importo inferiore alla soglia comunitaria, nel rispetto di quanto previsto dalla legge in materia di informazione sulle gare, l'AC può pubblicare avvisi per estratto.

Art. 28 - Soggetti ammessi e requisiti

- 1) Nel bando di gara, l'AC Pavia indica i requisiti che gli operatori economici devono possedere per partecipare alla gara ed, in particolare:
 - a) requisiti di ordine generale: strettamente correlati al soggetto, ai suoi requisiti morali, di affidabilità, di regolarità della gestione, comprovati dall'assenza di condanne penali, di misure interdittive previste dalla legislazione antimafia, di conformità alla normativa fiscale, contributiva e previdenziale secondo quanto previsto dall'art.38 del D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.;
 - b) requisiti di capacità economica e finanziaria: atti a dimostrare la solidità finanziaria e l'affidabilità dell'operatore economico, sulla base dei parametri individuati dall'art.41 del D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.;
 - c) requisiti di capacità tecnica e professionale: attinenti alla idoneità, disponibilità di risorse e strumenti, professionalità per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del contratto da affidare, comprovata sulla base dei parametri e criteri previsti dagli articoli 39 e 42 del D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.;
 - d) requisiti di gestione della qualità e di gestione ambientale;
- 2) L'AC, in ragione della particolarità dell'oggetto del contratto da affidare o degli obiettivi da conseguire, può precisare nel bando ulteriori requisiti nel rispetto del principio della adeguatezza, proporzionalità e concorrenza.
- 3) Per i soggetti di cui all'articolo 34, comma 1, lett. d),e), f) e f bis) del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., il bando individua i requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi necessari per partecipare alla procedura di affidamento, nonché le eventuali misure in cui gli stessi devono essere posseduti dai singoli concorrenti partecipanti. La mandataria, in ogni caso, deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.
- 4) E' fatto divieto di richiedere requisiti, certificazioni ed attestazioni in numero ed entità sproporzionati rispetto al valore ed al tipo di contratto che si intende aggiudicare.
- 5) Gli operatori economici possono dichiarare la sussistenza dei requisiti richiesti in conformità al

D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.

6) L'AC Pavia, anche con accertamenti a campione, verifica i requisiti dichiarati dagli operatori economici nel corso dello svolgimento della procedura di gara, ovvero dopo l'aggiudicazione secondo quanto indicato dall'art.6 bis del D. Lgs. n.163/2006 e s.m.i..

7) L'A. C. Pavia al fine di garantire la tutela dei lavoratori, verifica che gli operatori economici, nella fase di scelta del contraente, o il soggetto affidatario del contratto, nella fase di esecuzione contrattuale, assicurino il rispetto de disposizioni in materia di assicurazioni sociali e previdenziali e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro delle rispettive categorie.

Art. 29 – Garanzie

1) Le offerte presentate dai concorrenti sono corredate di una garanzia, pari al due per cento dell'importo dell'appalto da aggiudicare, da prestarsi in uno dei modi previsti dalla legge.

2) La cauzione di cui al 1° comma, a garanzia della serietà dell'offerta, copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. Ai non aggiudicatari, la cauzione è restituita entro trenta giorni dall'aggiudicazione definitiva.

3) L'importo della garanzia può essere ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle vigenti norme europee, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito e lo documenta nei modi prescritti dalla legge.

4) E' facoltà dell'Ente di prescindere dalla garanzia fidejussoria qualora il valore del contratto non ecceda € 50.000,00.

Art. 30 - Criteri di aggiudicazione delle gare

1) Per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'Ente, le gare sono aggiudicate secondo le modalità indicate ai Titoli VI e VII del presente Manuale.

2) Per i contratti dai quali derivi una spesa per l'Ente, le gare sono aggiudicate secondo i seguenti criteri alternativi tra loro:

a) al prezzo più basso, qualora, la fornitura dei beni o servizi, che formano oggetto del contratto, debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione e di manutenzione, il rendimento, la qualità, il sistema funzionale ed organizzativo proposto, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, i servizi migliorativi offerti senza alcun onere per l'Ente, l'assistenza tecnica e il mantenimento del valore degli investimenti.

3) La valutazione tra la componente qualitativa e quella economica dell'offerta viene effettuata secondo criteri di equilibrio, proporzionalità e ragionevolezza in relazione all'oggetto ed alla natura dell'appalto.

4) L'AC, nel caso di servizi complessi o finalizzati alla realizzazione di iniziative di sviluppo ed innovazione può prevedere anche, tra i criteri di aggiudicazione all'offerta più vantaggiosa,

parametri di obiettivo - risultato che, verranno, di volta in volta, specificati nel disciplinare di gara o nella lettera di invito in ragione dell'oggetto e della natura del servizio.

5) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il disciplinare di gara, nel caso di procedura aperta, o la lettera d'invito, nel caso di procedura ristretta, deve elencare e specificare i criteri di valutazione delle offerte e precisare la ponderazione, eventualmente articolata in sub-pesi o sub-punteggi, attribuita a ciascuno di essi, anche mediante soglie espresse in valori numerici.

6) l'A.C. Pavia può procedere ad aggiudicare anche in presenza di una sola offerta, purchè ritenuta conveniente e congrua, se di tale circostanza sia stata fatta menzione nel bando di gara o nella lettera invito.

7) Nel disciplinare di gara o nella lettera invito viene, altresì, dettagliata la procedura di aggiudicazione in caso di offerte uguali.

CAPO III : COMMISSIONI DI GARA

Art. 31 – Composizione e nomina

1) Alla valutazione delle offerte presentate dalle ditte partecipanti alla gara ed all'aggiudicazione provvisoria provvede una apposita Commissione quale organo collegiale straordinario dell'Ente composto, di regola, da un Presidente e due componenti titolari, due supplenti ed un segretario. La commissione è costituita da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque.

2) Per le procedure concorsuali ad evidenza pubblica da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso, la Commissione, di norma, è presieduta dal Direttore e della stessa fanno parte altri due dipendenti scelti tra il personale, tecnico o amministrativo, con qualifica non inferiore a quella dell'area "C", ove esistenti nella Dotazione Organica. Le funzioni di segretario, se non diversamente stabilito nella determinazione di nomina, potranno essere attribuite ad un componente della commissione stessa.

3) Per le procedure concorsuali ad evidenza pubblica da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione è presieduta, di norma, dal Direttore e della stessa fanno parte altri componenti, anche esterni, esperti nel settore cui si riferisce l'oggetto del contratto e designati in modo tale da garantire in ogni caso il numero dispari dei membri con diritto di voto.

4) I Commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico-amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. L'incompatibilità sussiste solo per funzioni o incarichi qualificanti, che possano effettivamente incidere sull'imparzialità della Commissione; sono, pertanto, escluse come cause di incompatibilità tutte quelle attività tecniche o amministrative che si configurino quali mere attività collaterali o di supporto.

5) Il segretario delle Commissioni viene scelto tra i dipendenti dell'Ente. In caso di impedimento del segretario nominato, le funzioni di segreteria possono essere svolte da un funzionario scelto dal Presidente della Commissione ovvero da un Componente della Commissione stessa.

6) Le Commissioni di gara sono nominate con Delibera del Presidente dell'Ente, su proposta del Direttore ed i componenti sono responsabili delle operazioni di gara poste in essere.

7) La nomina dei Commissari e la costituzione della Commissione avvengono dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

8) La delibera di nomina con cui viene costituita la Commissione è comunicata ai componenti tempestivamente e senza particolari formalità.

9) Nel caso di accertata carenza nell'organico di adeguate professionalità, possono essere nominati membri della Commissione anche soggetti esterni all'AC Pavia, in conformità a quanto disposto nell'art.84, comma 8, del D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.. Con l'atto di nomina dei membri esterni, viene determinato il compenso, definito di volta in volta in relazione alla complessità della gara, e fissato il termine per l'espletamento dell'incarico, che, per giustificati motivi, può essere prorogato una sola volta.

10) In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione ovvero nel caso di procedura negoziata, con o senza previa pubblicazione del bando, in esito all'infruttuoso esperimento di procedura aperta o ristretta, è riconvocata la medesima Commissione.

11) Alla seduta di apertura dei plichi può assistere un membro del Collegio dei Revisori dell'Ente.

Art. 32 – Funzionamento

1) La Commissione di gara delibera alla presenza di tutti i propri componenti che concorrono, in modo simultaneo ed in posizione di uguaglianza, all'esercizio della medesima funzione.

2) Dopo la nomina, la Commissione si costituisce nella seduta preliminare a quella pubblica di apertura dei plichi; nella stessa seduta, al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'articolo 84, commi, 4,5 e 7 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e decidono i tempi e le modalità procedurali delle operazioni da svolgere.

3) Nella stessa seduta preliminare vengono definite le modalità di conservazione della documentazione di gara al fine di garantirne l'integrità, la non manomissione e la segretezza.

4) Il responsabile del procedimento trasmette al Presidente i plichi pervenuti protocollati con la data e l'ora, integri o comunque nelle condizioni in cui sono pervenuti, e "il verbale di consegna plichi", datato e sottoscritto dallo stesso.

5) Il Presidente della Commissione di gara ha funzioni di predisposizione, propulsione, coordinamento, guida e disciplina dei lavori comuni.

6) I lavori della Commissione consistono nell'accertamento dell'avvenuto adempimento delle formalità preliminari e della regolarità della documentazione, nell'apertura dei plichi contenenti le offerte, nella verifica dei requisiti di partecipazione e nella valutazione delle offerte, secondo quanto previsto nel disciplinare di gara o nella lettera di invito. Le attività della Commissione terminano con la predisposizione della graduatoria finale provvisoria e la formalizzazione di aggiudicazione provvisoria.

7) Nel caso di aggiudicazione dell'offerta al prezzo più basso, il Presidente della Commissione, in seduta pubblica, apre i plichi ricevuti e contrassegna ed autentica i documenti e le offerte in ciascun foglio, legge ad alta voce il prezzo complessivo offerto da ciascun concorrente e procede alla formazione della graduatoria ed alla verifica della soglia di anomalia, secondo quanto previsto nel disciplinare di gara o nella lettera di invito.

8) Quando il criterio di individuazione della migliore offerta è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione, in una o più sedute riservate, valuta le offerte tecniche e

procede all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri, le formule ed i parametri definiti dall'Ente nel bando e nel disciplinare di gara o nella lettera di invito.

9) Le sedute della Commissione si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando di gara o nella lettera d'invito. Eventuali variazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

10) Le sedute di apertura dei plichi presentati dalle ditte partecipanti e di lettura delle offerte economiche sono pubbliche. Ove alle sedute pubbliche è presente il responsabile del procedimento, eventuali adempimenti di competenza di quest'ultimo si intendono comunicati e decorrono dalla data della seduta.

11) I documenti e le offerte presentate dalle ditte partecipanti sono contrassegnanti ed autenticate da tutti i componenti della Commissione salvo che, per celerità e semplificazione del procedimento, non vi provveda solo il Presidente.

12) I lavori della Commissione possono articolarsi in una serie di fasi successive e separate, corrispondenti a singole sedute di gara, qualora si rendano necessarie complesse verifiche dei documenti presentati ovvero del contenuto delle offerte. Le singole fasi sono regolamentate nel disciplinare di gara o nella lettera d'invito.

13) La Commissione, qualora si renda necessario acquisire valutazioni tecnico-giuridiche utili ai fini delle decisioni da assumere, può affidare compiti consultivi a professionisti non presenti in Commissione; in tal caso le sedute di gara possono essere sospese, per il tempo strettamente necessario per l'effettuazione degli approfondimenti tecnico-giuridici.

