

REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Approvato con determinazione
dell'Amministratore Unico della società A.M.U. SpA

Capitolo 1

Principi generali

1. Premessa

La società Azienda Mobilità Ufitana S.p.A (di seguito, *Società*) è una società a totale capitale pubblico, partecipata interamente dal Comune di Ariano Irpino.

Essendo soggetta al coordinamento e controllo dell'Ente, la stessa adotta il presente Regolamento per la disciplina delle spese in economia e dei relativi contratti da stipularsi per soddisfare le proprie necessità di acquisizione, rimandando al D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. (di seguito, *Codice dei Contratti*) ed al D.P.R. n. 207/2010 (di seguito, *Regolamento di Attuazione*), in quanto applicabili, la disciplina di carattere generale in tema di appalti pubblici.

Ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti, le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario.

Nell'**amministrazione diretta** le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

Il **cottimo fiduciario** è una procedura negoziata in cui per l'acquisizione dei beni, dei servizi e dei lavori è necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad operatori economici terzi da individuarsi mediante apposita procedura.

2. Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina, in conformità all'art. 125 del Codice dei Contratti ed alle norme introdotte in materia dal Regolamento di attuazione, le procedure da seguire per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori, nonché i relativi contratti, temperando i principi di trasparenza e concorrenzialità dell'azione amministrativa con quelli di semplificazione e snellimento delle procedure.

Per tutto quanto concerne l'acquisizione di beni e di servizi necessari, nonché la realizzazione dei lavori in economia, la presente disciplina integra le norme particolari prescritte dal Codice dei Contratti, che restano ferme ed impregiudicate.

3. Principi Generali

Le acquisizioni in economia sono ammesse per i negozi di valore economico inferiore agli importi espressamente fissati dal legislatore e di seguito precisati, che per tale ragione sono posti in essere senza il ricorso alle procedure di acquisizione ordinarie e senza i relativi oneri di pubblicità e comunicazione.

Più precisamente:

- per i beni ed i servizi, si può utilizzare l'acquisizione in economia per importi **inferiori a 200.000,00 euro**;

- per i lavori, si può utilizzare l'affidamento in economia per importi **non superiori a 300.000,00 euro** in aderenza a quanto previsto dal codice dei contratti.

I suddetti importi si intendono automaticamente adeguati in caso di norme sopravvenute in materia.

Il valore economico delle acquisizioni viene desunto dall'importo totale pagabile per la prestazione richiesta, al netto dell'IVA, così come stimato sulla base di attività analoghe già effettuate o di informali indagini economiche di mercato o di listini/elenchi prezzi. Nel calcolo si tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto (art. 29, comma 1, Codice dei Contratti).

Nessun intervento di importo superiore ai limiti previsti dal Codice dei Contratti e che possa considerarsi unitario, potrà essere frazionato artificialmente, al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi al ricorso a procedure di evidenza pubblica secondo le modalità definite dal Codice dei Contratti.

Il ricorso alle procedure in economia per l'individuazione del contraente è utilizzabile solo in riferimento alle fattispecie individuate negli articoli successivi e con le modalità ed i limiti ivi stabiliti.

La verifica della congruità dell'impegno di spesa in economia viene effettuata dal Titolare del Centro di Responsabilità specificamente individuato, nel rispetto dei limiti definiti nel presente Regolamento.

Nell'adozione degli atti concernenti le spese in economia si debbono, comunque, salvaguardare ed osservare i seguenti principi:

- a) principio di concorrenzialità di mercato, intesa come perseguimento del miglior rapporto possibile fra qualità-prezzo dei lavori, dei beni o servizi, con economicità della spesa;
- b) principio di non discriminazione nei confronti degli operatori, potenziali contraenti delle società del Gruppo;
- c) trasparenza nelle procedure formali o informali.

