

Regolamento A.S.S.O. srl per l'acquisizione in economia di beni e servizi

Approvato con deliberazione del CdA del 04/08/2010.

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di forniture e servizi necessari a garantire le attività istituzionali della A.S.S.O. srl, ai sensi dell'art 125 del D.Lgs. n. 163 del 12 Aprile 2006 (Codice dei Contratti Pubblici di seguito denominato "Codice") e D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisizione in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisto alternativo e complementare alla gara ad evidenza pubblica.

Il presente Regolamento ha carattere di normativa speciale nel campo degli affidamenti indicati nell'art. 3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia ai principi generali, alle norme applicabili contenute nel Regolamento per la disciplina dei contratti, ed alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici.

Parte I - Affidamento di forniture e servizi

ARTICOLO 2 - MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

L'acquisizione di beni (di seguito anche denominati "forniture") e servizi in economia può essere così effettuata:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario;

così come definiti ai commi 3 e 4 dell'art. 125 del Codice.

Il ricorso alle procedure in economia sopraindicate è consentito fino a importi inferiori a € 193.000 (al netto di I.V.A.). Tale limite è soggetto automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del Codice dei Contratti Pubblici.

E' espressamente vietato frazionare artificialmente l'acquisizione dei beni e servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Ulteriore limite al ricorso di dette procedure è dato dalle disposizioni contenute nell'articolo 26 della Legge 23/11/1999 n. 488.

Le procedure per gli affidamenti in economia sono consentite, in via generale, nei limiti degli stanziamenti approvati:

- di norma per importi inferiori a € 20.000;
- nei casi previsti dall'art. 57 del D. Lgs. 163/2006;

- nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.P.R. 20/08/2001 n. 384.

L'affidamento diretto è da effettuarsi nel rispetto dei principi di specializzazione e di rotazione, ove siano presenti nell'Albo Fornitori o sul mercato più ditte conosciute idonee.

Il CdA della A.S.S.O. srl individua un Responsabile del procedimento per OGNI intervento da eseguirsi, al quale sono demandati: la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali, la partecipazione alla procedura di affidamento, la verifica dell'avvenuto perfezionamento del contratto, la responsabilità della corretta esecuzione delle prestazioni, la loro contabilizzazione, il contenimento della spesa entro il limite autorizzato, gli altri compiti previsti dalla normativa vigente e la dichiarazione di regolare esecuzione.

Il provvedimento di esecuzione in economia è stabilito con delibera motivata del CdA della A.S.S.O. srl.

Al fine di semplificare il procedimento autorizzatorio si rimanda alla procedura gestionale: acquisti e controllo degli acquisti escluse derrate alimentari che si è data la A.S.S.O. srl e alla delibera del CdA del 02/12/2009 in merito all'attribuzione dei poteri al Presidente e al Direttore Amministrativo.

Per l'acquisizione di beni e servizi il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 20/08/2001 n. 384, si avvale di rilevazioni di prezzi di mercato e prezzi pagati da altri Enti a fini di orientamento nella determinazione dei prezzi-base di trattativa, nella valutazione della congruità o dell'anomalia dei prezzi in sede di offerta.

ARTICOLO 3 - TIPOLOGIA DI BENI E SERVIZI

Sono eseguibili in economia le seguenti forniture di beni e servizi:

ACQUISTO DI BENI:

1. acquisto e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività dell'azienda, nonché per le scuole e i relativi impianti;
2. acquisto di attrezzature e materiali per: tipografia, litografia e riproduzione grafica e cianografica, legatoria, cinematografia, fotografia, apparecchiature tecniche, comprese quelle di video proiezione e di registrazione audio-video e per cucine (lavatrivi, lavastoviglie, affettatrici, ecc);
3. acquisto di computers, macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa e fotocopiatrici, apparecchi da registrazione acustica, amplificazione visiva e relativo materiale da ricambio e consumo;
4. acquisto di server, router, apparati di rete e quant'altro richiesto per il funzionamento della rete telematica;
5. acquisto carta, stampati, registri, generi di cancelleria, materiale per disegno, stampe, libri, gazzette e bollettini, riviste, giornali e valori bollati;
6. acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, bandiere, corone d'alloro, omaggi floreali, oggetti per premi, derrate alimentari per buffet ed altri beni in generi, in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, cerimonie e mostre;
7. acquisto di automezzi ed autoveicoli in genere, ecc., acquisto di accessori e del relativo materiale di ricambio e di consumo;

8. acquisto di materiale e attrezzature ludiche, didattiche, scientifiche e ginnico-sportive;
9. acquisto di attrezzature antincendio;
10. acquisto di combustibili, carburanti e lubrificanti;
11. acquisto di cassette di pronto soccorso o altro materiale sanitario occorrente per la sicurezza aziendale e di medicinali e prodotti parafarmaceutici;
12. forniture di prodotti e derrate alimentari per il centro cottura; fornitura di stoviglie e tovagliato;
13. acquisto di detersivi, materiali vari ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici e servizi pubblici, nonché per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
14. acquisto di attrezzature e materiali edili, idraulici, elettrici e ferramenta per la manutenzione ordinaria dei beni immobili gestiti dalla A.S.S.O. srl;
15. acquisto attrezzature e servizi vari;
16. acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi della A.S.S.O. srl.