14) Nelle procedure concorsuali da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione può decidere di affidare a sottocommissioni l'istruttoria delle offerte tecniche, fermo restando che le relative decisioni sono in ogni caso assunte con la presenza di tutti i componenti la commissione stessa.

15) Di tutte le operazioni di gara compiute in ciascuna seduta viene redatto verbale che viene sottoscritto dal Presidente, dagli altri componenti e dal segretario. Nel verbale devono essere rese esplicite le valutazioni e le scelte operate, secondo il principio di coerenza ed adeguata motivazione.

16) Tutti i verbali di gara e la dichiarazione di aggiudicazione provvisoria, sono trasmessi a cura del segretario della commissione alla direzione anche attraverso le Strutture dell'Ente.

Art. 33 – Sub procedimenti di verifica

1) La Commissione può decidere di affidare a sottocommissioni o al responsabile del procedimento la verifica dei documenti presentati dalle ditte partecipanti in merito ai requisiti di partecipazione richiesti nel bando, ovvero la documentazione presentata a seguito di sorteggio o a seguito di regolarizzazioni e chiarimenti, fermo restando che le relative decisioni sono in ogni caso assunte dalla Commissione alla presenza di tutti i componenti e sulla base dell'istruttoria condotta dall'incaricato.

2) Nelle procedure concorsuali ad evidenza pubblica, la valutazione delle offerte che, in applicazione della normativa vigente in materia di lavori, forniture e servizi, presentino carattere anormalmente basso spetta alla Commissione. Se l'offerta del primo classificato risulta anomala, la Commissione non potrà procedere all'aggiudicazione provvisoria. Al termine della valutazione dell'anomalia, la stessa Commissione di gara, in seduta pubblica, potrà procedere all'aggiudicazione provvisoria.

3) Per una gestione efficace della procedura di gara, la Commissione può affidare ad un componente della stessa o al responsabile del procedimento la fase istruttoria di verifica delle offerte.

4) Ai fini della valutazione di cui al comma precedente, i soggetti incaricati, nel rispetto della specifica normativa vigente in materia e tenuto conto delle determinazioni dell'AVCP, attivano il sub procedimento di carattere tecnico che si conclude in ogni caso con un'istruttoria motivata, da comunicare al Presidente della Commissione di gara ai fini dell'assunzione delle decisione di competenza.

CAPO IV: APPROVAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE

Art. 34 - Aggiudicazione definitiva

1) Il provvedimento di aggiudicazione definitiva degli appalti espletati mediante procedure ordinarie ad evidenza pubblica è adottato dal Direttore, salvo quanto previsto al comma successivo.

2) Nel caso in cui il Direttore abbia presieduto la Commissione di gara relativa all'affidamento del contratto da aggiudicare, il provvedimento di aggiudicazione definitiva è adottato dal Presidente e/o dal Consiglio Direttivo dell'Ente in relazione all'urgenza.

3) Il provvedimento di aggiudicazione definitiva è adottato, di norma, entro trenta giorni dalla data di trasmissione della copia dei verbali della Commissione di aggiudicazione e della documentazione di gara da parte dell'Ufficio Amministrativo dell'Ente. Decorso il termine di trenta giorni, l'aggiudicazione diventa definitiva, salvo che il termine non venga interrotto per richiesta di chiarimenti o documenti.

4) Con il provvedimento di aggiudicazione definitiva si approvano i verbali della Commissione di gara e la dichiarazione di aggiudicazione provvisoria, previa verifica della regolarità dello svolgimento della gara e la conformità dell'esito della stessa al pubblico interesse.

5) Il provvedimento di aggiudicazione contiene l'indicazione della competente voce di budget ai fini della stipula del contratto.

6) Il provvedimento di aggiudicazione definitiva non costituisce vincolo contrattuale tra le parti che invece nasce con la stipula del contratto entro i termini stabiliti all'articolo 39.

7) L'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica, in capo all'aggiudicatario, del possesso dei requisiti prescritti nel bando di gara.

Art. 35 – Informazioni e Comunicazioni

1) L' A. C. Pavia, a cura del responsabile del procedimento, informa tempestivamente i candidati e gli offerenti delle decisioni prese al riguardo alla conclusione di un accordo quadro, all'aggiudicazione di un appalto nonché delle decisioni circa i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, compresi i motivi della decisione di non aggiudicare un appalto per il quale è stata indetta una gara, di non concludere un accordo quadro, ovvero di riavviare la procedura, in conformità alle modalità ed ai tempi previsti dall'art. 79 del D. legislativo 164/2006 e s.m.e.i..

2) Le comunicazioni vanno fatte per iscritto, nelle forme di legge.

3) In ogni caso, l'AC al fine di snellire gli adempimenti e garantire l'efficienza del procedimento, può prevedere nel bando di gara l'obbligo di indicare, da parte del candidato o concorrente, l'indirizzo di posta elettronica o il numero di fax per l'invio delle comunicazioni.

4) Nel caso in cui la documentazione da inoltrare alle ditte ai fini dell'articolo 79 del Decreto legislativo 163/2006 e s.m.i., sia voluminosa, l'AC può ricorrere ad altri strumenti di comunicazione idonei, comunque, allo scopo.

Art. 36 - Controlli sul possesso dei requisiti

1) Ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, il Responsabile del procedimento avvia la fase di verifica ed accertamento della sussistenza, in capo all'aggiudicatario, dei requisiti di ordine generale, dichiarati in sede di partecipazione alla gara ai sensi del DPR 445/2000, e di quelli di carattere economico-finanziario e tecnico-professionale richiesti nel bando di gara, ove non siano già stati oggetto di verifica nel corso dello svolgimento della procedura di gara.

2) Il mancato o ritardato invio, in assenza di una adeguata giustificazione del ritardo da parte dell'aggiudicatario, entro il termine fissato nel disciplinare di gara e nella lettera di invito, della documentazione richiesta, o l'esito negativo delle verifiche, legittimano l'Ente all'adozione di un provvedimento di revoca dell'aggiudicazione al concorrente risultato vincitore e di contestuale affidamento al concorrente che segue in graduatoria.

3) Nel caso di esercizio della facoltà di revoca di cui al comma precedente, l'Ente agisce sulla cauzione prestata a garanzia della partecipazione alla gara e della serietà dell'offerta e procede all'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4) Ai fini della speditezza e dell'efficienza del procedimento, le verifiche possono essere avviate anche immediatamente dopo l'aggiudicazione provvisoria.

Art. 37 - Esercizio della potestà di autotutela

1) Il Direttore adotta, ove ne ricorrano i presupposti di fatto o di diritto, anche a seguito dell'informativa di cui all'art. 243 bis del Codice dei Contratti, i provvedimenti di annullamento o revoca in via di autotutela dei bandi di gara, degli atti di aggiudicazione provvisoria e di ogni altro atto della serie procedimentale ad evidenza pubblica di competenza della stessa unità organizzativa.

2) In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 241/90 e s.m.i., prima dell'adozione dei provvedimenti in via di autotutela, viene data agli interessati comunicazione di avvio del relativo procedimento, con l'invito a presentare eventuali osservazioni.

3) I provvedimenti in via di autotutela sono sempre motivati in ordine ai presupposti di fatto e di diritto che ne legittimano l'adozione e contengono la valutazione delle eventuali osservazioni presentate dagli interessati. Detti provvedimenti sono portati a conoscenza degli Organi dell'Ente.

Art. 38 - Accesso agli atti

1) Fatto salvo quanto stabilito nel Regolamento dell'AC/ Pavia sulle modalità di esercizio del diritto di accesso in attuazione dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., nelle procedure negoziali ad evidenza pubblica si applicano le disposizioni previste nell'articolo 13 e nell'articolo 79, comma 5 quater del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

CAPO V° - STIPULA DEL CONTRATTO

Art. 39 - Stipulazione del contratto

1) I procedimenti contrattuali ad evidenza pubblica disciplinati nel Titolo III° del presente Manuale si concludono con la stipula del contratto, che instaura il vincolo tra le parti. Prima di procedere alla stipula sono espletati tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dal disciplinare di gara o dalla lettera di invito.

2) Salvo diverso termine previsto nel bando o nel disciplinare di gara o nella lettera di invito, la stipula del contratto avviene entro il termine massimo di sessanta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, e comunque non prima del termine fissato dall'art 11, comma 10 del Codice dei contratti a decorrere dall'invito dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva, salvo i casi di esecuzione d'urgenza ai sensi dell'art 11, comma 9 del Codice.

3) Qualora per cause imputabili al soggetto aggiudicatario non si pervenga alla stipula del contratto entro i termini stabiliti, l'AC ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione e rivalersi sulla garanzia fideiussoria prestata a corredo dell'offerta.

4) Nei casi previsti dalla normativa e ove sia necessario assicurare la fornitura o il servizio con urgenza al fine di evitare disservizi e danni all'interesse pubblico che l'Ente è chiamato a soddisfare, è consentito concordare espressamente con l'aggiudicatario l'avvio dell'esecuzione delle attività necessarie. In tal caso, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate in via d'urgenza.

Art. 40 – Forma e Competenza

1) I contratti sono, di norma, stipulati in forma privata secondo le disposizioni di legge con la semplice sottoscrizione dell'atto e, nei casi di contratti di importo sotto la soglia comunitaria, anche mediante lettera di ordinazione secondo l'uso del commercio, cui fa seguito l'accettazione per iscritto da parte del fornitore di beni o servizi. In questo ultimo caso, la lettera di ordinazione conterrà il richiamo alle clausole contrattuali di gara, accettate dal concorrente aggiudicatario.

2) La stipulazione in forma privata è consentita, altresì, per i contratti d'appalto di importo sopra la soglia comunitaria aggiudicati a trattativa privata senza preliminare pubblicazione del bando di gara, per i contratti da stipularsi con altri enti pubblici e per i contratti disciplinanti i rapporti tra l'Ente e le società dallo stesso partecipate.

3) Ove ne ravvisi l'opportunità, l'Ente può stabilire, con la stessa determinazione a contrattare, o con separato provvedimento, che il contratto venga stipulato in forma pubblica ordinaria, previa quantificazione della spesa e individuazione della relativa copertura finanziaria salvo che le spese di rogazione non vengano assunte dal privato contraente.

4) E' possibile anche la stipula del contratto in forma elettronica nei casi in cui è previsto dalla legge e nel rispetto delle relative modalità operative ai fini della validità e dell'efficacia dell'atto.

5) I livelli autorizzativi per la stipula dei contratti sono previsti nei Regolamenti dell'Ente, di norma è il Direttore. In ogni caso il Consiglio Direttivo, può autorizzare il Presidente alla stipula dei contratti, ed all'adozione degli atti connessi e conferenti, per la fornitura di beni, servizi e prestazioni a valere nel budget assegnato.

6) Ai fini della stipulazione dei contratti, i contraenti privati sono rappresentati da soggetti a ciò legittimati secondo le norme del codice civile, previa esibizione degli atti attestante il potere di impegnare legalmente la società.

Art. 41 - Repertorio dei contratti

- 1) E' istituito il repertorio dei contratti, attivi e passivi, anche informatizzato, di cui l'Ente è parte; le istruzioni per le annotazioni e per la corretta gestione sono indicate nel "*Manuale dei procedimenti amministrativo-contabili*".
- 2) L'Ufficio Amministrativo e contabile dell' A.C. cura la tenuta del repertorio e gli adempimenti di legge di competenza e, nel rispetto della normativa generale, indica le tipologie e le soglie dei contratti da registrare.
- 3) Il Responsabile dell'Ufficio amministrativo e contabile dell'Ente è responsabile della tenuta degli originali e degli adempimenti di legge dei contratti stipulati.