Capitolo 2

Servizi e forniture

(artt. 125 Codice dei Contratti e 329 e ss. Regolamento di attuazione)

4. Modalità di affidamento

Le acquisizioni in economia di beni e servizi avvengono con le seguenti modalità:

- per importi **inferiori ad € 40.000,00** è consentito l'**affidamento diretto** da parte del responsabile del procedimento, nonché per ogni spesa relativa a lavori di importo inferiore a **€ 60.000,00**
- per importi **pari o superiori ad € 40.000,00 e fino alla soglia dei € 200.000,00** l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa **consultazione di almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante o presenti sul MEPA.
- Può, altresì, essere disposta con affidamento diretto ogni spesa che debba essere effettuata ricorrendo le condizioni di cui all'art. 221 del Codice Unico ove applicabili. Possono, altresì, essere affidati direttamente gli incarichi tecnici e/o professionali di qualsiasi tipo, laddove non ci siano idonee professionalità interne.

5. Tipologie di beni e servizi

Conformemente al combinato disposto del comma 10 dell'art. 125 del Codice dei Contratti e dell'art. 330 del Regolamento di attuazione, l'acquisizione in economia di beni e servizi può essere utilizzata:

- A)** nelle ipotesi espressamente previste dal medesimo comma 10, e cioè:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire 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) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
- B)** per soddisfare ogni altra esigenza societaria, interne (*funzionamento ed organizzazione dei propri uffici e strutture*) ed esterne (*gestione dei servizi affidati dal Comune*), e cioè, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

BENI:

- a) acquisti di mobili, arredi e suppellettili per ufficio;
- b) acquisti di libri, stampe, gazzette ufficiali, di generi di cancelleria e di valori bollati, spese postali;
- c) acquisti e abbonamenti a riviste, giornali e pubblicazioni;
- d) acquisti di materiale ed attrezzatura inerenti i parcheggi, gli ascensori pubblici e le scale mobili in gestione dalla società;
- e) acquisti di materiale ed attrezzatura antincendio e di sicurezza impianti gestiti;
- f) acquisti di tubazioni e valvolame, di ricambistica per impianti;
- g) acquisti per la climatizzazione di locali e per impianti termici: caldaie e bruciatori, condizionatori e gruppi frigo, fancoil, termosifoni e aerotermini;
- h) provviste di combustibili, carburanti, lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- i) acquisti di materiale di ricambio, accessori e batterie;
- j) acquisti per il funzionamento dei magazzini e dei relativi impianti ed apparecchiature;
- k) acquisti per l'illuminazione e per la telefonia, fissa e mobile;
- l) acquisti di impianti per il funzionamento degli uffici;
- m) acquisti di abiti, divise, dotazioni da lavoro e dispositivi di protezione individuale (DPI);
- n) acquisti o noleggi di impianti di riproduzione, telefonici, telematici, elettronici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- o) acquisti o noleggi di terminali, PC, stampanti, materiale informatico di vario genere, macchine per uffici;
- p) acquisti, noleggi ed esercizio dei mezzi di trasporto;
- q) acquisto e manutenzione di reti informatiche, programmi software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- r) acquisti di strumenti di misura/attrezzature;
- s) spese per prove di laboratorio;
- t) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale;

u) spese di rappresentanza.

SERVIZI:

- a) servizi di manutenzione e riparazione di impianti, attrezzature e altri beni mobili in genere;
- b) servizi di verifica e taratura / servizi di manutenzione straordinaria degli strumenti di misura;
- c) servizi di collaudo;
- d) servizi di trasporto in genere, inclusi i servizi con furgoni blindati e servizi di corriere;
- e) servizi di telecomunicazione;
- f) servizi finanziari, assicurativi, bancari, tecnico - scientifici, economici ed amministrativi;
- g) servizi e prestazioni attinenti all'informatica;
- h) servizi di ricerca e sviluppo;
- i) servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata;
- j) servizi di pulizia e sanificazione sanitaria, di derattizzazione e disinfestazione, di smaltimento rifiuti;
- k) servizi di giardinaggio;
- l) servizi informativi, di stampa e di distribuzione materiale;
- m) servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
- n) servizi per la custodia, la vigilanza e la sicurezza;
- o) servizi di riparazione automezzi e fornitura ricambi;
- p) servizi di gestione documenti e archivi;
- q) servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili;
- r) servizi di consulenza gestionale e affini;
- s) servizi pubblicitari;
- t) servizi di consulenza ed assistenza legale, tecnica, amministrativa, contabile;
- u) servizi di postalizzazione;
- v) servizi di formazione del personale.

