

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24.06.2010

Integrato dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 22.06.2015 e 09.09.2015



INDICE

Art. 1 - Premessa	pag. 2
Art. 2 - Oggetto	pag. 2
Art. 3 - Responsabile del Procedimento	pag. 4
Art. 4 - Iter procedurale per acquisizioni fino a € 20.000,00	pag. 4
Art. 5 - Iter procedurale per acquisizioni di valore superiore a € 20.000,00	pag. 5
Art. 6 - Rendiconti.....	pag. 6
Art. 7 - Requisiti operatori economici	pag. 6
Art. 8 - Elenco ufficiale di fornitori o prestatori di servizi	pag. 6
Art. 9 - Pagamenti.....	pag. 7
Art. 10 - Forma del contratto.....	pag. 7
Art. 11 - Casi particolari.....	pag. 7
Art. 12 - Divieto di frazionamento	pag. 8
Art. 13 - Entrata in vigore	pag. 8
Art. 14 - Rinvio.....	pag. 8

Art. 1 - Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi, in attuazione di quanto disposto dell'art. 42 punto 4 dello Statuto Aziendale e dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006.

Gli importi indicati nel presente Regolamento sono da intendersi al netto dell'IVA.

Art. 2 – Oggetto (art. 125 comma 10 D. Lgs. 163/06)

Oggetto delle spese in economia possono essere, a titolo esemplificativo:

- acquisto di cancelleria, stampati, registri commerciali, imballaggi e minuteria da pacco;
- pubblicazione gare;
- ricerca personale, selezioni, spese diverse inerenti le selezioni;
- inserzioni, avvisi e pubblicità su quotidiani, pubblicazioni specializzate o riviste;
- acquisto di libri, riviste, giornali periodici e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici, non esclusivamente su supporto cartaceo;
- partecipazione a conferenze, convegni, riunioni, corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale dell'Azienda;
- rimborso spese al personale, per operazioni effettuate nell'interesse dell'Azienda - trasferte, visite medico-sanitarie, partecipazione a convegni, ecc...;
- servizi di consulenza, studi, ricerca, elaborazione dati, indagini e rilevazioni;
- lavori di stampa, tipografia, di copiatura, dattilo scrittura, ecc..., affidati all'esterno;
- rappresentanza (spese da sostenere per lo svolgimento di attività istituzionali quali cerimonie, ricevimenti, ospitalità e simili);
- acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredi e suppellettili per uffici;
- acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, impianti e attrezzature antincendio, montacarichi;
- ordinaria manutenzione e riparazione dei locali aziendali comprese eventuali aree circostanti e pertinenze, in uso all'Azienda;
- acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti, materiale informatico e telefonico di vario genere e per spese relative a servizi informatici e telefonici;
- acquisto di software commerciali di uso generale e relative licenze d'uso, implementazione e completamento di software già acquistati dall'Azienda;

- acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiali di ricambio, di combustibili e lubrificanti;
- spese di vigilanza di sedi e di beni, trasporto valori;
- materiale per macchine fotocopiatrici, rilegatrici, accessori per macchine di ufficio;
- acquisto degli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise, materiali, attrezzature e vestiario antinfortunistico per il personale;
- oneri derivanti dalla convenzione farmaceutica aziendale;
- imposte e tasse per circolazione di autoveicoli e automezzi, permessi, autorizzazioni;
- tasse e imposte dirette e indirette, concessioni governative, canoni;
- contributi associativi di categoria fra aziende, ecc...;
- servizi di smaltimento rifiuti;
- materiale di pulizia;
- stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali;
- spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro;
- interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi scolastici ...;
- provvista di materiali e servizi per la manutenzione delle strade, compresa la segnaletica orizzontale e verticale;
- spese postali e valori bollati;
- contratti di allacciamento, rinnovo contrattuali, forniture temporanee a carattere straordinario, installazione, spostamento e chiusura contatori per fornitura energia elettrica, approvvigionamento idrico;
- fornitura buoni pasto;
- accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale di servizio;
- stipulazione e aggiornamento polizze annuali di assicurazione;
- noleggio automezzi ed attrezzature per funzionamento servizi aziendali; ¹
- servizi funebri e cimiteriali (trasporto funebre, tumulazioni/estumulazioni, esumazioni, ecc...); ¹
- acquisto materiali servizi funebri e funerari; ¹
- manutenzioni immobili, impianti, macchinari e attrezzature, manutenzioni in genere; ¹
- servizio accertamento e riscossione tributi; ¹
- servizi finanziari e bancari; ²
- beni, macchinari e servizi strumentali, necessari al funzionamento dei servizi di Igiene Ambientale; ²

¹ Il presente articolo è stato così integrato dalla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione di A.P.M. n. 2 del 22.06.2015

² Il presente articolo è stato così integrato dalla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione di A.P.M. n. 7 del 09.09.2015

- beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa essere differita l'esecuzione, per un importo corrispondente a quello posto a base di gara.