Art. 42 - Contenuto del contratto

- 1) Nei contratti stipulati dall'Ente devono essere stabiliti i termini e le modalità di esecuzione delle rispettive prestazioni, le condizioni, l'importo, le modalità ed i tempi di pagamento, la durata del rapporto contrattuale, gli impegni delle parti contraenti ed il richiamo alle disposizioni di legge in materia di tutela della sicurezza e del lavoro.
I contratti stipulati dall'Ente prevedono la clausola di tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della legge 13 Agosto 2010 n. 136 e s.m.i., e riportano l'indicazione del Codice Identificativo della Gara (CIG), rilasciato dall' AVCP, da associare al pagamento del corrispettivo.
- 2) Qualora nel corso della loro esecuzione si renda necessario, i contratti possono prevedere un aumento o una diminuzione della prestazione, fino alla concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione, agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo per le nuove prestazioni.
- 3) L'AC può, altresì, prevedere la possibilità, alle stesse condizioni, di variazioni fino al doppio del quinto, previa accettazione dell'esecutore e stipula di un atto aggiuntivo preceduto da apposita determinazione a contrarre.
- 4) Sono ammesse varianti in aumento o in diminuzione finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto a condizione che tali varianti non comportino modifiche sostanziali e siano motivate da oggettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute. Tali varianti devono essere contenute nel dieci per cento dell'importo originario e sono autorizzate espressamente dal titolare del centro di responsabilità competente.
- 5) I capitolati di gara e tutti i documenti che costituiscono il contenuto del contratto, comprese le offerte, tecniche ed economiche, oltre ai piani di sicurezza e al DUVRI sono richiamati nel documento contrattuale e ne formano parte integrante e sostanziale anche se non materialmente allegati allo stesso, bensì depositati agli atti dell'Ente.

Art. 43 – Durata e proroga

- 1) Nei contratti stipulati dall'Ente devono essere stabiliti i termini di esecuzione delle rispettive prestazioni e deve essere determinata la durata del rapporto contrattuale.
- 2) E' vietata qualsiasi forma tacita di rinnovo del contratto.

Art. 44 - Rimedi in caso di inadempimento

- 1) I contratti devono prevedere rimedi in caso di ritardi o inadempimenti in ragione della gravità e dell'entità degli stessi.
- 2) Qualora gli inadempimenti non siano tali da comportare l'inaccettabilità della prestazione, l'AC può decidere che il contraente a sue spese corregga la prestazione stessa, ne elimini eventuali vizi e difformità ovvero che vi sia la riduzione proporzionale del corrispettivo.
- 3) L'Ente può prevedere nel contratto tutte le facoltà previste dalla legge in caso di inadempimento, nonché l'esecuzione in danno.
- 4) Qualora il contratto stabilisca penalità per il mancato o l'inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni, anche con riferimento all'affidamento ingenerato ad eventuali terzi soggetti, deve essere prevista la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.
- 5) I singoli contratti precisano le penali da applicare in relazione alla tipologia, all'entità ed alla complessità della prestazione, nonché al suo livello qualitativo.
- 6) L'applicazione della penalità è di competenza del Responsabile dell'esecuzione; le penalità vengono applicate previa formale diffida ad adempiere entro un congruo termine prefissato, effettuata a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
- 7) Qualora la diffida rimanga senza esito, l'AC ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni subiti.

Art. 45 – Clausola compromissoria

- 1) E' ammesso, secondo le modalità stabilite negli articoli 241 e 242 del Codice dei contratti, il ricorso all'arbitrato solo in casi speciali congruamente motivati ed espressamente disciplinati nel capitolato di gara.

Art. 46 - Garanzie

- 1) Ai fini della stipulazione del contratto, il soggetto risultato aggiudicatario è obbligato a costituire, nella misura e nei modi previsti dalla legge, una garanzia fidejussoria in misura pari al **dieci per cento** dell'importo contrattuale.
- 2) La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto al momento dello svincolo.
- 3) Lo svincolo della garanzia fidejussoria è autorizzato, su istanza del contraente, con disposizione del Dirigente, titolare del centro di responsabilità competente, che dichiara l'avvenuto adempimento delle condizioni e degli obblighi contrattuali, sulla base delle verifiche effettuate.
- 4) Si può prescindere dalla cauzione qualora il contraente sia di notoria affidabilità o quando il valore del contratto non ecceda € 50.000,00.

Art. 47 – Divieto di cessione

- 1) Il contratto stipulato con l'Ente può essere ceduto solo nei casi previsti dalla legge.

2) Nel caso di cessione di azienda, fusioni, accorpamenti, trasformazioni si applicano le disposizioni dell'articolo 116 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

Art. 48 – Spese contrattuali

1) Ogni spesa connessa al contratto, compresi gli oneri fiscali, è sopportata dalle parti contraenti secondo quanto previsto dalle leggi o dalle consuetudini.

2) Le spese di registrazione del contratto sono a carico del privato contraente.

3) L'AC Pavia può anche prevedere che il contratto sia registrato in caso d'uso, fermo restando in capo al privato contraente l'obbligo inerente il pagamento dell'imposta di bollo.

CAPO VI - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 49 - Collaudi e verifica della prestazione

1) I beni ed i servizi devono essere sottoposti rispettivamente a collaudo o a attestazione di regolare esecuzione secondo le modalità ed i termini stabiliti nel contratto in ragione dell'entità e della qualità del bene o della prestazione

2) I collaudi sono eseguiti dal personale dell'Ente munito della competenza tecnica specifica in riferimento all'oggetto del contratto, alla complessità e all'importo della prestazione.

3) Nell'ipotesi di carenza di organico all'interno dell'Ente di soggetti in possesso dei necessari requisiti, l'Ente può ricorrere, secondo criteri di rotazione e di trasparenza, a dipendenti di altre amministrazioni aggiudicatrici con competenze specifiche in materia, desunti dal curriculum dell'interessato ovvero affidare l'incarico a terzi esterni scelti secondo le procedure e con le modalità previste per l'affidamento dei servizi.

4) Si prescinde dall'obbligo di cui al 1° comma per le spese di importo inferiore ad € 20.000,00 oltre IVA.

5) Le attività di verifica sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale in conformità e nel rispetto delle condizioni contrattuali, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

6) Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentano la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, l'Ente può svolgere verifiche a campione, stabilendo, comunque, nel contratto modalità idonee a garantire la verifica del contratto in corso di esecuzione.

7) Per le attività di verifica si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni dettate dal Regolamento di attuazione al codice dei contratti pubblici.

Art. 50 - Responsabile dell'esecuzione

1) Il titolare del centro di responsabilità interessato alla fornitura o al servizio, o suo delegato appositamente individuato, è responsabile dell'esecuzione del contratto, e, in tale veste, svolge tutte le attività che si rendano necessarie ed opportune per assicurare il perseguimento dei compiti ad esso assegnati e provvede al coordinamento ed al controllo tecnico - contabile del contratto.

2) il Responsabile dell'esecuzione comunica ed invia all'AVCP, previa registrazione al sistema, i dati concernenti i contratti gestiti di fornitura di beni e di servizi sulla base delle disposizioni dettate dalla stessa Autorità

Art. 51 - Vigilanza e controlli dell'esecuzione del contratto

1) Il responsabile dell'esecuzione assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali ed esercita tutti i poteri legislativamente previsti per evitare ritardi nell'adempimento delle obbligazioni e per rimuovere ogni ostacolo che possa influire sull'esecuzione della prestazione.

2) Ai fini di cui al primo comma, il responsabile dell'esecuzione svolge tutte le attività ed i poteri, per quanto compatibili ed applicabili, previsti dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dal relativo Regolamento di attuazione in materia di "esecuzione del contratto e contabilità delle forniture e dei servizi".

4) I pagamenti sono disposti dal titolare del centro di responsabilità competente, previo accertamento, da parte del responsabile dell'esecuzione, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni contrattuali.

5) A seguito di apposita comunicazione dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni e di corretta e completa esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, viene svincolata la polizza fidejussoria di cui all'articolo 46.

TITOLO IV PROCEDIMENTI DI SPESA IN ECONOMIA

Art. 52- Oggetto

1) Fermo restando quanto previsto all'art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di obbligo di ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207 per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, il presente Titolo disciplina le procedure per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori, in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. – Codice dei contratti pubblici, e dagli articoli 329 e seguenti del DPR 207/2010 e s.m.i. – Regolamento di attuazione del Codice dei contratti pubblici, contemperando l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

2) Nel rispetto degli atti di programmazione dell'attività contrattuale di cui all'art 8 del presente manuale, il ricorso alle procedure in economia per l'individuazione del contraente deve essere opportunamente motivato ed è utilizzabile solo in riferimento alle fattispecie individuate negli articoli successivi e con le modalità ed i limiti ivi stabiliti.

3) Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Titolo, si applicano, ove compatibili, le disposizioni dei Titoli I, II e III del presente Manuale.

Art. 53 - Modalità procedurali e limiti di spesa

1) Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate:
a) in amministrazione diretta;
b) a cottimo fiduciario;

2) Sono in amministrazione diretta i beni, i servizi ed i lavori effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Ente o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

3) Sono acquisiti a cottimo fiduciario i beni, i servizi ed i lavori per i quali è necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad operatori economici da individuare mediante procedura negoziata.

4) Il ricorso è ammesso per beni e servizi indicati nell'articolo 54 ed entro il limite massimo di € 150.000,00, al netto dell'IVA; per i lavori, è ammesso in relazione alle tipologie ed ai limiti di spesa indicati all'articolo 55.

5) Nessuna prestazione di beni, di servizi o di lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di essere sottoposta alla disciplina di cui al presente Titolo IV. Nel caso di un intervento misto, è possibile procedere ad affidamenti separati a contraenti qualificati in ciascun settore qualora tali affidamenti siano ritenuti più convenienti in termini di efficienza, risparmio economico e rapidità di esecuzione.

6) Ai sensi dell'articolo 85, comma 13 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. e della normativa vigente in materia di documento informatico e firma digitale, la procedura può essere svolta anche attraverso sistemi dinamici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo, in tutto o in parte, di documenti informatici, nel rispetto del principio di parità di trattamento e di non discriminazione.

7) L'affidatario delle forniture, dei servizi e dei lavori deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morali indicati all'articolo 28, comma 1, lett. a) e, ove richiesti, dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo da affidare con le procedure ordinarie di scelta del contraente nel rispetto del criterio di proporzionalità.

