

**REGOLAMENTO
PER L'ACQUISIZIONE
DI BENI E SERVIZI
IN ECONOMIA**

(Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25/10/2012)

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento*
- Art. 2 – Limiti di importo e divieto di frazionamento*
- Art. 3 – Individuazione dei beni e servizi*
- Art. 4 – Direzione amministrativa*
- Art. 5 – Modalità di esecuzione*
- Art. 6 – Qualificazione operatori economici*
- Art. 7 – Affidamento mediante cottimo fiduciario*
- Art. 8 – Procedura di acquisizione mediante cottimo fiduciario*
- Art. 9 – Criteri di affidamento*
- Art. 10 – Controllo di gestione*
- Art. 11 – Contratto di cottimo*
- Art. 12 – Verifica della prestazione*
- Art. 13 – Liquidazione della spesa*
- Art. 14 – Inadempimenti*
- Art. 15 – Abrogazione di norme – Entrata in vigore*

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., nell'esercizio dell'autonomia regolamentare della società.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa della società.
3. Tutti i valori indicati nel presente regolamento si intendono al netto di IVA.

Art. 2 – Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. L'acquisizione di beni e servizi in economia è consentita per importi inferiori ad € 200.000,00. Il suddetto limite è soggetto ad adeguamento automatico ai sensi dell'art. 248 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.
2. Nessuna fornitura di beni e/o servizi potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurre l'esecuzione alla disciplina del presente regolamento.

Art. 3 – Individuazione dei beni e servizi

1. L'acquisizione in economia, sulla base di quanto disposto dal presente regolamento, è ammessa per le seguenti e analoghe tipologie:

Tipologie di forniture:

- a) cancelleria, materiali di consumo per ufficio, stampati, modelli, valori bollati;
- b) arredi, attrezzature, impianti, strumenti per locali, stanze, uffici ed edifici di proprietà, ivi compreso l'allestimento e la realizzazione di mostre, conferenze, eventi, iniziative culturali e di comunicazione istituzionale di interesse della società;
- c) vestiario per il personale dipendente;
- d) pubblicazioni in genere (libri, riviste, giornali, abbonamenti a periodici, agenzia di informazione), manuali di servizio, riviste giuridiche, banche dati su CD-ROM o altri supporti informatici;
- e) acquisto o locazione di apparecchiature informatiche, d'ufficio e telematiche;
- f) acquisto e noleggio di attrezzature elettroniche in genere, apparecchi foto riproduttori, stampanti, compresi materiale tecnico e prestazioni accessorie;
- g) programmi informatici e telematici e loro sviluppo;
- h) autovetture e automezzi in genere;
- i) imposte e tasse degli autoveicoli - automezzi; pedaggi autostradali;
- j) carburanti e lubrificanti;
- k) fornitura e provviste di acqua, gas, energia elettrica e combustibile da riscaldamento e relative spese di allacciamento; spese per climatizzazione di locali;
- l) dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti necessari per la attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi; beni antincendio e manutenzione mezzi antincendio e sicurezza in genere; materiali per l'igiene e pulizia dei locali;
- m) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- n) acquisto e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso;
- o) materiale di ferramenta; materiale idraulico, falegnameria ed elettrico;
- p) locazione di beni mobili e locazione finanziaria;
- q) beni mobili in genere, posti a corredo o necessari per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti;
- r) attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi della società;
- s) beni preparatori per la compilazione di progetti;
- t) ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie della società.

Tipologie di servizi:

- a) manutenzione, riparazione e adattamento di impianti ed attrezzature di proprietà della società, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
 - b) manutenzione di beni patrimoniali della società;
 - c) trasporto in genere, compresi traslochi di mobili e dotazioni d'ufficio, noli e spedizioni di beni ed opere;
 - d) finanziari, assicurativi, bancari;
 - e) prestazioni inerenti incarichi di collaudo tecnico amministrativo, statico, collaudi specialistici, rilievi topografici, inserimenti in mappa e accatastamenti, indagini geologiche, geomorfologiche, geotecniche e idrogeologiche, dimensionamento impianti tecnologici, responsabile sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
 - f) prestazioni attinenti l'informatica;
 - g) stampa di documentazione e realizzazione di prodotti multimediali inerenti l'attività della società;
 - h) lavori di copia, di tipografia, litografia, trascrizione di audio registrazioni di sedute del consiglio di amministrazione o altre iniziative istituzionali;
 - i) divulgazione e promozione delle attività realizzate dalla società, compresa la pubblicazione di bandi di gara, avvisi ed estratti;
 - j) realizzazione di mostre, eventi, convegni, manifestazioni culturali e sociali, iniziative di istruzione e formazione; espletamento di corsi e concorsi indetti dalla società;
 - k) locazione temporanea di immobili ed idonee attrezzature per l'espletamento e l'organizzazione delle iniziative di cui alla precedente lettera l), qualora non siano disponibili locali sufficienti od idonei;
 - l) affidamento alle agenzie per il lavoro abilitate, di somministrazione di lavoro a tempo determinato;
 - m) spese per il funzionamento delle mense e per il servizio pasti al personale dipendente;
 - n) servizi di pulizia, disinfestazione, derattizzazione, smaltimento rifiuti e servizi analoghi;
 - o) manutenzione delle aree verdi;
 - p) ogni altro servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie della società.
2. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è consentito, altresì, nelle seguenti ipotesi:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) completamento delle prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione all'affidatario 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.