Capitolo 3

Lavori

(artt. 125 Codice dei Contratti e 173 e ss. Regolamento di attuazione)

6. Modalità di affidamento

I lavori in economia possono essere affidati:

- per importi **non superiori ad € 50.000,00** in **amministrazione diretta** (sono, essenzialmente, lavori di natura occasionale e discontinua, per i quali non occorre l'intervento di una impresa strutturalmente organizzata);
- per importi **inferiori ad € 40.000,00** con **affidamento diretto** da parte del responsabile del procedimento;

- per importi **pari o superiori ad € 40.000,00 e fino alla soglia dei € 200.000,00** mediante **cottimo fiduciario** nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa **consultazione di almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Non è ammesso, di norma, il ricorso al subappalto.

7. Tipologie di lavori

I lavori che per loro natura possono essere eseguiti in economia sono quelli di manutenzione, ordinaria e straordinaria, di ampliamento, ripristino, riparazione, sistemazione, adattamento e adeguamento dei beni di proprietà delle società o dei beni ad esse in uso, ovvero affidati alla loro gestione/esercizio, nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti, nonché per la realizzazione ed organizzazione di eventi e/o servizi relativi alla viabilità in prossimità delle aree di parcheggio, quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non realizzabile con le forme e le procedure ordinarie di affidamento dei contratti pubblici previste dagli artt. 55, 121 e 122 del Codice dei Contratti;
- b) manutenzione di opere o di impianti;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gare;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

Quando, nell'ambito di una medesima prestazione, vi siano lavori ed anche servizi/forniture da eseguire, si può configurare la fattispecie del contratto misto, al quale viene applicata la disciplina prevista dall'art. 14 del Codice dei Contratti.

Capitolo 4

Selezione dell'operatore

8. Affidamento diretto

Il Responsabile Unico del Procedimento, attraverso l'istituendo ufficio Acquisti, appalti e contratti, ovvero direttamente sino a tale istituzione, quando può prescindere dalla richiesta di una pluralità di offerte nei casi di cui ai paragrafi 4 e 6, ricorre all'affidamento diretto ad un unico operatore, pur restando comunque fermo l'obbligo di richiederne preliminarmente il preventivo – offerta, per valutarne la convenienza e la congruità rispetto all'importo stimato dalla stazione appaltante ed alle vigenti condizioni di mercato. Il prezzo e le condizioni offerti possono anche essere oggetto di ulteriore negoziazione tra le parti.

Detto preventivo, una volta definito ed accettato, verrà acquisito e costituirà parte integrante del rapporto contrattuale.

A seconda della tipologia e dei contenuti della prestazione richiesta, il R.U.P. potrà ricorrere per l'affidamento diretto:

- ad operatore abituale;

- ad operatore iscritto per la categoria corrispondente nell'Albo dei Fornitori (secondo il principio della rotazione);
- ad operatore reperito sul MEPA, seguendo le relative procedure;
- ad operatore reperito sul mercato.

In ogni caso, il Responsabile Unico del Procedimento può valutare opportuno, anche in ragione della natura, tipologia e/o durata della prestazione ovvero di particolari condizioni di esecuzione attese, richiedere più offerte anche nei casi in cui è consentito ricorrere all'affidamento diretto, per ottenere condizioni tecnico – economiche più vantaggiose. Tale facoltà, tuttavia, non determina l'applicazione alla procedura di affidamento diretto delle formalità previste per il cottimo fiduciario di cui al paragrafo che segue.

Si può ricorrere all'affidamento diretto anche in caso di oggettiva specialità del bene/servizio da acquisire o del lavoro da effettuare, in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato, indipendentemente dal valore della acquisizione stessa.

La formalizzazione dell'acquisizione di **beni e servizi** può avvenire mediante:

- a) contratto, quando la fornitura è ad esecuzione periodica o continuativa;
- b) ordinativo quando la fornitura è ad esecuzione immediata.

La formalizzazione dell'affidamento di **lavori** (che deve in ogni caso indicare quanto fissato nell'art. 173 del Regolamento di attuazione) può avvenire mediante:

- a) accettazione del preventivo;
- b) lettera di conferimento;
- c) contratto.