Art. 54 – Tipologia di beni e servizi acquisibili in economia

1. Possono essere acquistati in economia le seguenti tipologie di beni e servizi:

- a) acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili, arredi, complementi di arredo, suppellettili e segnaletica per ufficio e servizi istituzionali;
- b) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di apparecchiature informatiche ed impianti tecnologici e relativo materiale di consumo di vario genere;
- c) acquisto di materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni, impianti e sistemi di videoconferenza, impianti telefonici ed elettronici, impianti elimina code, apparecchiature ed impianti televisivi, di ripresa, fonici, di allarme, impianti di riscaldamento e condizionamento, fotovoltaici, eolici ed in genere idonei alla produzione di energia alternativa;
- d) spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza sistemistica e di programmazione;
- e) acquisto, riparazione, manutenzione, noleggio e leasing di autoveicoli e acquisti di materiale di ricambio, accessori, combustibili e lubrificanti; spese per la gestione e l'utilizzo delle autovetture;
- f) spese per riscaldamento, climatizzazione e illuminazione locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e relative spese di allacciamento; spese telefoniche;
- g) servizi di igiene ambientale, pulizia, disinfestazione e derattizzazione dei locali e delle aree di pertinenza, nonché smaltimento di rifiuti speciali, tossici, nocivi e di materiali inquinanti; igienizzazione locali e sanificazione bagni, acquisto e noleggio di apparecchiature sanitarie e relativo materiale di consumo e

igienico-sanitario in genere - manutenzione delle aree verdi degli impianti carburanti;

h) spese per trasporto di persone e materiale vario, montaggio e smontaggio di arredo, attrezzature e mobili, imballaggi, spedizioni e facchinaggi, immagazzinamento anche con attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;

i) spese di cancelleria, di stampati, di modelli, modulistica, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, documenti anche su supporto informatico, etc.;

j) abbonamenti, anche on-line, a riviste, periodici, banche dati, agenzie d'informazione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere anche su supporti informatici;

k) abbonamenti televisivi;

l) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotocomposizione, elio copie, planimetrie, scansioni ecc; servizi di microfilmatura;

m) spese per l'acquisto di materiale vario finalizzato alla tenuta di percorsi formativi / informativi di educazione e sicurezza stradale nelle scuole;

n) spese per l'organizzazione, l'allestimento e la partecipazione a mostre, convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altri eventi istituzionali o di interesse per l'Ente, nonché per l'organizzazione e la promozione di manifestazioni ed eventi sportivi e di educazione e sicurezza stradale;

o) locazione per uso temporaneo di immobili, locali e sale, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, riunioni, conferenze ed altre manifestazioni istituzionali;

p) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di apparecchiature office (macchine da scrivere, da calcolo, fotocopiatrici, telefax, telefoni, apparati di messaggistica e di registrazione, foto stampatori, conta banconote, affrancatrici, ecc), di videoproiettori, apparecchiature audiovisive, materiali multimediali, ecc. e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio;

q) servizi di catering, accoglienza, coffe break, ecc;

r) spese per la formazione (anche informatica), aggiornamento e perfezionamento professionale del personale, nonché per la partecipazione a corsi indetti da enti, istituti, università, società di formazione ed addestramento; spese per l'acquisto di buoni pasto per il personale dipendente;

s) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove, compresa la fornitura di questionari preselettivi;

t) spese di rappresentanza e gadget, acquisto di addobbi floreali, medaglie, premi e bandiere con relative aste, omaggi per le campagne sociali e di promozione;

u) servizi pubblicitari, compresa divulgazione di bandi di gara o di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;

v) spese per rilevazioni e indagini;

w) servizi di medicina del lavoro, servizi tecnici in generale (di architettura e di ingegneria) compreso quelli afferenti la gestione tecnico/amministrativa degli impianti carburanti e delle attività "non oil" correlate;

x) acquisto ed installazione di manufatti ed impianti relativi agli adeguamenti per la sicurezza e la salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro e per la sicurezza antincendio e ambientale anche presso gli impianti carburanti; fornitura, posa in opera e revisione estintori;

y) servizi di vigilanza, trasporto valori e portierato, assistenza e manutenzione centrali termiche, impianti di climatizzazione, impianti elettrici, servizi di verifica periodica impianti messa a terra e contro le scariche atmosferiche

installati presso la sede dell'Ente e presso gli impianti carburanti di proprietà;
z) rilegatura di libri, fascicoli, registri, riviste, stampati, pubblicazioni e spese per la catalogazione bibliografica;
aa) spese per l'editoria, la stampa, riproduzioni, fotorigrafia, tipografia, litografia, grafica, fotolitografia, dattilografia;
bb) servizi fotografici e produzioni audiovisive, riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico;
cc) divulgazione e pubblicazione, anche mediante il ricorso a società specializzate, di atti, avvisi, bandi di concorso o di gara, avvisi a mezzo stampa, od altri mezzi d'informazione;
dd) spese postali e servizi di postalizzazione – servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
ee) servizi di somministrazione di lavoro;
ff) servizi tecnico /contabili / amministrativi e del lavoro, servizi di rassegna stampa;
gg) servizi assicurativi, polizze auto, fidejussioni; servizi bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
hh) installazione di distributori automatici di bevande calde/fredde e snack;
ii) ogni altra fornitura o servizio non prevista nei precedenti punti, suscettibile di acquisizione in economia nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente, compresi tutti quelli indicati negli allegati IIA e IIB al Codice.

2) Il ricorso all'acquisizione in economia è, altresì, consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) rescissione, annullamento o risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) acquisizione di beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;
- d) prestazioni periodiche di beni e servizi, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria per assicurare la continuità del servizio o della fornitura, nelle more dell'espletamento della gara d'appalto nelle forme ordinarie.

Art. 55 - Tipologie di lavori affidabili in economia

1) Il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori è possibile nell'ambito delle categorie generali individuate dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. ed entro il limite complessivo di € 50.000,00, con esclusione dell'IVA.

2) Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare dalla determinazione di cui al successivo articolo 56, con la quale sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le eventuali cause ed i lavori necessari per rimuoverlo.

3) Sono, in ogni caso, eseguiti in economia i lavori di seguito elencati:

- a. le riparazioni urgenti per danni dovuti a allagamenti, lesioni di pareti, crollo di sostegni, soffitti, ecc.;
- b. lo spurgo di cunette, fognature, chiaviche e piccole riparazioni ai manufatti, nonché la ripulitura dei disoleatori per le acque reflue delle piazzole di autolavaggio di proprietà dell'Ente;
- c. la manutenzione di immobili di proprietà e loro pertinenze;

d. la manutenzione di immobili con relativi impianti, infissi, manufatti e pertinenze, riparazione e adattamento dei locali, presi in locazione ad uso uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;

e. i lavori e le provviste da eseguirsi in danno del proprietario, in caso di locazione passiva e di inerzia di quest'ultimo;

f. manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici, quali, a titolo esemplificativo reti cablate, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, ecc.;

g. manutenzione e riparazione delle apparecchiature tecnologiche degli impianti carburanti compreso la vetrificazione dei serbatoi di stoccaggio dei carburanti liquidi;

h. lavori non programmabili di adeguamento per la sicurezza e la salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro ai sensi del D. L.gs. 81/2008;

i. lavori non programmabili di adeguamento per la sicurezza antincendio / ambientale e urbanistica presso gli impianti carburanti di proprietà;

j. lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi erogati, la cui interruzione comporti danni all'Ente o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;

k. i lavori da eseguirsi in applicazione di leggi, regolamenti e ordinanze;

l. ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, quando non vi siano il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure, nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito le procedure negoziate.

Art. 56 - Competenza

1) In conformità ai Regolamenti dell'Ente, il Direttore è competente a provvedere direttamente all'acquisizione in economia relativamente alle categorie di beni, servizi e lavori, individuati nel presente Regolamento e definiti, per competenza, con l'assegnazione del budget di cui all'articolo 13 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente.

2) Il ricorso alle spese in economia a cottimo fiduciario è preventivamente disposto con determinazione a contrattare da parte del Direttore, salvo nei casi di affidamento diretto di cui all'articolo 58. Nella determinazione a contrarre dovrà essere analiticamente motivata la sussistenza dei requisiti per procedere all'affidamento in economia con particolare riferimento alla tipologia ed al valore dell'intervento.

3) Per categorie di procedimenti, per singole fattispecie o singoli interventi o fasi del procedimento, il titolare del centro di responsabilità può nominare un responsabile del procedimento che curerà l'organizzazione e l'iter della procedura comparativa di acquisto e sarà, altresì, responsabile dell'esecuzione. In assenza di atto di nomina, il responsabile del procedimento è il titolare del centro di responsabilità.

4) La competenza ad adottare il provvedimento finale di aggiudicazione di cui all'articolo 59, comma 10, e ad assumere la spesa spetta al titolare del centro di responsabilità entro i limiti stabiliti nel budget di gestione.

5) I responsabili delle acquisizioni in economia si avvalgono anche delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti di cui all'art.7, commi 4, lett. c) e 5 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. o a ciò preposti ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi offerti, nonché dei cataloghi dei beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze tramite CONSIP ovvero realizzato da altre centrali di committenza di cui all'articolo 33 del Codice degli appalti.

Art. 57 - Amministrazione diretta

1) Sono realizzati in amministrazione diretta:

a) i servizi per la cui esecuzione l'AC Pavia può ricorrere a personale da esso dipendente e/o a quello eventualmente assunto in via temporanea nel rispetto della normativa vigente, impegnando materiali e mezzi di proprietà dell'ACI medesimo;

b) i beni per la cui produzione l'AC dispone di specifiche strutture organizzative.

2) L'esecuzione degli interventi in amministrazione diretta è disposta con determinazione del Direttore con la quale dovranno specificarsi le ragioni e le modalità di esecuzione degli interventi ed il sistema prescelto, tenuto conto delle capacità organizzative e tecniche delle strutture dell'Ente:

Art. 58 – Affidamento diretto

1) Quando l'importo della spesa sia inferiore ad € 40.000,00, esclusa IVA, l'acquisizione dei beni e l'affidamento dei servizi a cottimo fiduciario può avvenire mediante affidamento diretto ad un unico fornitore, salvo che si ritenga di acquisire più offerte in modo da verificare i requisiti qualitativi della prestazione e la congruità dei prezzi.

2) Si prescinde, comunque, dalla richiesta di più preventivi nei seguenti casi:

a. nota specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero per ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi che rendono inevitabile il ricorso ad un operatore economico ed infungibile il bene o il servizio oggetto della procedura di acquisizione;

b. nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili e non imputabili all'Ente, non sia compatibile con la procedura di cottimo fiduciario di cui all'articolo 59;

c. di norma, quando l'importo di spesa non superi € 3.000,00 esclusa IVA per le attività istituzionali;

d. di norma, quando l'importo di spesa non superi € 10.000,00 esclusa IVA per le attività prettamente commerciali connesse alla gestione degli impianti carburanti e attività collaterali c.d. non oil;

3) Nei casi di cui al primo e secondo comma, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 52, l'operatore economico viene individuato previa indagine di mercato ovvero tramite gli elenchi disponibili ed accertamento della congruità dei prezzi attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti di mercato, utilizzando, ove possibile, gli strumenti di cui al 5° comma dell'articolo 56.

4) Il Direttore, sulla base della relazione e dell'indagine esplorativa proprie o del responsabile del procedimento ove appositamente nominato, dovrà dettagliatamente motivare il ricorso a tale affidamento specificando nella determinazione:

- l'indicazione e le caratteristiche degli interventi da realizzare;

- le cause che hanno motivato l'affidamento diretto;

- l'importo di spesa;

- l'attestazione che l'intervento rientra nelle fattispecie per le quali è ammesso il ricorso all'affidamento in economia.

Art. 59 - Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario

1) L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario di importo pari o superiore ad € 40.000,00 con esclusione dell'IVA e fino alla soglia di cui all'articolo 53, comma 4, nonché dei lavori di cui all'articolo 55, avviene mediante gara informale, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, con richiesta di almeno cinque preventivi, se sussistono in tale

numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero scelti tra quelli accreditati presso l'Albo Fornitori dell'Ente di cui all'articolo 13, ovvero tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico della Consip (Me.pa.) o gli elenchi predisposti da altre stazioni appaltanti.

