SOCIETA'
DEL PATRIMONIO PER LA MOBILITA'VENEZIANA S.P.A.
Via Martiri della Libertà 396
VENEZIA

REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI IN ECONOMIA

Approvato con determina dell'Amministratore Unico in data 01/02/2016

INDICE

Art. 1 - Oggetto	pag. 3
Art. 2 - Normativa di riferimento	pag. 3
Art. 3 - Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 4 – Poteri contrattuali e di spesa	pag. 6
Art. 5 - Responsabile del procedimento	pag. 6
Art. 6 - Forma del contratto	pag. 6
Art. 7 - Requisiti soggettivi degli operatori economici	pag. 6
Art. 8 - Modalità di esecuzione delle acquisizioni in economia	pag. 7
Art. 9 - Acquisti con le casse economali	pag. 7
Art. 10 - Affidamento diretto	pag. 8
Art. 11 - Criteri di scelta del contraente	pag. 9
Art. 12 - Procedura di scelta del contraente	pag. 9
Art. 13 – Centrali di committenza	pag. 11
Art. 14 – Pagamenti e tracciabilità dei flussi	pag. 11
Art. 15 – Norme finali ed entrata in vigore	pag. 12

Art. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni, servizi e lavori della Società per il Patrimonio per la Mobilità Veneziana (Pmv) spa.
Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di forniture di beni, servizi e lavori in economia avvenga, con procedure semplificate, nel rispetto dei principi di economicità efficacia, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità previsti dall'art. 2 D.Lgs. 163 del 2006.

Art. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni del presente regolamento operano compatibilmente con quanto previsto dalle seguenti leggi e regolamenti:

- D. Lgs. 163/2006 (di seguito denominato "Codice appalti"), con particolare riferimento all'art. 125;
- D.P.R. 207/2010 (di seguito denominato "Regolamento appalti");
- tutte le altre leggi e atti aventi forza di legge inerenti la materia oggetto del presente regolamento.

Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi è ammessa per importi inferiori alla soglia comunitaria di cui all'art. 125 codice appalti (al netto dell'imposta sul valore aggiunto) in relazione alla tipologie di seguito indicate.
Quanto ai lavori:

1) interventi di manutenzione di beni immobili, opere, impianti di qualsiasi genere, intendendosi ogni intervento necessario per mantenere in buono stato i suddetti beni, adeguarli, ristrutturarli e integrarli;
2) interventi in materia di sicurezza di immobili, strutture, impianti e in ogni altro ambito di competenza;
3) interventi non differibili dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
4) lavori necessari per la compilazione di progetti e studi di fattibilità, quali scavi, demolizioni, prove penetrometriche, sondaggi, rilievi ambientali e rilievi in genere, carotaggi, realizzazione di campioni ed interventi necessari ad acquisire migliore cognizione dello stato del bene interessato alla progettazione, stratigrafie;
5) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione di contratto o in a danno dell'appaltatore inadempiente;
6) lavori di urgenza di cui agli artt. 175 e 176 del DPR 207/2010.

Quanto ai beni:

1) carta, stampati, registri, materiale di cancelleria, materiale di consumo per l'attività degli uffici;

2) libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere anche in formato digitale, abbonamenti a periodici e banche dati, ad agenzie di informazione, rilegatura di libri e pubblicazioni;
3) organizzazione o partecipazione a convegni o manifestazioni, accoglienza gruppi;
4) cassette di pronto soccorso, farmaci, estintori o altro materiale occorrente per la sicurezza aziendale;
5) vestiario di servizio, indumenti da lavoro e accessori;
6) pasti, generi alimentari, buoni pasto e attrezzature per la gestione delle mense;
7) mobili, arredi, attrezzature d'ufficio, complementi di arredamento e di segnaletica per uffici, materiale vegetale di arredo, nonché prodotti necessari alla loro cura e riparazione;
8) fotocopiatrici, climatizzatori, apparecchi da registrazione acustica, amplificazione visiva e relativo materiale da ricambio e consumo, e attrezzature similari;
9) terminali, personal computer, calcolatrici, telefoni, fax, stampanti, palmari, scanner e relativi accessori, televisori, proiettori, macchine fotografiche, e attrezzature similari, nonché materiale informatico di vario genere, anche di consumo, nonché prodotti e pacchetti software e per servizi informatici;
10) apparecchiature per impianti di allarme e videosorveglianza;
11) materiali di consumo per il bagno e la pulizia dei locali, nonché degli automezzi o natanti;
12) veicoli, motoveicoli, motocicli, natanti, cicli, nonché materiale di ricambio e accessori per le riparazioni, pulizia e manutenzione degli stessi, carburanti, lubrificanti e altro materiale di consumo energetico;
13) pontili, pontoni, pali, paline di ormeggio e altri impianti di ormeggio e ricovero natanti e quanto ad essi connesso;
14) impianti, pensiline, paline e pali stradali e quanto ad essi connesso;
15) beni e impianti di movimentazione e/o sollevamento, scale mobili, ascensori;
16) strutture ed apparecchiature per impianti di parcheggio e sosta;
17) attrezzi e strumenti di lavoro, nonché materiali di consumo per piccole manutenzioni agli immobili;
18) cestini, contenitori per la raccolta rifiuti ed elementi di arredo urbano;
19) segnaletica stradale, materiali per la toponomastica e per l'esecuzione diretta di lavori di manutenzione e riparazione di beni demaniali e patrimoniali;
20) coppe, medaglie, diplomi, targhe ricordo, bandiere, corone d'alloro, addobbi, omaggi floreali, gadget, oggetti per premi, spazi pubblicitari, derrate alimentari per buffet ed altri beni similari, in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, cerimonie, convegni e mostre;
21) materiale per la redazione di manifesti, locandine, espositori, pannelli, insegne e altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale e di informativa in genere;
22) canoni per telefono, acqua, elettricità, gas, spese per illuminazione e climatizzazione locali anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento, oltre ad ogni altra spesa relativa alla conduzione degli immobili;
23) prodotti petroliferi, combustibili, olii, lubrificanti;
24) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione;
25) forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;

26) acquisto e manutenzione di altri beni e forniture, non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, necessari per il normale funzionamento aziendale.

Quanto ai servizi:

1) organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, cerimonie ed altre manifestazioni culturali, iniziative educative, ivi comprese le spese di ospitalità;
2) servizio mensa;
3) divulgazione di avvisi/comunicati a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
4) selezione e reperimento del personale;
5) servizi tecnici, servizi per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi, rilevazioni, qualora non diversamente normati da leggi, sicurezza, progettazione, verifiche tecnico-impiantistiche, verifiche ambientali, servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria;
6) servizi finanziari, di brokeraggio e assicurativi, bancari, di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa, studi e ricerche, statistica, contabili, gestionali;
7) servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per amministratori e personale;
8) certificazione aziendale (sicurezza, qualità);
9) stampa, editoria, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva, grafica, grafica multimediale, nonché noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da microfilmatura, strumentazione tecnica e di apparecchi fotoriproduttori;
10) traduzione e interpretariato, sbobinatura ed eccezionalmente lavori di copia;
11) spedizioni e trasporti di cose, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
12) riparazione di vestiario, di indumenti da lavoro e accessori;
13) riparazione ed assistenza di apparecchi informatici e telematici e del relativo materiale accessorio;
14) manutenzione, restauro e riparazione dei beni indicati ai punti 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 e 18 di cui sopra al capoverso precedente;
15) vigilanza diurna e notturna, guardiania, presidio e custodia di immobili e mobili;
16) pulizia, disinquinamento, spurgo, derattizzazione, disinfezione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali, asporto e custodia natanti, rimozione veicoli, punzonatura cicli, sgombero neve, e servizi analoghi;
17) servizi di bonifica ambientale e dei siti inquinati, nonché analisi chimiche e biologiche;
18) sistemazione del verde aziendale e pubblico, rifacimento e la manutenzione della segnaletica stradale orizzontale;
19) ogni altro servizio che si renda necessario per garantire il normale funzionamento dei servizi aziendali.