In ogni caso, indipendentemente dalle modalità di formalizzazione, gli atti di acquisizione di beni, servizi e lavori, devono contenere le apposite clausole di tracciabilità previste dalla L. n. 136/2010 e ss.mm.ii.

9. Cottimo fiduciario

Il Responsabile Unico del Procedimento, attraverso l'istituendo ufficio Acquisti, appalti e contratti, ovvero direttamente sino a tale istituzione, procede alla consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, quando l'importo della spesa sia compresa tra € 40.000,00 ed € 200.000,00, IVA esclusa (*per i servizi e le forniture*), ovvero tra € 60.000,00 ed € 300.000,00, IVA esclusa (*per i lavori*).

I soggetti da consultare, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, sono individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite l'Albo dei Fornitori predisposto dalla società ovvero tramite MEPA.

L'indagine di mercato è una gara esplorativa, che viene utilizzata quando l'Albo dei Fornitori non contiene operatori iscritti per il settore merceologico o la categoria di lavori interessati ovvero, quando, per motivi tecnico - economici, il Responsabile del Procedimento ritenga opportuno allargare i soggetti consultabili oltre quelli iscritti nell'Albo, ovvero quando si voglia verificare la possibilità di acquisizione di beni e servizi a condizioni migliorative.

9.1. Indagine di mercato

L'indagine di mercato serve a verificare l'esistenza sul mercato di imprese potenziali contraenti ed interessate ad effettuare la prestazione richiesta.

Essa viene svolta previa pubblicazione sul sito internet della Società di un avviso nel quale vengono individuati:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- il termine entro cui richiedere di essere invitati (il termine di scadenza viene determinato dal Responsabile del Procedimento in base alla prestazione richiesta e varia **da un minimo di 10 giorni ad un massimo di 30 giorni**);
- la richiesta di indicare i recapiti (fax/indirizzo/P.E.C., etc.) ai quali ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura selettiva.

Vengono ammessi alla successiva fase della consultazione solo gli operatori economici in possesso dei requisiti soggettivi richiesti e che abbiano presentato l'istanza entro il termine previsto dall'avviso. Le istanze di partecipazione vengono esaminate, in seduta riservata, da una apposita Commissione di valutazione interna all'uopo nominata.

I nominativi degli operatori ammessi alla selezione vengono pubblicati sul sito istituzionale della Società, senza necessità di singole comunicazioni ai soggetti interessati. Esclusivamente ai soggetti non ammessi verrà inviata, ai contatti dagli stessi dichiarati in sede di richiesta di partecipazione, la comunicazione con la motivazione della non ammissione (*domanda tardiva, istanza incompleta o non sottoscritta, ...*).

Qualora entro il termine previsto nessun operatore economico abbia richiesto di essere invitato ovvero per ragioni di urgenza, debitamente motivata, non si abbia il tempo di dare luogo alla pubblicazione dell'avviso e di attenderne la scadenza del termine, il Responsabile del Procedimento può, attraverso l'istituendo Ufficio acquisti, appalti e contratti, o direttamente sino a tale istituzione, individuare i soggetti da consultare attraverso una informale indagine di mercato per via telefonica e/o telematica.

L'indagine di mercato può essere effettuata anche attraverso il ricorso al MEPA, secondo le relative procedure.

9.2. MEPA e Albo dei Fornitori

La Società

La società mantiene sempre aperta la possibilità di iscrizione all'Albo dei Fornitori, a cui possono richiedere l'iscrizione i soggetti economici operanti nelle categorie merceologiche e nei settori contemplati, purché in possesso dei requisiti richiesti.

Da detto Albo il Responsabile del Procedimento, attraverso l'istituendo Ufficio acquisti, appalti e contratti, può individuare gli operatori economici da consultare per il cottimo fiduciario, secondo i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

L'iscrizione all'Albo non è, in ogni caso, condizione esclusiva per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia, cui possono essere interessate anche le società/operatori semplicemente iscritti al MEPA.

Sono esclusi dall'Albo gli operatori economici che, secondo motivata valutazione della società, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dallo stesso o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 332 del Regolamento di attuazione, l'Albo è sempre aperto all'iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti.

La società può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario.