Le acquisizioni in economia di beni e servizi sono ammesse per gli importi non superiori ad € 50.000,00 (cinquantamila/00) annui, da intendersi per singola tipologia di spesa.

Art. 3 - Responsabile del Procedimento (art. 125 comma 2 D. Lgs. 163/06)

Per tutte le procedure di acquisizione di beni o servizi in economia il Direttore Generale nomina il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006.

Art. 4 - Iter procedurale per acquisizioni fino a € 20.000,00

(art. 125 comma 11 D. Lgs. 163/06)

Quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di € 20.000,00 le offerte sono richieste ed acquisite agli atti da parte del Responsabile del Procedimento, interpellando almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, e indicando preventivamente i criteri di valutazione delle offerte.

Le offerte possono essere acquisite anche mezzo fax ed e-mail.

Per procedure di valore superiore ad € 5.000,00, le offerte devono essere acquisite esclusivamente secondo procedure formali poste a tutela dei principi di segretezza e concorrenza imparziale e quindi in plichi chiusi, timbrati, controfirmati e recapitati al protocollo aziendale.

In ogni caso, nell'invitare gli operatori economici dovranno essere rispettati i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

E' consentito interpellare un solo operatore economico:

- a) quando si tratti di forniture e servizi che un solo operatore economico può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti o appaltati in regime di privativa industriale;
- b) quando si tratti di forniture e servizi di somma urgenza;
- c) quando la spesa sia di importo inferiore a € 250,00.

Con riferimento alle lettere a), b) e c), il preventivo potrà essere sostituito e/o integrato dall'offerta rilevata direttamente su cataloghi ufficiali, in corso di validità, e tramite siti internet.

E' possibile utilizzare preventivi di spesa in corso di validità per ordinativi successivi a quello originario, previa conferma, se del caso anche telefonica, del corrispettivo e fermo restando il limite complessivo di valore di € 20.000,00.

Art. 5 - Iter procedurale per acquisizioni di valore superiore a € 20.000,00

(art. 125 commi 9, 11 D. Lgs. 163/06)

L'acquisizione di beni e servizi di valore superiore a € 20.000,00 e fino ad € 50.000,00, avviene mediante gara informale tra almeno sette operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa dei soggetti desunte dal mercato e nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

In caso di offerte ritenute anormalmente basse, il Responsabile del Procedimento ha la facoltà di attivare una procedura in contraddittorio con gli offerenti e annullerà le offerte per le quali non siano state presentate adeguate giustificazioni scritte.

La lettera d'invito riporta gli elementi essenziali della prestazione, indica il termine perentorio entro il quale gli operatori economici invitati devono presentare, in busta chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, la propria offerta, descrive le modalità stesse di presentazione, elenca i requisiti generali, tecnici, organizzativi e finanziari che i concorrenti devono dichiarare di possedere secondo le vigenti disposizioni di legge.

L'individuazione degli operatori economici da interpellare è effettuata sulla base di indagini di mercato ovvero utilizzando l'elenco ufficiale dei fornitori di beni o prestatori di servizi. Si ha facoltà di invitare operatori economici non inseriti nel predetto elenco sia, viceversa, di non invitare tutti quelli che vi figurano.

Nel caso di invito di operatori economici non ricompresi nell'elenco degli operatori economici, agli stessi sarà richiesto l'autocertificazione relativamente ai requisiti di cui all'art. 125, comma 12, del D. Lgs. 163/2006.

Qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato, la procedura seguirà le disposizione di cui all'art. 57 del D. Lgs. 163/2006 in materia di procedure negoziate. La migliore offerta è selezionata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la lettera d'invito deve precisare gli elementi di valutazione delle offerte, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche della prestazione richiesta, quali, a titolo esemplificativo, il prezzo, la qualità, le caratteristiche tecniche ed estetiche, gli elementi migliorativi dell'offerta, il termine di consegna o di esecuzione.

La valutazione delle offerte, nel solo caso di selezione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandata a una Commissione Esaminatrice.