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

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando 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 salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 4 –POTERI CONTRATTUALI E DI SPESA

Il potere di spesa, definibile anche come potere di stipula, è attribuito come segue:

1) l'Amministratore Unico ha il potere di stipulare contratti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
   a) nei limiti di importo previsti nel budget;
   b) di importo unitario non superiore a € 520.000 se non previsti nel budget, nei limiti di quanto statutariamente stabilito.

   L'Amministratore Unico, sempre nell'ambito dei propri poteri, con apposita procura notarile, può delegare ai Direttori di settore, a dirigenti o ad altre figure aziendali specificatamente indicate, il potere di stipulare particolari contratti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
2) il Direttore della Direzione Acquisti e Legale di gruppo ha il potere di stipulare contratti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di importo unitario non superiore a € 150.000;
3) il Responsabile della funzione Contratti ed Appalti della Direzione Acquisti e Legale di gruppo ha il potere di stipulare contratti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di importo unitario non superiore ad € 10.000.

La Direzione Acquisti e Legale di gruppo avvia le procedure negoziali per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Art. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Pmv spa, in base al proprio modello organizzativo, individua un responsabile del procedimento per ogni acquisizione in economia, al quale sono demandati i compiti e le funzioni di cui all'art. 10 codice appalti. Di norma, il responsabile del procedimento è il Direttore Acquisti e Legale o il responsabile della Funzione Contratti e Appalti; qualora sia soggetto diverso, verrà nominato con apposito incarico da parte dell'amministratore unico.
Qualora la funzione di responsabile del procedimento non sia ricoperta dal Direttore Acquisti e Legale o il Responsabile della funzione Contratti e Appalti e non sia stata nominato un soggetto ad hoc, tale funzione deve essere considerata in capo al soggetto responsabile di area competente per oggetto e/o in capo all'Amministratore Unico, nei limiti delle deleghe a lui conferite.

Art. 6 – FORMA DEL CONTRATTO

Il contratto è stipulato in forma di scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere commerciali con cui Pmv spa, dopo aver ricevuto l'offerta, conferma la prestazione e ne dispone il relativo ordine.

Art. 7 – REQUISITI SOGGETTIVI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

L'affidatario deve possedere i requisiti di idoneità morale previsti dall'art. 38 Codice appalti, attestati mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, come da format allegato, unita a copia del documento d'identità.
L'affidatario, inoltre, deve possedere i requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria indicati nella lettera di invito di cui al successivo art. 10, relativi ai criteri di selezione qualitativa stabiliti discrezionalmente da Pmv spa nel rispetto dei principi desumibili dagli artt. 40, 41 e 42 del Codice.
Per le acquisizioni di beni, servizi e lavori di importo fino a € 10.000 (diecimila), in considerazione del modesto valore economico e tenuto conto dell'esigenza di una maggiore speditezza delle procedure, il possesso dei requisiti di cui al precedente comma viene presunto laddove l'affidatario sia un operatore conosciuto da Pmv spa o comunque dal mercato locale e non siano noti atti o fatti di gravità tale che lascino ragionevolmente supporre che l'operatore non sia in possesso dei requisiti medesimi.

Art. 8 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

Le acquisizioni in economia possono essere eseguite:

- in amministrazione diretta, quando sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale di Pmv spa o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;
- mediante cottimo fiduciario, quando l'esecuzione è assegnata ad imprese o persone esterne.

Le prestazioni del contratto di cottimo devono essere eseguite direttamente dal cottimista. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti è autorizzato nel rispetto e nei limiti delle vigenti norme in materia di subappalto. In ogni caso le imprese dovranno indicare nell'offerta quali parti delle forniture intendono subappaltare.