2) La richiesta di preventivi, inviata contestualmente agli operatori economici, deve essere effettuata mediante lettera o altro atto (fax, posta certificata, richiesta di offerta on line) e deve indicare un termine ragionevole per la presentazione delle offerte. Qualora l'intervento non presenti difficoltà nell'individuazione dell'oggetto o sia di modesta entità, per la lettera di invito vige il principio di libertà della forma e di sinteticità dei contenuti.

3) La richiesta di preventivo deve contenere:

- a) l'oggetto della prestazione e le caratteristiche tecniche – funzionali;
- b) i tempi e le modalità di esecuzione;
- c) il termine di presentazione delle offerte ed il periodo di validità delle stesse;
- d) il criterio di aggiudicazione prescelto e, nel caso di scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'indicazione dei criteri di valutazione e degli elementi di ponderazione;
- e) nel caso del prezzo più basso, l'eventuale utilizzo dell'esclusione automatica di cui all'articolo 124, comma 8, ovvero l'applicazione dell'articolo 86, comma 4;
- f) le eventuali garanzie;
- g) le penalità e le cause di risoluzione;
- h) il richiamo e le informazioni circa l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di osservanza degli oneri assicurativi e previdenziali, delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei dipendenti, di tracciabilità delle transazioni, ecc.;
- i) i termini di pagamento;
- j) i requisiti di partecipazione richiesti e le eventuali modalità di comprova degli stessi;
- k) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, ove predisposti;
- l) il CIG (Codice Identificativo Gara) rilasciato dall'AVCP;
- m) l'eventuale ricorso ad aumenti/diminuzioni nei limiti di legge;
- n) il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio referente e qualsiasi altro ulteriore documento o elemento ritenuto utile ed opportuno.

Nella lettera di invito può essere inserita la clausola per cui la richiesta di preventivo non impegna l'Ente ovvero la riserva di aggiudicare, ove sia vantaggioso per l'Ente, anche in presenza di una sola offerta valida o di non aggiudicare motivatamente.

4) Le offerte e la documentazione allegata devono pervenire in plichi chiusi in modo da garantire la loro integrità e segretezza fino al momento della loro apertura. Per ragioni di semplificazione procedurale ed al fine di garantire la tempestiva acquisizione di beni e servizi di modesta rilevanza economica, in ottemperanza al principio di buona amministrazione, per spese in economia di importo inferiore ad € 10.000,00, esclusa IVA, i preventivi possono essere acquisiti a mezzo fax o e.mail.

5) I preventivi devono essere accompagnati da dichiarazione sostitutiva resa dal titolare o legale rappresentante della ditta invitata alla gara informale, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, con la quale si attesti il possesso di particolari idoneità professionali o abilitazioni richieste dalla natura del servizio o della fornitura, nonché il possesso dei requisiti di cui al comma 7 dell'articolo 53.

6) Nel caso in cui il criterio di scelta sia quello dell'offerta più bassa, i plichi vengono aperti ed esaminati dal Direttore, o da un suo delegato, assistito da due collaboratori.

7) Nel caso in cui il criterio di scelta sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa e nel caso di prestazioni complesse o di particolare importanza, l'esame e la valutazione delle offerte

possono essere effettuate da una Commissione, composta da tre componenti, nominata dal Presidente dell'Ente. Delle operazioni della Commissione viene redatto verbale di gara.

8) Le sedute di apertura dei plichi contenenti la documentazione e le offerte sono pubbliche, ad esclusione di quelle ove si effettuano le valutazioni delle offerte tecniche.

9) Nel caso di offerte escluse o ritenute non ammissibili sarà, altresì, data comunicazione delle motivazioni di esclusione qualora richieste.

10) Al termine della procedura comparativa, viene adottato specifico provvedimento di aggiudicazione da parte del titolare del centro di responsabilità competente per l'acquisizione.

11) L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post-informazione sul profilo istituzionale dell'Ente ed agli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa.

12) In relazione all'importo ed alla tipologia dell'appalto, è facoltà dell'Ente ricorrere a forme di pubblicità preventiva della procedura mediante pubblicazione di avvisi di interesse ovvero indagini periodiche di mercato.

Art. 60 - Ordinazione, esecuzione, pagamento e gestione patrimoniale

1) Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata che può consistere in apposito scambio di lettere con cui il Direttore dispone l'ordinazione dei beni, servizi o lavori.

2) La lettera di incarico, che deve essere sottoscritta per accettazione dall'assuntore o da persona legalmente capace di impegnare il contraente, richiama tutte le condizioni indicate nella lettera di invito, e deve indicare esattamente l'oggetto dell'intervento ed i prezzi, nonché il numero CIG.

3) L'esecuzione del contratto è diretta dal Direttore o dal Responsabile del procedimento, se nominato, al quale spetta verificare il rispetto dei patti, delle condizioni e dei termini contrattuali. Il responsabile del procedimento, nel caso di accertate inadempienze da parte dell'operatore economico contraente, propone al Direttore l'adozione delle sanzioni contrattuali pattuite sulla base di quanto previsto all'articolo 62.

4) I pagamenti, salvo diversa indicazione, sono disposti entro sessanta giorni dalla data di presentazione delle fatture in conformità alle modalità descritte nel "*Manuale delle procedure amministrativo-contabili dell'Ente.*" e, comunque, sono subordinati all'accertamento, da parte del responsabile dell'esecuzione, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, nonché alle verifiche di correttezza contributiva ed all'acquisizione del DURC.

5) Nel caso di forniture, i beni, ove previsto o siano inventariabili, devono essere presi in carico ed annotati con il relativo numero di inventario in conformità alle attività descritte nel "*Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni.*"

Art. 61 - Garanzie e Verifiche

1) Si può prescindere dal richiedere la garanzia ove il lavoro, la fornitura o il servizio da eseguire non superi l'importo di € 20.000,00 con esclusione dell'IVA, ovvero a discrezione del Direttore, o se responsabile del procedimento, in considerazione dell'affidabilità e solidità della ditta o qualora contraente sia un ente pubblico o un ente pubblico economico. La garanzia definitiva è svincolata dal Direttore, previa verifica dell'esatto e completo adempimento della prestazione contrattuale.

2) Le forniture ed i servizi sono sottoposti a collaudo o attestazione di regolare esecuzione secondo le modalità ed i tempi indicati nella lettera di ordinazione, mentre i lavori sono soggetti al certificato di regolare esecuzione come previsto dalla disciplina in materia di lavori pubblici. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore ad € 20.000,00 con esclusione dell'IVA.

3) Il collaudo è eseguito da personale dell'Ufficio, incaricato dal Direttore, o da terzi appositamente incaricati qualora sia necessaria una specifica competenza tecnica non reperibile all'interno dell'Ente.

4) Il collaudo non può essere effettuato da dipendenti che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione in economia.

Art. 62 - Mezzi di tutela

1) Nel caso di ritardo o di inadempienza per fatti imputabili al contraente, il Direttore o il responsabile dell'esecuzione, ove nominato, applica le penali previste nella lettera d'ordine. Inoltre, dopo formale diffida mediante lettera raccomandata A/R o posta certificata rimasta senza esito, il responsabile può disporre l'esecuzione in danno di tutto o parte della fornitura, del servizio o del lavoro, a spese del soggetto inadempiente, salvo l'esercizio, da parte dell'Ente, dell'azione per il risarcimento degli eventuali danni.

2) Nel caso di inadempimento grave, l'Ente può, altresì, previa lettera raccomandata, procedere alla risoluzione del contratto, salvo il risarcimento dei danni subiti.

Art. 63 - Contratto a consumo

1) Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo non superiore, di regola, all'anno finanziario, salvo nei casi di acquisti pluriennali programmabili, possono richiedersi a non meno di cinque operatori preventivi di spesa, ovvero percentuali di ribasso sui prezzi di listino od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e procedere, fino all'esaurimento dell'importo massimo stabilito e man mano che il fabbisogno si verifichi, a singole ordinazioni all'operatore che ha formulato l'offerta più bassa o più conveniente.

2) Il contratto si intende esaurito al termine dell'arco di tempo stabilito per l'esecuzione del contratto, indipendentemente dal valore raggiunto e le singole ordinazioni verranno man mano liquidate, previa verifica della regolarità e conformità della prestazione.

3) Il titolare del centro di responsabilità, salvo che sia diversamente stabilito dal contratto, può prorogare la scadenza del contratto stesso per un periodo massimo di un quinto della durata iniziale e, comunque, per un importo non superiore ad un quinto del valore raggiunto dal contratto alla scadenza naturale.

TITOLO V - SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 64 – Definizione e tipologie

1) Sono spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Ente con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali e finalizzate a mantenere o accrescere, anche sul piano formale, il prestigio dell'AC Pavia del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale, interno ed internazionale.

2) Nell'ambito della definizione di cui al 1° comma, sono, in particolare, considerate spese di rappresentanza quelle sostenute per:

- a. Ospitalità, comprese le consumazioni e le colazioni di lavoro, offerte in particolari occasioni, cerimonie ed eventi rientranti tra i compiti istituzionali dell'Ente, a persone o Autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva;
- b. Organizzazione di convegni, tavole rotonde, conferenze stampa o simili, in quanto sostanzialmente riferibili ai fini istituzionali dell'Ente e dirette ad assicurare il normale ed adeguato esito di dette iniziative, comprese eventuali spese per addobbi, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, eventuali colazioni, rinfreschi, ospitalità per gli ospiti partecipanti (relatori o conduttori), rappresentanti della stampa, della radio e TV, escluse le spese di carattere personale e quelle comprese nei piani economici che promuovono dette iniziative;
- c. Omaggi floreali, necrologi, in occasione della morte di personalità estranee all'Ente, di componenti degli organi collegiali o di dipendenti dell'Ente;
- d. Cerimonie per apertura o inaugurazione di sedi e unità funzionali alle quali partecipino autorità rappresentative estranee all'Ente;
- e. Forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni di modico valore, targhe, medaglie, coppe, pubblicazioni, libri ecc.) quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra l'ACI ed altre pubbliche amministrazioni, o di soggetti, personalità e delegazioni, italiani e straniere in visita all'Ente oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ente stesso;
- f. Forme di ristoro (colazioni, pranzi e cene) finalizzate alla prosecuzione dei lavori oltre il normale orario, in occasione di riunioni anche con soggetti esterni all'Ente;
- g. Targhe, coppe ed altri premi di carattere sportivo solo per gare e manifestazioni organizzate, promosse o sponsorizzate dall'Ente.

3) E' data facoltà all'Ente di porre a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni o colazioni di lavoro assunte, in occasione di riunioni prolungate, dai componenti del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti, dai componenti delle Commissioni permanenti, ove nominate, dalle riunioni dei c.d. "tavoli di attenzione" con i Gestori delle Delegazioni territoriali, nonché dai Componenti del Comitato Regionale.

Art. 65 - Competenza

- 1) In conformità allo Statuto, ai vigenti regolamenti ed alle disposizioni organizzative interne, il Direttore, è competente ad adottare i provvedimenti per le spese di rappresentanza.
- 2) Le spese di rappresentanza vanno poste a carico degli appositi conti del bilancio di esercizio.
- 3) I provvedimenti di autorizzazione e di spesa devono essere motivati, compatibili, ove previsti, con i limiti di spesa vigenti e recare in allegato la documentazione giustificativa attestante la natura di rappresentanza della spesa.
- 4) Qualora la spesa di rappresentanza si estrinsechi nell'acquisizione di beni e servizi, l'affidamento deve seguire le procedure negoziali previste nel presente regolamento.