Art. 4 – Direzione amministrativa

1. L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e del Piano Finanziario di competenza nell'esercizio, dalla direzione amministrativa che può affidarla al responsabile del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..
2. La direzione amministrativa dispone l'esecuzione della fornitura in conformità alle disposizioni del presente regolamento, dando atto della sussistenza dei presupposti per l'applicazione.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi la direzione amministrativa si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento per la preventivazione della spesa e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Art. 5 – Modalità di esecuzione

1. Gli acquisti di beni e servizi in economia disciplinati dal presente regolamento, possono essere effettuati con i seguenti sistemi:
 - a) in amministrazione diretta: in tal caso le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio;

- b) a cottimo fiduciario: in tal caso le acquisizioni avvengono mediante affidamento a persone o imprese idonee. Per persone o imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria previsti dalla normativa vigente.
- c) in forma mista: parte in amministrazione diretta e parte a cottimo, con personale proprio e mezzi acquisiti o noleggiati.

Art. 6 – Qualificazione operatori economici

1. L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prevista dalla normativa per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
2. Il possesso di tali requisiti può essere dichiarato dai concorrenti nelle forme previste dal D.P.R. n. 445/2000, in sede di presentazione dell'offerta. E' facoltà del responsabile del procedimento disporre le verifiche a campione previste dall'art. 71 del D.P.R. medesimo nel caso in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Art. 7 – Affidamento mediante cottimo fiduciario

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario possono essere effettuati:
 - mediante gara informale, come meglio specificato al successivo art. 8, punto A.;
 - mediante affidamento diretto, come meglio specificato al successivo art. 8, punto B.;

Art. 8 – Procedura di acquisizione mediante cottimo fiduciario

A. - Procedura negoziata

1. L'affidamento di beni e servizi in economia avviene di norma tramite "procedura negoziata" previa gara informale o ufficiosa, con invito rivolto ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.
2. La scelta del responsabile del procedimento dei concorrenti da invitare alla procedura deve essere ispirata ai principi di concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione.
3. Gli operatori economici prescelti dal responsabile del procedimento saranno invitati a partecipare alla gara per mezzo di lettera invito, fax, e-mail o altro mezzo idoneo che dovrà contenere, di norma, le sottoelencate precisazioni: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e la modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, le modalità di scelta del contraente, l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione della società, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati, le eventuali comunicazioni ai fini della legge sulla privacy, nonché quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
4. I preventivi o le offerte devono pervenire in busta chiusa, con modalità da stabilirsi con la lettera di invito, che ne garantiscano la segretezza. Le buste contenenti le offerte sono aperte dal responsabile con l'assistenza, in qualità di testimoni, di due dipendenti. Tali offerte sono controfirmate dal responsabile e dai due testimoni.
5. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si rendano necessari ed indispensabili aumenti nei servizi o nelle forniture e la spesa impegnata si riveli insufficiente, la direzione amministrativa vi provvede, su proposta della direzione amministrativa, purché tale aumento non superi il limite del 20% dell'importo netto contrattuale originario e l'affidatario è obbligato ad assoggettarsi.

B. - Affidamento diretto

1. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi e può essere fatto ricorso diretto ad una ditta nei seguenti casi, alternativamente:
 - a) urgenza prevista dal precedente art. 3, comma 2 lett. d);

- b) specialità del bene e/o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato;
 - c) beni e servizi di importo non superiore ad euro 40.000,00.
2. Il ricorso ad un unico preventivo dovrà essere motivato dalla direzione amministrativa.

Art.9 – Criteri di affidamento

1. L'affidamento delle forniture e dei servizi in economia può essere effettuato:
- a) con il criterio del prezzo più basso, determinato mediante ribasso sull'elenco prezzi o sull'importo posto a base di gara, oppure mediante offerta a prezzi unitari;
 - b) con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando anche, se necessario e/o opportuno, altri elementi, pertinenti alla natura, all'oggetto ed alle caratteristiche del contratto quali, a titolo esemplificativo modalità, tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e/o qualitative della prestazione offerta. In tal caso la richiesta di offerta deve indicare anche gli elementi di valutazione che saranno applicati ed i relativi punteggi.
2. Qualora pervenga un solo preventivo o una sola offerta, gli acquisti o i servizi in economia possono comunque essere affidati qualora si ritenga che tale offerta sia congrua.

Art. 10 - Controllo di gestione

1. I provvedimenti con cui si stabilisce di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni e servizi, sono trasmessi alla struttura preposta al controllo di gestione per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e controllo che la sottoscrive.

Art. 11 – Contratto di cottimo

1. Il contratto di cottimo può essere stipulato:
- a) mediante scrittura privata;
 - b) mediante obbligazione stesa in calce al capitolato d'oneri o foglio patti e condizioni;
 - c) mediante atto separato di obbligazione sottoscritto dall'affidatario;
 - d) mediante scambio di corrispondenza o altra modalità consentita in base agli usi del commercio, quando l'acquisizione è conclusa con ditte commerciali.
2. Tutte le spese inerenti la stipula del contratto di cottimo sono a carico della ditta affidataria, nessuna esclusa.
3. Nel contratto di cottimo devono essere riportati tutti i dati contenuti nella lettera di invito, capitolato d'oneri o foglio patti e condizioni.

Art. 12 - Verifica della prestazione

1. I beni e i servizi eseguiti in economia sono soggetti, rispettivamente, a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione o equipollente a cura della direzione amministrativa, da effettuarsi anche in sede di liquidazione della spesa.

Art. 13 – Liquidazione della spesa

1. I pagamenti sono disposti entro 60 giorni dalla data del collaudo, del certificato di regolare esecuzione o attestato equipollente, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Art. 14 - Inadempimenti

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata la fornitura dei beni e dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo o lettera di ordinazione. Inoltre l'amministrazione della società dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
2. Nel caso di inadempimento grave, la società può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo il diritto di incamerare la cauzione eventualmente prestata e di agire per il risarcimento del danno.

Art. 15 - Entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, per quanto compatibili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Consiglio di Amministrazione di approvazione dello stesso.