9.3. Lettera invito

La lettera invito, che deve avere almeno il contenuto minimo prescritto dall'art. 334 del Regolamento di attuazione per i servizi e le forniture, viene inviata ai soggetti individuati secondo quanto precisato ai paragrafi precedenti.

Essa viene sottoscritta dal Responsabile del Procedimento e dal Responsabile dell'istituendo Ufficio acquisti, appalti e contratti, ed è inviata esclusivamente ai punti di contatto appositamente indicati dagli operatori in sede di domanda di iscrizione all'Albo o in sede di adesione all'indagine di mercato, ove espletata.

Il termine fissato per la presentazione dell'offerta va da un **minimo di 10 ad un massimo di 30 giorni** dal ricevimento della lettera, a seconda del valore, della complessità e dei contenuti della prestazione richiesta. Nella lettera di invito può essere inserita la clausola per cui la richiesta di preventivo – offerta non impegna le società richiedenti ovvero le stesse si riservano di affidare anche in presenza di una sola offerta valida.

9.4. Valutazione delle offerte – criteri di aggiudica

Le offerte devono pervenire in plico chiuso, nel termine e con le modalità, formali e sostanziali, prescritti dalla lettera invito.

Ove sia stato prescelto il **criterio del prezzo più basso**, le operazioni di valutazione delle offerte si svolgono e si esauriscono nella seduta pubblica indetta già con la lettera invito, nella quale viene effettuata l'apertura dei plichi ammessi, si verifica la completezza e la conformità della documentazione prescritta e risulterà aggiudicatario l'operatore economico che abbia offerto il prezzo più conveniente.

Ove sia stato prescelto il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, con valutazione di offerte tecniche, alla fase pubblica della valutazione della documentazione prodotta seguono successive sedute riservate, nelle quali vengono esaminate e valutate le offerte tecniche elaborate dagli operatori ammessi a detta fase. All'esito della verifica, viene comunicato ai concorrenti, via fax, P.E.C. ovvero raccomandata A.R., la ammissione/esclusione conseguente all'esame dell'offerta tecnica, nonché la data della nuova seduta pubblica in cui, assegnati i punteggi relativi al prezzo ed all'offerta tecnica, si procede alla aggiudica provvisoria, sulla base di una valutazione che comprenda oltre il prezzo, gli altri elementi che a tal fine siano stati espressamente indicati nella lettera di invito. Successivamente, l'aggiudica provvisoria sarà resa definitiva dal Responsabile del Procedimento.

Tutte le suddette operazioni sono effettuate da una Commissione, qualunque sia il criterio di scelta del contraente, e sempre successivamente al termine di scadenza per la presentazione delle offerte.

La Commissione è composta da almeno tre membri nominati dal rappresentante legale della società procedente di cui, ordinariamente, ma non obbligatoriamente:

- uno nominato tra i funzionari della stazione appaltante, con funzioni di Presidente;
- uno nominato tra i dipendenti dell'istituendo Ufficio acquisti, appalti e contratti, con funzioni di segretario verbalizzante;
- uno nominato tra i dipendenti della società dotati di specifiche conoscenze e competenze professionali in relazione alla tipologia di bene o di servizio o di lavoro da acquisire.

Per tutte le attività svolte dalla Commissione viene redatto apposito verbale.

Non trova applicazione il subprocedimento di verifica a campione ex art. 48 del Codice dei Contratti.

9.5. Offerte anomale e verifica della congruità del prezzo

Alle procedure in economia non si applica l'art. 86 del Codice dei Contratti in tema di offerte anomale.

Ai sensi dell'art. 336 del Regolamento di attuazione, che rimanda alla regola generale dell'art. 89, comma 1, del Codice dei Contratti, la verifica di congruità dell'offerta viene effettuata dalla Commissione sulla base dei prezzi di mercato normalmente praticati per la tipologia di bene o di servizio o di lavori di che trattasi ed acquisiti dalla società interessata nella fase preliminare di stima del valore dell'affidamento, di cui al paragrafo 2.

9.6. Stipula del contratto

L'aggiudicazione definitiva viene comunicata con le modalità, nei termini ed ai soggetti previsti dall'art. 79 del Codice dei Contratti, con comunicazione a firma del Responsabile del Procedimento e dell'Ufficio acquisti, appalti e contratti, ed inviata ai punti di contatto indicati dai concorrenti.