Sono esclusi dalle procedure per l'affidamento dei contratti:

- i fornitori e prestatori di servizi che, nell'esecuzione di contratti stipulati con l'Azienda, si siano resi colpevoli di grave e accertata inadempienza contrattuale;
- quei concorrenti che si trovino in una situazione per la quale, in base alla normativa comunitaria e nazionale vigente, è prevista l'esclusione dalla partecipazione alle gare per l'affidamento di appalti pubblici.

Sono ammessi alle procedure per l'affidamento dei contratti i fornitori e i prestatori di servizi i quali dichiarano di impegnarsi al rispetto di quanto contenuto nel vigente codice etico aziendale.

Art. 6 - Rendiconti

Ai sensi dell'art. 16 punto 2 dello Statuto Aziendale, i rendiconti delle spese in economia relative all'acquisizione di forniture e servizi sono sottoposti alla ratifica del Consiglio di Amministrazione, con cadenza quadrimestrale.

Art. 7 - Requisiti operatori economici

Gli affidatari dei servizi o delle forniture in economia devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Art. 8 - Elenco ufficiale di fornitori o prestatori di servizi

(art. 125 comma 12 D. Lgs. 163/06)

E' istituito l'elenco ufficiale di fornitori o prestatori di servizi ai fini della qualificazione alle procedure mediante acquisizioni in economia di beni e servizi.

Per l'iscrizione all'elenco ufficiale è richiesto il possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per le prestazioni affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

L'elenco ufficiale viene costituito entro anni 1 (uno) dall'approvazione del presente Regolamento e aggiornato annualmente.

La cancellazione dall'elenco ufficiale è disposta dal Direttore Generale nel caso di perdita dei requisiti o giudizio negativo nell'esecuzione di precedenti appalti di beni o servizi. La cancellazione deve essere comunicata all'impresa interessata e non può superare anni 1 (uno). L'iscrizione all'elenco ufficiale è possibile in ogni momento, previa qualificazione.

Antecedentemente alla formazione degli elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi, gli operatori economici sono individuati sulla base di specifiche indagini di mercato.

Art. 9 - Pagamenti

Il pagamento delle spese liquidate avviene mediante emissione di mandato a favore dei creditori, previo riscontro dei documenti contabili e verifica dell'osservanza delle modalità e delle condizioni pattuite.

Art. 10 - Forma del contratto

I contratti per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono stipulati in una delle forme di seguito indicate:

- per mezzo di scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, effettuato anche tramite fax;
- mediante scrittura privata;
- mediante scrittura pubblica registrata;
- mediante forma pubblica amministrativa.

Art. 11 - Casi particolari (art. 125 comma 10 D. Lgs. 163/06)

Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- 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;
- necessità di completare le prestazioni non previste in un contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di beni e servizi, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- 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.

Fermo restando il limite di spesa di cui al comma 2 dell'art. 2, è consentito derogare al principio generale della richiesta di pluralità di preventivi:

- nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato (quindi qualora sussista la fattispecie della privativa industriale o dell'esclusiva commerciale) oppure quando trattasi di beni e servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;
- per forniture complementari;

- per l'eventuale rinnovo di contratto, ammesso solo se previsto dal contratto in scadenza e in forma scritta. Il rinnovo può essere richiesto e accordato al fornitore a seguito di adeguata istruttoria atta ad accertare la sussistenza delle ragioni di convenienza tecnica e/o economica o pubblico interesse alla rinnovazione e purché il valore complessivo del contratto, compreso il rinnovo, non ecceda il limite di € 50.000,00.

E' altresì consentita la deroga al presente regolamento, per l'acquisto di medicinali, prodotti parafarmaceutici, articoli sanitari, di medicazione, sostanze e beni accessori per il rifornimento delle settore farmaceutico aziendale, purché le condizioni contrattuali di fornitura siano accertate essere migliorative rispetto a quelle praticate dall'aggiudicatario della gara ad evidenza pubblica esperita per la fornitura di prodotti vendibili in farmacia, fermo restando il limite annuo di € 50.000,00 per singolo fornitore.

Art. 12 - Divieto di frazionamento (art. 125 comma 13 D. Lgs. 163/06)

Nessuna acquisizione di beni o servizi in economia può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente Regolamento.

Art. 13 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dal 1 settembre 2010.

Art. 14 - Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento, restano ferme tutte le normative vigenti in tema di pubbliche forniture e servizi.

In particolare, si fa rinvio alle norme del Codice Civile in materia di contratti (libro IV), alle norme comunitarie e nazionali in materia di pubbliche forniture e servizi.