B - ACQUISIZIONE DI SERVIZI:

1. manutenzione e riparazioni presso terzi o noleggio di autovetture, altri mezzi di trasporto e di lavoro, macchine e attrezzi per le cucine e altri servizi di competenza della A.S.S.O. srl;
2. riparazione ed assistenza di apparecchi da registrazione acustica, di amplificazione visiva e del centro elaborazione dati, della strumentazione tecnica e del relativo materiale accessorio, radio telefoni e acquisto di software;
3. rilegatura di libri e pubblicazioni di vario genere; abbonamenti a riviste, giornali e banche dati; riproduzioni cartografiche e di copisteria; spese per la stampa e diffusione di documenti/periodici d'informazione/stampati speciali/etc.; servizi di tipografia e litografia; spese per copie; spese per pubblicazioni e divulgazioni di bandi di gara e concorsi; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico;
4. servizi di buffet in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, mostre, servizi elettorali e di protezione civile;
5. servizi di noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali : elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti semaforici, impianti irrigazione, arredo urbano e fontane, pulizia condotte fognarie e pozzi neri;
6. servizi di certificazione aziendale;
7. servizi di pulizia disinquinamento e disinfezione e disinfestazione;
8. servizio di fornitura pasti e generi alimentari;
9. servizi di attività e consulenze professionali qualora non diversamente normate da leggi, statuti e regolamenti, nonché servizi per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi e rilevazioni;
10. servizi di brokeraggio e conseguenti contratti di assicurativi;
11. svolgimento di corsi di istruzione e addestramento del personale. Gestione di conferenze, convegni, riunioni e di informazione varia;
12. spedizioni e trasporti di persone e cose;
13. servizi di telefonia fissa e mobile;
14. servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per Amministratori e Personale;
15. servizi di agenzia per registrazione, trascrizione e volture dei contratti, nonché per visure alla Conservatoria dei registri immobiliari ed al Catasto;
16. servizi di agenzia per assunzione temporanee di personale (interinale);

17. servizi per l'organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi di formazione;
18. servizi di traduzione ed interpretariato nei casi in cui la A.S.S.O. srl non possa provvedervi con proprio personale;
19. prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi;
20. prestazioni per i servizi socio-assistenziali e culturali;
21. spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, nonché prestazioni sanitarie ex legge 626/94;
22. noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da microfilmatura, strumentazione tecnica e di apparecchi fotoriproduttori;
23. servizi di custodia cani randagi;
24. servizi di dipintura di edifici e del patrimonio comunale;
25. prestazione indispensabili per assicurare la continuità del servizio d'istituto, la cui interruzione comporti danni alla A.S.S.O. srl o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi.

ARTICOLO 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per ogni singolo intervento in economia è obbligatorio operare attraverso un responsabile del procedimento che svolge le funzioni definite dall'art. 10 del Codice.

ARTICOLO 5 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SPESA

L'acquisizione di forniture e di servizi in economia viene disposta con delibera del Cda.

Il provvedimento indica:

-
- il responsabile del procedimento;
 - la modalità di esecuzione dell'intervento, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento; e per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario:
 - l'ammontare della spesa di ciascun intervento;
 - le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
 - le modalità di pagamento;
 - la cauzione e le penalità;
 - la disponibilità finanziaria;
 - la forma contrattuale e quant'altro previsto dall'art. 192 del T.U.E.L..
-

La lettera d'invito a presentare l'offerta o la richiesta di preventivi devono essere inviate successivamente al perfezionamento di tale determinazione.

ARTICOLO 6 - MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE

Le forniture ed i servizi specificati all'art. 3 del presente regolamento, sia per gli acquisti in amministrazione diretta sia per i servizi a cottimo fiduciario, potranno essere affidati con le seguenti modalità, quali:

1. per importi inferiori a € 20.000,00 (IVA esclusa) con affidamento diretto;
2. per importi da 20.000,00 a 40.000,00 € (IVA esclusa) su richiesta di almeno 5 (cinque) preventivi da presentare a mezzo lettera, fax o posta elettronica certificata;

3. per importi da 40.000,01 e fino ad importi inferiori a 193.000,00 € (IVA esclusa) mediante gara informale da esperirsi, richiedendo almeno 5 (cinque) offerte a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento.

Nel caso di gara informale di cui al punto 3) la richiesta di offerte alle ditte deve essere effettuata mediante lettera d'invito e foglio condizioni generali o capitolato d'oneri, contenenti i seguenti elementi:

- a) Oggetto e condizioni delle prestazioni
- b) Termine entro il quale presentare l'offerta
- c) Caratteristiche tecniche
- d) Qualità e le modalità di esecuzione
- e) Eventuali garanzie e penali
- f) Prezzi
- g) Modalità di pagamento
- h) Modalità di scelta del contraente
- i) L'obbligo dell'affidatario di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti

A parità di requisiti tecnici tra le ditte la richiesta di preventivi/offerte, previsti ai punti 2 e 3 del presente articolo, deve avvenire secondo il criterio della rotazione invitando le ditte iscritte all'Albo Fornitori e qualora non siano presenti in numero adeguato altri operatori economici indicati dal Responsabile del procedimento.