Art. 66 – Esclusioni

- 1) Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza le spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e, comunque, non attinenti alle funzioni istituzionali dell'ente e con un contenuto non conforme alle caratteristiche indicate nel precedente articolo 64.

In particolare, non rientrano tra le spese di rappresentanza:

- omaggi, mere liberalità ad amministratori e dipendenti dell'Ente;
- atti di beneficenza, contributi;
- colazioni di lavoro e consumazioni varie effettuati da amministratori e dipendenti dell'Ente in occasione dello svolgimento della normale attività di istituto (riunioni, commissioni, ecc.).

TITOLO VI - GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

Art. 67 – Beni e tenuta degli inventari

- 1) I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo quanto previsto dagli articoli 812 e seguenti del codice civile.
- 2) L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente ed ha la finalità diretta alla conservazione e controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio dell'Ente, mediante l'attribuzione di specifici compiti e responsabilità al consegnatario.
- 3) Oltre a soddisfare le funzioni amministrativo-contabili conservative e di controllo previste dalla legge, la gestione dell'inventario è condizione imprescindibile per una politica di razionalizzazione e programmazione della spesa.
- 4) Le procedure relative alla classificazione dei beni, alla formazione, gestione e tenuta dell'inventario, nonché all'individuazione dei consegnatari e gli aspetti operativi relativi al processo di presa in carico e conseguente inventariazione dei beni sono disciplinati nel *"Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni"*.

Art. 68 – Dismissione e cancellazione dei beni mobili

- 1) La cancellazione dall'inventario dei beni mobili è disposta con determinazione del Direttore, anche sulla base della proposta inoltrata dagli Uffici Amministrativi dell'Ente, a seguito di richiesta debitamente motivata del titolare del centro di responsabilità al quale il bene era stato assegnato.
- 2) La cancellazione è disposta a seguito di dismissione dei beni dovuta a :
 - vendita,
 - donazione,
 - permuta,
 - rottamazione.
- 3) La cancellazione viene disposta, inoltre, qualora l'Ente perda definitivamente il possesso del bene a seguito di furto o di smarrimento.
- 4) Possono essere alienati unicamente i beni dichiarati fuori uso in quanto divenuti inservibili ed inutili o non più funzionali alle esigenze dell'ufficio in quanto si tratta di:
 - beni rotti e non convenientemente riparabili;
 - beni che, per dimensioni, struttura, funzioni, componenti, materiali costruttivi non trovano più collocazione nell'ambito dell'attuale fabbisogno dell'Ente;
 - beni non conformi alle normative vigenti materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - beni tecnologicamente obsoleti e, benché funzionanti, non più utilizzabili.

5) Il verbale dei beni divenuti fuori uso, compilato dall'Ufficio Amministrativo / contabile verrà allegato alla determinazione del Direttore con la quale verrà, altresì, autorizzata la distruzione o la destinazione. Il verbale deve indicare in linea di massima: la descrizione del bene da dismettere - il numero di inventario e il valore di stima – lo stato d'uso - le motivazioni della dismissione e l'attestazione della impossibilità di un conveniente recupero o di usi alternativi dei beni.

6) L'Ufficio Amministrativo / contabile dell' A.C. Pavia provvederà alla cancellazione dei suddetti beni dall'inventario.

Art. 69 - Cessione di beni mobili per fuori uso

1) Ove l'alienazione dei beni debba comportare l'attivazione di procedimenti lunghi e costosi sostanzialmente antieconomici rispetto al ricavo atteso dalla vendita, l'AC Pavia può concedere i beni dichiarati fuori uso ma ancora utilizzabili a condizioni di favore o a titolo gratuito ad Istituzioni scolastiche, Associazioni, Organizzazioni di volontariato, Enti privati senza scopo di lucro aventi fini di promozione sociale, culturale, sportiva ecc..

2) I beni di cui al 1° comma possono essere, altresì, alienati a trattativa privata diretta o ceduti in uso gratuito ad enti pubblici, sulla base delle richieste pervenute, per lo svolgimento di attività rientranti o strettamente connesse ai loro compiti istituzionali. La cessione, se non è obbligatoria altra forma, può essere perfezionata con il verbale di consegna.

3) Possono essere alienati i beni dichiarati fuori uso mediante procedura negoziata, sulla base del valore stabilito con la stessa determinazione di cui al 1° comma dell'articolo 68, qualora siano di valore inferiore ad € 10.000,00 e si ritenga antieconomico indire una procedura di vendita rispetto al ricavo atteso dall'alienazione del bene.

4) Per i beni dichiarati fuori uso è consentita l'alienazione a ditta fornitrice, a scomputo del prezzo di acquisto di beni e servizi dello stesso genere, previa attribuzione del valore di stima.

5) I beni dichiarati fuori uso in quanto inservibili o completamente inutilizzabili e senza valore possono essere distrutti mediante trasferimento in pubblica discarica a cura di operatore economico a ciò autorizzato ed individuato mediante ricorso alle procedure di affidamento dei servizi. Agli atti deve essere acquisita la dichiarazione del vettore o del responsabile della discarica che attesti l'avvenuta presa in carico del materiale dismesso ai fini della sua distruzione.

Art. 70 - Automezzi

1) L'attribuzione e l'utilizzo delle autovetture in dotazione all'Ente si ispirano ai principi di semplificazione delle procedure di acquisizione e di gestione nonché di riduzione dei costi contenuti nella vigente disciplina di riferimento.

2) Al fine di perseguire obiettivi di miglioramento dell'utilizzazione delle risorse e di mantenimento nel tempo delle misure di contenimento della spesa, l'Ente promuove il ricorso a forme innovative di gestione delle autovetture e di monitoraggio dell'uso.

3) Gli automezzi adibiti ad uso funzionale dell'Ente sono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio, dagli Organi dell'Ente, dal Direttore e dai Dipendenti. Il consegnatario di detti automezzi, salvo diversa disposizione, è rappresentato dal direttore dell'Ente.

4) I rifornimenti di carburante per motivi di servizio dovranno essere giustificati dalla presentazione di idonea documentazione presso l'Ufficio Contabilità dell'Ente, unitamente alle fatture di manutenzione e alle registrazioni dei percorsi effettuati sui fogli mensili di bordo.

5) Chiunque nell'utilizzo degli automezzi o negli altri mezzi di trasporto incorra in un'infrazione del Codice della Strada che comporti una spesa pecuniaria, sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.

6) Ogni mezzo di trasporto deve essere provvisto di foglio mensile di bordo sul quale vanno annotati:

- i viaggi effettuati e l'utilizzatore dell'auto per ragioni di servizio, i dati dell'itinerario ed i chilometri percorsi;

7) All'Ufficio Amministrativo / contabile dell'Ente compete il controllo, almeno bimestrale, del foglio di bordo e la cura di richiedere agli uffici competenti il pagamento secondo le scadenze delle polizze assicurative, delle tasse di legge, ove dovute, delle revisioni periodiche e dei permessi amministrativi eventualmente necessari per l'accesso al parcheggio di proprietà dell'Ente.

8) Gli automezzi possono essere condotti soltanto da dipendenti dell'Ente o ad Amministratori e/o dipendenti della Società dell'Ente, espressamente autorizzati, dal Direttore, sempre per finalità tecnico / gestionali dell'Ente, ad esempio: *(interventi di educazione e sicurezza stradale - manifestazioni sportive automobilistiche – trasporto documenti e/ materiale da e per le Delegazioni periferiche e/o uffici pubblici - ecc.)*

Art. 71 - Comodato

1) Nell'ambito di accordi, convenzioni o contratti finalizzati al perseguimento degli scopi statutari e delle iniziative indicate all'art. 4 dello Statuto, l'Ente ha facoltà di concedere in comodato d'uso gratuito beni mobili disponibili, non utilizzati per fini istituzionali, agli Automobile Club locali, ad altre amministrazioni pubbliche definite dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 30 Marzo 2001, alle società a totale partecipazione dell'Ente e/o Associazioni – Organizzazioni – ecc. per eventi e manifestazioni patrocinati dall' A.C. stesso.

2) La scelta di concedere in comodato i suddetti beni è valutata e approvata con singoli provvedimenti del Direttore, sentito il Presidente dell'Ente.

3) Il comodato d'uso a terzi è revocabile in qualunque momento per esigenze dell'Ente, senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso.

TITOLO VII - GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Art. 72 - Finalità e Oggetto

1) Le norme del presente Titolo VII definiscono le procedure da applicare nella gestione ed alienazione di beni immobili del patrimonio dell'Ente, con l'obiettivo di:

a. rafforzare l'attività di gestione e di programmazione degli interventi di manutenzione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare;

b. semplificare i procedimenti di alienazione e accelerare i tempi nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e adottare criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità;

c. introdurre nelle procedure di alienazione criteri di valutazione delle proposte complementari al criterio del prezzo.

2) La gestione dei beni immobili detenuti a qualsiasi titolo dall'Ente è ispirata ai principi generali di economicità, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse.

3) Gli immobili di proprietà dell'Ente verranno prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali; in tal caso, l'utilizzo, oltre a prevedere le finalità di mantenimento dei beni stessi nelle condizioni ottimali di utilizzo deve essere supportato da piani di razionalizzazione degli spazi.

Art. 73 - Inventario dei beni immobili

1) Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni sui quali l'Ente vanta un diritto di proprietà o eventualmente un diritto reale di godimento.

2) Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- a) l'identificazione, l'ubicazione, la descrizione dell'immobile e lo stato di conservazione;
- b) l'uso cui sono destinati ed il consegnatario;
- c) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- d) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
- e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni, comprensive degli oneri accessori;
- f) gli eventuali redditi;
- g) il costo degli interventi di manutenzione straordinaria o ristrutturazione effettuati sui beni che determinino un incremento dei medesimi o della loro vita utile quale incremento del costo di acquisto.

Art. 74 - Consegatari dei beni immobili

1) Il Direttore è consegnatario di tutti i beni immobili, sia quelli destinati a sede degli uffici centrali e periferici (delegazioni) o utilizzati per lo svolgimento delle attività di competenza istituzionale e sia quelli prettamente commerciali, come le stazioni di servizio e le attività c.d. "non oil" annesse - esempio: Bar – posto di lavaggio autoveicoli – officine - ecc. . Può delegare le funzioni connesse all'incarico ad altro dipendente dell'Ente.

2) I consegnatari sono responsabili della custodia dei beni. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra il consegnatario cessante e quello subentrante, con l'assistenza del Presidente dell'Ente.

3) Il consegnatario deve segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione, nonché qualsiasi intervento necessario ed urgente ed informare l'Ufficio competente - Direttore / Presidente - degli eventi che rendano necessarie azioni a difesa della proprietà o del possesso del bene.

Art. 75 - Acquisto e locazione di beni immobili di terzi

1) L'Ente, per le proprie finalità istituzionali, può acquistare o assumere in locazione da terzi sul mercato di riferimento gli immobili da destinare a sede dei propri uffici o per finalità strumentali connesse alla realizzazione di progetti ed iniziative.

2) I beni da acquistare dovranno essere liberi da qualsiasi onere, vincolo e gravame, da eliminarsi, ove esistenti, a cura del venditore prima della stipulazione del contratto.