Art. 9 – ACQUISTI CON LE CASSE ECONOMALI

Per mezzo di un servizio interno di cassa gestito dall'Amministratore Unico, si effettuano spese, di importo limitato, relative ad acquisti urgenti di beni e/o servizi, per le quali, vista la modesta entità della spesa, non risulti conveniente ricorrere agli ordinari sistemi di approvvigionamento e di pagamento. Si possono, inoltre, effettuare rimborsi di spese di modesta entità, sostenute dai dipendenti per conto dell'azienda.
In relazione alle esigenze settoriali e su conforme disposizione dell'Amministratore Unico, il servizio può articolarsi in uno o più fondi cassa affidati ad unità organizzative alle quali siano preposti funzionari o dirigenti che saranno responsabili della gestione del fondo di dotazione loro assegnato.
Ciascuna spesa deve essere autorizzata dal responsabile del fondo, il quale può delegare a persona di sua fiducia la custodia del denaro. Per ogni singola spesa devono essere allegati i documenti giustificativi ed il motivo che ha originato la spesa stessa.
Per mezzo del servizio di cassa, si effettuano spese di importo limitato, relative ad acquisti di beni e/o servizi urgenti, obbligatori per legge o di modico valore, quali:

1. pagamento di libri, quotidiani, periodici, abbonamenti a riviste e/o quotidiani;
2. acquisti di valori bollati (marche da bollo);
3. pagamento sanzioni/multe (sanzioni codice della strada, ecc.);
4. pagamento imposte di registro su contratti d'affitto (Mod. F 23) e altri;
5. pagamento all'iscrizione agli albi professionali;
6. pagamento ad associazioni di categoria varie;
7. erogazione di anticipi a dipendenti per trasferte di lavoro;
8. acquisti di modico valore presso cartolibrerie (piccola cancelleria), ferramenta (minuterie varie ad esempio martelli, chiavi inglesi, copia chiavi, ecc.) e/o supermercati (spese per acquisto bibite ed altri generi alimentari), etc;
9. rimborso delle spese di rappresentanza non saldate a mezzo carta di credito da parte degli amministratori e/o dei responsabili delle varie direzioni aziendali;
10. pagamento al vettore per acquisto di pezzi di ricambio urgenti e di costo comunque assai contenuto.

Tali beni e servizi possono essere acquistati direttamente dal responsabile del servizio e pagati con contanti, purché il valore della singola transazione non superi l'importo di euro 999,99.
Per quanto non esplicitamente indicato si rinvia al regolamento di cassa interno.

Art. 10 – AFFIDAMENTO DIRETTO

Il responsabile della procedura di affidamento può disporre con affidamento diretto le spese relativa a lavori, forniture e servizi di importo inferiore ad € 40.000.
Possono inoltre essere effettuate direttamente, per qualsiasi importo, senza necessità di confronto concorrenziale e -se indicate sopra- effettuate per cassa, le spese relative a:

a) inserzione di avvisi, comunicazioni, bandi di gara;
b) acquisto di libri e riviste di carattere tecnico e amministrativo, di giornali e pubblicazioni di vario genere e l'abbonamento a periodici ed agenzie di informazione;
c) partecipazione ed effettuazione di convegni, corsi, seminari, congressi, conferenze e riunioni, anche interni, ivi comprese le relative spese per viaggi e trasferte;
d) contratti di sponsorizzazione;
e) attività di rappresentanza degli organi di amministrazione;
f) servizi postali e telegrafici;
g) operazioni di sdoganamento di materiali importati;
h) imposte e tasse in genere (quali bollo, valori bollati, registro, vidimazioni libri, compenso su ruolo per servizio di riscossione, raccolta di rifiuti solidi urbani, tasse di circolazione veicoli per i servizi di linea ed ausiliari, ecc.);
i) diritti e contributi per il rilascio di concessioni, per licenze di occupazione suolo, sottosuolo e spazi acquei, per passi carrabili, per visure metriche, catastali ed ipotecarie, per licenze relative a sottostazioni elettriche, distributori di carburante e depositi oli minerali, per licenze di esercizio di depositi, officine ed uffici, per tasse di concessione e omologazione ascensori e sollevatori, ecc.;
j) personale dipendente;

k) affari legali, notarili e di giustizia;
l) pagamento di multe ed ammende, salvo rivalsa nei confronti dei responsabili delle infrazioni.