L'individuazione della migliore offerta può avvenire sia con il sistema del prezzo più basso che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Pertanto nella lettera d'invito deve essere indicato il criterio di aggiudicazione.

La scelta del criterio di aggiudicazione è determinata dal responsabile del procedimento, tenuto conto della specificità del bene o del servizio da acquisire.

In caso di svolgimento di gara informale di cui al punto 3 l'apertura delle buste deve avvenire in seduta pubblica in ora e giorno predeterminati nell'invito a gara ufficiosa e dovrà essere redatto apposito verbale di gara.

La ditta affidataria della fornitura o del servizio in economia, anche nel caso di affidamento diretto, deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con gare pubbliche.

La verifica dei requisiti degli affidamenti di cui al punto 3 deve essere eseguita prima dell'emissione dell'atto di aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione è disposta con provvedimento dirigenziale con cui verranno approvate le risultanze del verbale di gara.

Il CdA ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione con atto motivato.

ARTICOLO 7 - CASI PARTICOLARI

Il ricorso al sistema di spesa in economia, nei limiti d'importo di cui all'art. 2 (inferiore a € 193.000,00) del presente regolamento, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- 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) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica, ovvero del patrimonio storico, artistico e culturale.

ARTICOLO 8 - CONTRATTO

Per i servizi o le forniture, di importo superiore a 40.000,00 Euro sarà stipulato il contratto in forma pubblica amministrativa, tranne per gli acquisti o servizi che si esauriscono in una unica soluzione e per gli autoveicoli e i macchinari garantiti da garanzia del costruttore.

Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione definitiva ovvero prima di 35 gg. dalla pubblicazione sul sito dell'esito della trattativa privata/gara svolta, salvo motivate ragioni di particolare urgenza.

La cauzione definitiva necessaria per la stipula contrattuale deve essere redatta in conformità all'art. 113 del Codice.

Fanno parte del contratto:

a) l'offerta della ditta;

b) il Foglio condizioni esecutive o Capitolato d'oneri comprendenti: le caratteristiche tecniche, le condizioni di esecuzione, i termini di ultimazione e le penalità in caso di ritardo, il pagamento degli acconti e del conto finale, etc. ;

Il contratto non è soggetto ad approvazione.

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal contratto l'Amministrazione può avvalersi degli strumenti di risoluzione del medesimo e del risarcimento del danno.

Nel caso di ritardo nelle consegne o nell'esecuzione del servizio saranno previste nel foglio condizioni esecutive le penali da applicare alla ditta inadempiente.

Per i servizi e le forniture d'importo pari o inferiore a € 40.000,00 il contratto si perfeziona con la lettera d'invio della determinazione di affidamento, nella quale viene acquisita l'offerta o il preventivo della ditta affidataria.

ARTICOLO 9 - ORDINAZIONE

L'ordinazione dei servizi o delle forniture dovrà essere effettuata con lettera o buono d'ordine del Responsabile del procedimento contenente gli elementi essenziali di volta in volta necessari.

E' demandato al Responsabile del procedimento il compito di ordinazione diretta ove se ne presenti la necessità.

ARTICOLO 10 - VARIANTI

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione nelle forniture o nei servizi, potrà essere richiesto all'appaltatore di assoggettarvisi, alle stesse condizioni e fino alla concorrenza del quinto del valore contrattuale, fermi restando i limiti massimi di cui all'art. 6 punti 1), 2), 3), senza che l'Appaltatore possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati e prezzi diversi da quelli di contratto.

ARTICOLO 11 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

I beni e i servizi di cui al presente provvedimento, relativi a spese di importo superiore a € 40.000,00 IVA esclusa, sono sottoposti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione di norma entro venti giorni dall'acquisizione.

Per le forniture e i servizi continuativi il Certificato di Regolare Esecuzione o il Collaudo, a scelta del Responsabile del procedimento, sarà emesso al momento del saldo della fornitura o del servizio ovvero come diversamente stabilito dal Foglio Condizioni/Capitolato d'oneri.

ARTICOLO 13 - PAGAMENTO DELLE SPESE

Le liquidazioni sono disposte entro 90 (novanta) giorni (o termine diverso stabilito dalla lettera di invito o dal foglio condizioni) dall'attestazione di regolare esecuzione o dalla data di ricevimento della fattura, se successiva a quella dell'attestazione stessa.

Per le spese di importo inferiore o pari a 40.000,00 € (IVA esclusa) le liquidazioni saranno disposte entro 90 (novanta) giorni dal ricevimento della fattura corredata da visto del Responsabile del procedimento.

PARTE II - NORME GENERALI

ARTICOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme che disciplinano i contratti.

ARTICOLO 15 - ABROGAZIONE DELLE NORME PREESISTENTI

Sono abrogate tutte le disposizioni della A.S.S.O. srl vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.