3) L'acquisto o la locazione hanno luogo tramite trattativa privata preceduta, di regola, dalla pubblicazione di un Avviso di ricerca immobiliare, tranne per i casi in cui, in relazione alle finalità da perseguire, sia possibile prescindere per la specificità o la particolare situazione, di fatto o di diritto, dell'immobile.

4) L'avviso deve contenere le dimensioni dei locali ripartiti per uso ufficio ed archivio, i requisiti ubicazionali e funzionali richiesti nonché le modalità di presentazione delle proposte locative e deve essere reso pubblico nella maniera più opportuna in relazione al luogo ed alle caratteristiche dell'immobile oggetto della locazione.

5) Le proposte costituiranno oggetto di preventiva verifica tecnica, economica e funzionale da parte degli Organi dell' A.C. anche attraverso l'acquisizione di perizie tecniche e saranno sottoposte al parere della Commissione di congruità di cui all'articolo 80.

6) Qualora la ricerca di mercato di cui al comma 3 abbia dato esito negativo, l'AC Pavia potrà avvalersi anche dell'opera di un mediatore.

7) E' consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze, anche in corso di costruzione. In tal caso, l'Ente, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori; il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore alle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse, dell'esecuzione dell'opera, fatto salvo il risarcimento del danno.

Art. 76 - Locazione di beni immobili di proprietà dell'ACI

1) Ove non sia conveniente né possibile per ragioni di natura logistica, tecnica, funzionale ed economica destinare gli immobili di proprietà dell'Ente a sede di uffici o ad uso istituzionale attuale, l'Ente può procedere alla stipula di contratti di locazione con terzi, pubblici e privati.

2) Il canone di locazione è, di regola, commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile, come accertati dalla Commissione di congruità.

3) Ove necessario o ritenuto opportuno, l'Ente può procedere alla pubblicazione di appositi avvisi per la scelta del contraente.

4) L'inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di locazione e l'inosservanza delle prescrizioni stabilite in ordine alle modalità di utilizzazione del bene costituiscono causa di risoluzione.

Art. 77 - Durata dei contratti di locazione

1) I contratti di locazione, attivi e passivi, dell'Ente sono regolati dalle disposizioni della legge 27.7.1978 n. 392 e s.m.i., e dal codice civile regolante la materia salvo che non sia diversamente ed espressamente convenuto.

2) La durata è di norma pari a sei anni con possibilità di rinnovo per altri sei, salvo disdetta da formalizzarsi in conformità alle condizioni convenute, per una sola volta per lo stesso termine di durata originariamente stabilito.

3) Alla scadenza del termine di cui al secondo comma, la prosecuzione della locazione deve essere formalizzata con la stipula di un nuovo contratto, previa rideterminazione del canone.

4) Nel caso di locazioni passive, la stipula del nuovo contratto sarà preceduta dall'indagine di mercato ai sensi dell'articolo 75.

5) Nel caso di locazioni attive, il contratto sarà rinegoziato con il conduttore purchè questi risulti in regola con il pagamento dei canoni e dei relativi oneri accessori ed accetti le nuove condizioni determinate dall'Ente.

Art. 78 – Comodato

- 1) Con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'AC Pavia, debitamente motivata, e nel rispetto dei principi generali di cui all'articolo 72, i beni immobili di proprietà dell'Ente o tenuti in locazione possono essere concessi in comodato alle società partecipate e controllate totalmente dall'Ente che svolgono, per Statuto, attività strumentale di produzione di beni e servizi per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.
- 2) L'uso del bene deve essere compatibile con la natura, la destinazione e le caratteristiche strutturali e di agibilità dello specifico bene.
- 3) In ogni caso sono posti a carico del comodatario tutti gli oneri di ordinaria manutenzione e quelli relativi alle utenze.

Art. 79 - Valutazione dei beni immobili

- 1) I beni vengono alienati nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano al momento dell'alienazione.
- 2) I beni vengono preventivamente valutati con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare mediante perizia di stima, effettuata da un tecnico debitamente incaricato. La perizia estimativa deve espressamente specificare:
 - i criteri e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
 - il grado di appetibilità del bene ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisizione in relazione al territorio, nazionale o locale, e di ogni informazione e valutazione necessarie al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione più idonea.
- 3) Ai fini della stima è possibile conferire apposito incarico anche ad un professionista esterno individuato in conformità alle procedure disciplinate dal Regolamento dell'Ente per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

Art. 80 -Commissione di congruità

- 1) La Commissione di Congruità esprime un parere di congruità sul valore della locazione e sul prezzo di acquisto degli immobili, nonché, nei casi espressamente previsti dagli articoli 84 e 85 del presente Manuale, sul valore della permuta e sul prezzo di vendita di immobili.
- 2) Ai fini della formulazione del parere, la Commissione può tener conto della convenienza dell'operazione immobiliare nel complesso ove ritenuto opportuno per conseguire gli obiettivi e le finalità di cui all'articolo 72.
- 3) La Commissione di Congruità è nominata dal Presidente dell'Ente, è composta da un Presidente, che, di regola, è il Direttore dell'Ente, due membri titolari, due supplenti ed un segretario e dura in carica tre anni; possono essere nominati membri della Commissione anche soggetti esterni all'AC Pavia. I membri della commissione potranno essere riconfermati una volta sola per un altro triennio.

4) Sono nominati membri della Commissione esperti qualificati che possano fornire giudizi anche in merito agli aspetti socio-economici, funzionali, urbanistici, ambientali e normativi nel campo immobiliare.

5) Il segretario della Commissione viene scelto, con criteri di rotazione, tra i dipendenti dell'Ente. In caso di impedimento del segretario nominato, le funzioni di segreteria possono essere svolte da un dipendente dell'Ente scelto dal Presidente della Commissione ovvero da un componente della Commissione stessa.

6) La documentazione da sottoporre all'esame della Commissione è preliminarmente trasmessa dalla Direzione, sulla base della relazione tecnica predisposta e consistente in una relazione generale di sintesi illustrativa.

7) Eventuali direttive o approfondimenti richiesti dalla Commissione dovranno emergere dal verbale della relativa seduta.

8) Ai componenti della Commissione, in ragione del costante ed assorbente impegno richiesto, sarà corrisposto un gettone di presenza, il cui ammontare verrà definito con la stessa determina di nomina. Le spese per eventuali trasferte necessarie per sopralluoghi ai fini di una migliore valutazione dell'operazione immobiliare saranno oggetto di specifico rimborso secondo le disposizioni che disciplinano la materia per i Dirigenti e, comunque, solo se debitamente documentate.

9) La Commissione, al fine di contenere i costi, può stabilire che i sopralluoghi siano effettuati da un solo componente che relazionerà alla Commissione stessa.

Art. 81 – Competenza

1) In conformità allo Statuto, ai vigenti regolamenti ed alle disposizioni organizzative interne, il Direttore è competente in materia di locazioni attive e passive indipendentemente dall'importo di spesa ed alla stipula dei relativi contratti ed all'adozione degli atti connessi e conferenti, i quali sono sottoposti alla verifica da parte degli Organi dell'Ente.

2) Il Consiglio Direttivo dell'Ente è competente ad adottare i provvedimenti per l'alienazione, l'acquisto e la permuta di beni immobili.

3) L'Ente, di regola, in sede di bilancio di previsione, predispone il piano annuale e pluriennale di gestione del patrimonio immobiliare comprensivo delle alienazioni ed acquisizioni che si intendono avviare nel corso degli esercizi di riferimento.

4) Fermo restando quanto previsto dal comma 3, l'Ente può stabilire in qualsiasi momento e con provvedimento del Consiglio Direttivo di procedere all'alienazione di un determinato bene, ancorché non compreso nel Piano.

5) Sulla base del programma delle alienazioni immobiliari e delle linee e degli indirizzi di gestione del patrimonio immobiliare forniti dal Consiglio Direttivo, nonché delle valutazioni tecniche, funzionali ed economiche e del parere, ove richiesto, della Commissione di congruità di cui all'articolo 80, la Direzione provvede alle attività di gestione delle procedure amministrativo-contabili connesse all'attività negoziale ed alla relativa contrattualistica.

6) Con il provvedimento che autorizza la procedura negoziale viene nominato il responsabile del procedimento, che, di regola, è il Direttore che cura tutte le attività necessarie per la gestione ed il perfezionamento della procedura.

Art. 82 - Procedure di alienazione

- 1) I beni immobili indicati nel programma di vendita deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ente ovvero individuati specificamente con apposito atto deliberativo sono posti in vendita mediante:
 - a) asta pubblica;
 - b) trattativa privata nei casi di cui agli articoli 83 e 84;
 - c) permuta.
- 2) Alle alienazioni immobiliari si procede, di regola, mediante asta pubblica, sulla base del prezzo di vendita determinato ai sensi dell'articolo 79.
- 3) La procedura di alienazione può essere aggiudicata secondo i seguenti criteri:
 - a) massimo rialzo sul prezzo di stima del bene derivante dalla perizia di cui al comma 2 del presente articolo ed indicato nell'avviso di asta o nella lettera di invito;
 - b) proposta di acquisto complessivamente più vantaggiosa da valutarsi in base agli elementi indicati nelle specifiche deliberazioni di vendita; in quest'ultimo caso, il prezzo a carico dell'acquirente non potrà, comunque, essere inferiore al valore di stima del bene stabilito a base di gara.
 - c) Proposta di permuta con eventuale conguaglio in denaro; in tal caso il valore del bene offerto in permuta non deve essere inferiore al 60% del valore del bene ceduto, previa stima del bene offerto secondo i criteri di cui all'articolo 79 e valutazione, a cura della Commissione di aggiudicazione di cui all'articolo 87, della eventuale convenienza economico-funzionale per l'Ente della permuta.
- 4) L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base di gara.
- 5) Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti dell'Ente consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva.
- 6) L'Ente avrà cura di richiedere idonee garanzie per assicurarsi l'adempimento, da parte dell'offerente, di quanto proposto; a tal fine verranno apposte specifiche clausole nella documentazione di gara.

Art. 83 - Trattativa privata

- 1) Fermo restando la necessità di assicurare adeguate forme di pubblicità, scegliendo tra quelle di cui al comma 3 dell'articolo 86, l'Ente può procedere all'alienazione dei beni immobili a trattativa privata mediante gara ufficiosa nelle seguenti ipotesi:
 - a. se il bene è di valore inferiore a € 100.000,00;
 - b. se l'asta pubblica è risultata deserta; in tal caso il prezzo a base d'asta della seconda procedura dovrà essere determinato tenendo conto della residua appetibilità e, comunque, non potrà essere inferiore al 20% del prezzo base della prima gara, inteso come valore della perizia;
 - c. per motivi di urgenza;
 - d. in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze, da motivare nel provvedimento di alienazione, per le quali non può essere utilmente seguita la procedura di asta pubblica.
- 2) Nelle ipotesi di cui al 1° comma ed in presenza di più soggetti aventi contemporaneamente titolo all'acquisto si procede all'individuazione dell'acquirente finale mediante gara ufficiosa con le modalità di cui al presente articolo.

- 3) Il Direttore trasmette agli interessati apposito invito con indicate le modalità della gara e la documentazione da produrre.
- 4) Nel giorno stabilito dall'invito, la Commissione, costituita nelle forme di cui all'articolo 87, procederà all'apertura delle offerte presentate. Delle operazioni verrà redatto verbale.
- 5) L'alienazione a favore del migliore offerente e la relativa stipula del contratto sono disposti con determinazione del Direttore, sulla base delle verifiche svolte dai soggetti competenti.