In particolare, nella comunicazione al soggetto aggiudicatario viene assegnato un termine perentorio di **10 giorni**, per la produzione della documentazione ritenuta necessaria per la verifica dei requisiti richiesti e per la formalizzazione del rapporto contrattuale, che potrà avvenire (a seconda dei contenuti della acquisizione) sotto forma di scrittura privata sottoscritta dal legale rappresentante della società appaltante, o sotto forma di ordinativo di acquisto, riportante gli stessi contenuti della lettera di invito, sottoscritto dal rappresentante legale e dall'Ufficio acquisti, appalti e contratti, osservando, in generale, le disposizioni contenute al comma 13 dell'art. 11 del Codice dei Contratti.

Indipendentemente dalle modalità di formalizzazione, gli atti di acquisizione devono contenere le apposite clausole di tracciabilità dei flussi finanziari, previste dalla L. n. 136/2010 e ss.mm.ii. In ogni caso, l'affidamento del contratto non potrà avvenire prima della efficacia dell'aggiudicazione (*verifica del possesso dei prescritti requisiti*) e prima della scadenza del termine dilatorio di 35 giorni, di cui al comma 10 dell'art. 11 del Codice dei Contratti.

Contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione, viene pubblicato sul sito della Società (www.amutrasporti.it) l'esito dell'affidamento con cottimo fiduciario mediante avviso di postinformazione, ai sensi del comma 3 dell'art. 331 (*per i beni ed i servizi*) e del comma 2 dell'art. 173 (*per i lavori*) del Regolamento di attuazione.

9.7. Contratto a consumo

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, possono richiedersi a non meno di cinque operatori preventivi di spesa 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.

Il contratto si intende esaurito al termine dell'arco di tempo stabilito per l'esecuzione dello stesso, indipendentemente dal valore raggiunto e le singole ordinazioni verranno di volta in volta liquidate, previa verifica della regolarità e conformità della prestazione.

Il rappresentante legale della società contraente, su specifica richiesta motivata del R.U.P. e 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.

10. Garanzie e requisiti degli operatori economici

A garanzia della regolare esecuzione dei contratti di acquisizione di beni e servizi di importo superiore ad € 40.000,00 e ad esecuzione periodica o continuativa, è richiesta al contraente una garanzia secondo le condizioni ed i termini di cui all'art. 113 del Codice dei Contratti.

Resta salva la facoltà di richiedere tale garanzia anche per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 (*affidamento diretto*), laddove la natura o le caratteristiche del contratto rendano opportuna la costituzione della medesima.

Per i lavori in economia, la garanzia viene generalmente richiesta per gli importi superiori ad € 20.000,00, restando parimenti salva la facoltà di richiederla anche per importi inferiori.

L'affidatario in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Per gli operatori iscritti nell'Albo dei Fornitori, il possesso di detti requisiti è verificato all'atto della iscrizione medesima, ferma restando la facoltà della Società di richiederne la verifica all'atto dello specifico affidamento.

Per gli operatori reperiti con indagine di mercato, sarà l'avviso a indicare i requisiti richiesti per lo specifico affidamento da effettuare.

In ogni caso, i requisiti minimi che gli operatori devono possedere sono i requisiti di carattere generale e di idoneità professionale previsti dagli artt. 38, 39 e 40 del Codice dei Contratti.

11. Responsabile Unico Procedimento

L'Amministratore Unico, sino all'istituzione dell'Ufficio agre e appalti, è il RUP per tutte le acquisizioni di beni in economia.

E' facoltà dell'AU nominare altri soggetti quali RUP, laddove risulti necessario ai fini di una maggiore efficacia/efficienza amministrativa e per la miglior organizzazione aziendale

All'atto dell'istituzione dell'Ufficio Gare e Appalti, il Responsabile dell'ufficio od un suo delegato curerà lo svolgimento delle procedure di gara sino alla sottoscrizione del contratto in qualità di Responsabile Unico del Procedimento.

11. Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme di legge vigenti ed in particolare quelle previste dal Codice dei Contratti e dal relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione.

Capitolo 5

Entrata in vigore del Regolamento

12. Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito dell'Azienda Mobilità Ufitana S.p.A.