Art. 11 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Gli acquisti di beni o servizi disciplinati dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni, l'espletamento dei servizi o la realizzazione di lavori oggetto del contratto debba essere rigorosamente conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito e sia richiesto il solo ribasso rispetto al prezzo indicato/stimato nella lettera di invito di cui al successivo art. 10;
- offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio la qualità, il rendimento, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, il prezzo, etc.

Il responsabile del procedimento individua il criterio più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento ed indica nella lettera di invito quale dei due criteri sarà applicato per selezionare il miglior offerente.
In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la lettera di invito deve precisare la ponderazione relativa agli elementi di valutazione.

Art. 12 –PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE

L'affidamento in economia di beni, servizi e lavori di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e fino alla soglia di cui all'art. 125 Codice appalti avviene attraverso procedura negoziata, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
Il responsabile del procedimento procede a consultare almeno cinque operatori economici, se sussistenti in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di ricerche di mercato oppure tramite elenchi di operatori economici o albo fornitori.
La consultazione avviene attraverso lettera di invito a formulare offerta, inviata tramite raccomandata, fax o posta elettronica certificata.
Anche ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/10 e s.m.i., per ogni acquisto superiore ad € 1.000, è acquisito dal sistema di monitoraggio delle gare pubbliche il CIG, con le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, già Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici.
Il CIG viene quindi indicato nella lettera di invito, anche per consentire ai partecipanti, ove obbligatorio, il pagamento del contributo di loro competenza.
La lettera d'invito deve riportare:

a) il codice CIG della procedura e, se previsto, il CUP;
b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
c) le condizioni di esecuzione in caso di lavori;

d) le garanzie richieste al contraente;
e) il termine di presentazione delle offerte;
f) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
g) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione o dell'ultimazione dei lavori;
h) il criterio di aggiudicazione prescelto;
i) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
j) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
k) la misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del codice appalti;
l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
m) l'indicazione dei termini di pagamento;
n) i requisiti soggettivi richiesti all'appaltatore, e la richiesta all'appaltatore di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti,
o) le disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti previste dall'art. 3 della legge 136/2010.

La richiesta di offerta, qualora la complessità della prestazione lo richieda oppure le condizioni di esecuzione dell'intervento non possano essere dettagliatamente descritte e contenute nella lettera di invito, è corredata da un disciplinare, da specifiche tecniche e/o da capitolati prestazionali che definiscono tutti gli aspetti tecnico-economici e amministrativi dei lavori, dei servizi o delle forniture.
E' facoltà di Pmv spa rinunciare a richiedere al fornitore la costituzione delle garanzie provvisorie e definitive previste dal Codice appalti. La costituzione delle garanzie è generalmente esclusa per le forniture di beni e servizi sotto soglia comunitaria, mentre è di norma prevista per l'affidamento di lavori.
Le offerte devono pervenire presso la sede di Pmv spa, in busta chiusa, entro il termine perentorio prescritto nella richiesta di offerta. Tutte le offerte pervenute oltre detto termine saranno automaticamente escluse.
Il responsabile del procedimento verifica la completezza e la correttezza della documentazione e dell'offerta presentata; effettuata l'aggiudicazione, procede alla verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti nella lettera di invito, qualora in sede di offerta i requisiti siano stati attestati dall'aggiudicatario mediante la sola dichiarazione. Resta salva la facoltà di Pmv spa di istituire ai fini dell'affidamento un'apposita commissione di gara.
Nel caso in cui la verifica dei requisiti dia esito negativo, Pmv si riserva di affidare l'appalto al soggetto risultato secondo in graduatoria e così via, sempre previa verifica del possesso dei requisiti. In tale ipotesi, sarà escussa l'eventuale cauzione provvisoria prestata dal concorrente che sia risultato privo dei requisiti prescritti.