Art. 84 - Trattativa privata diretta

- 1) E', in ogni caso, consentito procedere a trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:
 - a. allorchè non sia stato possibile procedere all'aggiudicazione in sede di asta pubblica o di trattativa privata previa gara ufficiosa;
 - b. in caso di alienazione disposta a favore di enti pubblici o enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse;
 - c. alienazione finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni di proprietà di enti pubblici;
 - d. allorchè, per le caratteristiche del bene o per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione ecc.) tecnicamente dimostrabili, l'acquisto possa interessare esclusivamente a soggetti determinati;
 - e. quando, ai sensi di legge, sussista un diritto di prelazione a favore del conduttore. In tal caso, l'immobile è offerto al prezzo di stima indicato ai sensi dell'articolo 79; qualora non sia esercitato nei termini prescritti il diritto di prelazione, il soggetto si intende decaduto ed il bene viene venduto secondo le procedure ordinarie.

2) Nelle ipotesi elencate al 1° comma del presente articolo, l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, ad un prezzo di vendita, inteso come valore della perizia e sottoposto al preventivo parere di congruità della Commissione di cui all'articolo 80.

3) Anche nelle ipotesi di cui al 1° comma il bene non può, comunque, essere venduto ad un prezzo inferiore al 20% del valore di stima.

4) Il provvedimento di alienazione del bene deve essere adeguatamente motivato e della deliberazione viene data notizia mediante pubblicazione per estratto nelle forme più opportune.

Art. 85 – Permuta

1) Quando concorrano speciali circostanze di convenienza è possibile la permuta a trattativa privata diretta con soggetti pubblici proprietari di beni immobili. La permuta deve essere autorizzata dal Consiglio Direttivo dell'Ente con delibera in cui devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta, la convenienza economico-funzionale per l'Ente ed, in particolare l'interesse che giustifica l'acquisizione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene di proprietà dell'Ente destinato ad essere trasferito ad altri.

2) La permuta degli immobili potrà avvenire con conguaglio in denaro. In ogni caso la permuta dei beni deve essere preceduta da apposita stima redatta ai sensi dell'articolo 79, sottoposta al parere preventivo di congruità della Commissione di cui all'articolo 80.

3) Qualora ragioni di opportunità o di convenienza lo richiedano, della deliberazione che autorizza la permuta viene dato immediato avviso, a cura della struttura responsabile, mediante pubblicazione sul sito istituzionale web www.pavia.aci.it e, per estratto, su un quotidiano locale.

Nei venti giorni successivi alla pubblicazione dell'estratto sul giornale i terzi interessati hanno facoltà di presentare osservazioni.

Art. 86 – Pubblicità

1) L'Ente assicura adeguate forme di pubblicità al fine di acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto e garantisce la più ampia diffusione degli avvisi pubblici che saranno sempre pubblicati, per un termine non inferiore a quindici giorni, sul sito web istituzionale www.pavia.aci.it e, ove possibile, sull'Albo Pretorio degli enti locali di riferimento in relazione al territorio nel quale è situato l'immobile. Il responsabile del procedimento curerà, altresì, la pubblicazione dell'avviso su almeno un giornale a diffusione locale e, ove ne ravvisi l'opportunità in ragione del valore e della tipologia del bene, potrà avvalersi di ulteriori forme di pubblicità scegliendo di dare informazione al pubblico, tra i seguenti destinatari:

- stampa nazionale;
- associazione di costruttori;
- ordini professionali;
- associazioni di categoria;
- enti pubblici, istituzioni, sindacati ecc;
- agenzie o associazioni di agenzie di intermediazione immobiliare operanti sul territorio.

2) Il bando deve contenere tutti gli elementi necessari per lo svolgimento della gara ed, in particolare l'esatta identificazione del bene, nella situazione di fatto e di diritto, le modalità di presentazione e di valutazione delle offerte, l'indicazione dei documenti da presentare e delle dichiarazioni obbligatorie, l'ammontare e la tipologia di cauzione.

Art. 87 - Commissione di aggiudicazione

1) Qualora si faccia luogo all'aggiudicazione della procedura con il sistema del massimo rialzo, l'aggiudicazione è disposta da una Commissione di gara costituita da:

- un membro esterno esperto in materia, Presidente;
- responsabile dell'Ufficio Amministrativo dell'Ente, componente;
- direttore dell'Ente, componente.

Le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile del procedimento e/o da un componente della Commissione.

2) Qualora si faccia luogo all'aggiudicazione con il criterio di cui all'articolo 82, 3° comma, lettere b) e c), il Presidente dell'Ente provvede alla nomina di una Commissione alla quale affidare la valutazione delle proposte di acquisto in rapporto agli elementi richiesti nel bando di asta o nella lettera di invito e procedere all'aggiudicazione della procedura. La nomina deve avvenire dopo la scadenza del termine per la presentazione delle proposte di acquisto.

3) La Commissione è composta da esperti qualificati che possano fornire giudizi anche in merito agli aspetti socio-economici, funzionali, urbanistici, ambientali e normativi delle proposte di acquisto in relazione alla peculiarità degli elementi oggetto di valutazione.

4) La Commissione provvede a:

- escludere le offerte che contengano un prezzo inferiore a quello minimo richiesto dall'Ente, nonché quelle offerte che non contengano le garanzie o la documentazione richiesta a pena di esclusione;
- valutare le proposte ammesse sulla base degli elementi richiesti dall'Ente;
- ove ricorrano i presupposti, richiedere ai proponenti, nel rispetto della par condicio, un miglioramento della proposta;

- procedere alla motivata formulazione della graduatoria di merito delle offerte e all'aggiudicazione provvisoria.

5) Dei lavori della Commissione viene redatto apposito verbale, che viene trasmesso alla Direzione per gli adempimenti consequenziali di competenza.

Art. 88 - Aggiudicazione e stipula dell'atto di compravendita

1) Il Consiglio Direttivo, con propria deliberazione, a seguito delle verifiche compiute dal Direttore o dal responsabile del procedimento, approva gli atti di gara, aggiudica definitivamente il bene e autorizza il Presidente dell'Ente alla stipula del contratto di compravendita, con le forme e le modalità previste dal codice civile, che, di regola, deve avvenire entro sessanta giorni.

2) Nel caso in cui l'aggiudicatario si renda inadempiente rispetto agli obblighi relativi alla stipula del contratto, l'Ente può dichiarare lo stesso decaduto dall'aggiudicazione oppure agire in giudizio per l'esecuzione del contratto.

3) In caso di decadenza dall'aggiudicazione l'AC Teramo introita la cauzione con riserva di richiedere ulteriori danni; ove ritenuto opportuno, sarà possibile chiedere immediatamente al secondo migliore offerente, qualora sia decorso il termine durante il quale l'offerta è da ritenersi vincolante, se abbia ancora interesse all'acquisto, intenzione da manifestare anche attraverso la ricostituzione del deposito cauzionale, salvo quanto diversamente previsto nel bando di gara. In tale ultimo caso, si procederà alla nuova aggiudicazione in conformità alla procedure di cui al 1° comma del presente articolo.

4) Il pagamento del prezzo deve avvenire in unica soluzione al momento del rogito, salvo diversa previsione nel bando. Qualora ragioni di opportunità o di convenienza lo richiedano, potrà essere accordata all'acquirente la rateizzazione del pagamento fino ad un massimo di dieci rate mensili oltre il pagamento degli interessi di legge oltre la rivalutazione monetaria. In tal caso, l'acquirente dovrà obbligatoriamente stipulare, prima della firma del contratto, apposita polizza fideiussoria in favore dell'AC Teramo a garanzia dell'esatto adempimento dei pagamenti rateizzati unitamente alle somme relative agli interessi e rivalutazione monetaria.

5) Le spese contrattuali, ivi comprese le imposte, sono a carico, di norma, dell'acquirente al quale spettano anche la sistemazione catastale e la documentazione relativa alla regolarità urbanistica del bene. L'atto deve essere rogato da un notaio scelto, con il benestare dell'Ente, dall'acquirente, cui spettano le relative spese.

Art. 89 - Rinvio

1) Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Titolo si rimanda a quanto previsto relativamente alle procedure negoziali del presente Manuale.

TITOLO IX - Disposizioni finali

Art. 90 – Interpretazioni dei contratti

1) Per l'interpretazione dei contratti stipulati dall'ente, oltre a quanto espressamente previsto nel singolo atto, si applicano le disposizioni del codice civile.

29) L'Ente può chiedere all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di esprimere un parere non vincolante relativamente a questioni insorte durante lo

svolgimento delle procedure di gara, eventualmente formulando un'ipotesi di soluzione, in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 91 – Disposizioni transitorie ed entrata in vigore

1) Con l'entrata in vigore del presente Manuale, si intendono abrogate le disposizioni contenute nel Regolamento recante disposizioni per i lavori, le forniture ed i servizi eseguibili con procedure in economia adottato, in precedenza, dall'A. C. Teramo.

2) le disposizioni del presente manuale hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinano diversamente la materia in oggetto.

3) in funzione di quanto stabilito al precedente comma 2, qualora intervenga un provvedimento legislativo o regolamentare che modifica quanto disciplinato nel presente manuale, lo stesso viene automaticamente aggiornato secondo la disposizione intervenuta.

4) Per quanto non espressamente disciplinato nel presente manuale si rinvia alle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 Agosto 1990, n. 241 e s.m.i., alle disposizioni del codice civile ed alle leggi regolanti espressamente la materia.

TERMINI DEI PROCEDIMENTI DENOMINAZIONE	U.O. RESPONSABILE	TERMINE	DECORRENZA
PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA	Centro di responsabilità competente DIREZIONE	230 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA	Centro di responsabilità competente DIREZIONE	150 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA RISTRETTA SOPRA SOGLIA	Centro di responsabilità competente DIREZIONE	270 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA RISTRETTA SOTTO SOGLIA	Centro di responsabilità competente DIREZIONE	180 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA NEGOZIATA CON BANDO	Centro di responsabilità competente DIREZIONE	260 gg	dalla pubblicazione del bando
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO	Centro di responsabilità competente DIREZIONE	120 gg	dalla lettera di invito o dalla determina di autorizzazione
AFFIDAMENTI IN ECONOMIA	Centro di responsabilità competente DIREZIONE	50 gg	dalla richiesta di preventivi
PROCEDURE TELEMATICHE	Centro di responsabilità competente DIREZIONE	200 gg	dalla pubblicazione del bando
ALIENAZIONE DI BENI	Centro di responsabilità Competente DIREZIONE	120 gg	dalla pubblicazione del bando
REVISIONE PREZZI	Centro di responsabilità competente DIREZIONE	30 gg	dalla richiesta
INCARICO PROFESSIONALE PER PERIZIA TECNICA E COLLAUDO	Centro di responsabilità competente DIREZIONE	60 gg	Dalla pubblicazione Dell'avviso

AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	Centro di responsabilità competente DIREZIONE	40 gg	dalla richiesta
ALBO FORNITORI	Centro di responsabilità competente DIREZIONE	40 gg	dalla richiesta
RESTITUZIONE GARANZIA PROVVISORIA	Centro di responsabilità competente DIREZIONE	30 gg	dall'efficacia della aggiudicazione definitiva
RESTITUZIONE GARANZIA DEFINITIVA	Centro di responsabilità competente DIREZIONE	30 gg	Dalla conclusione delle verifiche sulla completa e corretta esecuzione del contratto