All'esito positivo della verifica, il responsabile della procedura di affidamento predispone il contratto che sarà poi sottoposto alla firma del dirigente in possesso del relativo potere di stipula secondo le disposizioni e le deleghe organizzative interne.
Pmv spa si riserva comunque di non disporre l'aggiudicazione qualora non sia pervenuta alcuna offerta appropriata, in quanto non conforme al principio di congruità, non confacente alle proprie esigenze di bilancio e/o per sopravvenute ragioni di carattere pubblico oppure sia giunta nei termini una sola offerta.
Il pagamento del corrispettivo dovuto all'affidatario per le prestazioni rese potrà essere erogato, nei termini contrattualmente previsti, solo dopo l'acquisizione del DURC e la verifica della relativa regolarità.

ART. 13- CENTRALI DI COMMITTENZA

Pmv può avvalersi per i propri acquisti di una o più centrali di committenza che rispettino le prescrizioni delle direttive europee in materia di appalti pubblici.
La centrale di committenza può assumere forma consortile esclusivamente tra i soggetti che usufruiscono dei servizi della centrale.
La Società, qualora intenda avvalersi di una centrale deve preventivamente concordare i termini della sua partecipazione mediante stipula di apposita convenzione con la centrale stessa e successivamente procedere ad una pubblicazione di un avviso nei termini e con modalità analoghi a quelli previsti per i sistemi di qualificazione.
In ogni caso, Pmv potrà effettuare l'affidamento di appalti di lavori, servizi o forniture a mezzo delle procedure indette dalla società Avm spa, alla cui direzione e controllo essa è sottoposta.

ART. 14 - PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI

1. Nell'esecuzione dell'appalto, potrà essere emesso un certificato di pagamento al raggiungimento di una percentuale predeterminata ovvero periodicamente, sulla base di quanto previsto dal contratto.
2. Pmv corrisponderà all'appaltatore il corrispettivo derivante dall'offerta economica presentata solo dopo il collaudo/verifica delle conformità da parte del direttore lavori/responsabile dell'esecuzione. In tal senso, le fatture relative al contratto di appalto, anche se emesse contestualmente ai vari stadi di realizzazione ovvero in caso di ultimazione dell'opera, del servizio o della fornitura, non potranno essere liquidate se non previo l'accertamento di cui sopra.
3. Per i pagamenti di importo superiore ad € 10.000, Pmv è tenuta ad effettuare preventivamente la verifica di cui all'art 48-bis del dpr 602/1973 ed in ogni caso, per qualsiasi tipologia di pagamento e per qualsiasi importo, anche la verifica della regolarità del DURC.
4. I pagamenti saranno effettuati nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136, in relazione a cui anche l'appaltatore assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
5. Nei contratti di lavori, il direttore dei lavori procederà alla redazione dello stato d'avanzamento che sarà trasmesso al responsabile dell'esecuzione il quale, entro 45 giorni decorrenti dalla maturazione dello stato d'avanzamento, redige il certificato di pagamento, autorizzando altresì l'appaltatore ad emettere corrispondente fattura. L'ultima rata ovvero una quota dell'unica fattura pari al 10%, considerata quale rata di saldo, sarà corrisposta all'appaltatore, previo rilascio di garanzia fideiussoria entro 90 giorni dall'emissione del certificato di collaudo/regolare esecuzione.

6. Negli appalti di servizi e forniture si procederà al pagamento a saldo delle fatture solo dopo l'ultimazione delle prestazioni e la relativa verifica di conformità.
7. Il pagamento della rata di saldo non costituisce presunzione di accettazione delle opere, dei servizi o delle forniture.
8. Nel caso in cui Pmv vanti un credito, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'appaltatore, potrà operare la compensazione prima di effettuare il pagamento dovuto.

Art. 15 – NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Ai sensi del D.Lgs. 30 luglio 2003 n.196, Pmv spa tratterà i dati forniti dai concorrenti esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale stipula e gestione del contratto. I concorrenti hanno la facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 13 del suddetto decreto. Il titolare del trattamento dei dati è la società Pmv spa, nella persona del legale rappresentante pro tempore o del soggetto da questi formalmente delegato.
Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la sua pubblicazione sul sito aziendale e si applica alle procedure da avviarsi dopo tale termine. Per le procedure già in corso alla data di pubblicazione, si applica il regolamento aziendale previgente.