

# REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

(APPROVATO dal Consiglio di Amministrazione - seduta del 11/12/2012)

COMUNI: Antegnate, Barbata , Bariano, Calcio, Civate al Piano, Cologno al Serio, Cortenuova, Covo, Fara Olivana, Fontanella, Ghisalba, Isso, Martinengo, Morengo, Pumenengo, Romano di Lombardia, Torre Pallavicina

## INDICE

|   |                |
|---|----------------|
| <b>ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E<br/>                  AMBITO DI APPLICAZIONE</b>                | <b>pag. 3</b>  |
| <b>ART. 2 – FORME DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA</b>                                      | <b>pag. 3</b>  |
| <b>ART. 3 – LIMITI DI SPESA E CASI PARTICOLARI</b>  | <b>pag. 4</b>  |
| <b>ART. 4 – FORNITURE DI BENI IN ECONOMIA</b>   | <b>pag. 5</b>  |
| <b>ART. 5 – FORNITURE DI SERVIZI IN ECONOMIA</b>  | <b>pag. 7</b>  |
| <b>ART. 6 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO<br/>                  DEL PROCEDIMENTO (R.U.P.)</b> | <b>pag. 8</b>  |
| <b>ART. 7 – ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI</b>   | <b>pag. 8</b>  |
| <b>ART. 8 – PREVENTIVI DI SPESA E SCELTA DEL PREVENTIVO</b>   | <b>pag. 8</b>  |
| <b>ART. 9 – AFFIDAMENTI E CONTRATTI</b>   | <b>pag. 9</b>  |
| <b>ART. 10 – ESECUZIONE</b>   | <b>pag. 9</b>  |
| <b>ART. 11 – PAGAMENTO</b>  | <b>pag. 9</b>  |
| <b>ART. 12 – LAVORI IN ECONOMIA</b>   | <b>pag. 10</b> |
| <b>ART. 13 – NORME FINALI</b>   | <b>pag. 10</b> |
| <b>ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE</b>  | <b>pag. 10</b> |

## **ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di beni, forniture e servizi da parte dell'Azienda ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. del 12.04.2006, n. 163/2006 ("Codice dei contratti") e ss.mm.ll.;
2. Costituiscono spese in economia quelle sostenute dall'Azienda per forniture di beni e servizi indicati nei successivi artt. 4 e 5.
3. 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.
4. Pertanto il ricorso alla procedura semplificata per l'acquisto di beni e servizi – di cui agli artt. seguenti – è consentito nei casi in cui il ricorso alle normali procedure di gara si riveli: riduttivo o nocivo per la funzionalità e la qualità del servizio, antieconomico o irrealizzabile, in relazione alla particolare qualità della prestazione, alle sue modalità esecutive, alla limitatezza del servizio nel tempo e al valore sotto soglia della spesa.  
Il ricorso alle procedure semplificate è inoltre consentito nei casi di marcata urgenza, purchè adeguatamente motivata.
5. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata anche per il tramite di una convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni. Nel caso sia vigente la predetta convenzione, è facoltà dell'Azienda procedere comunque ai sensi del presente Regolamento adottando i prezzi previsti nel predetto atto come base al ribasso.

## **ARTICOLO 2 – FORME DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA**

1. L'acquisizione in economia dei beni e dei servizi avviene a mezzo di cottimo fiduciario (ad eccezione dei casi in cui sia consentito l'affidamento diretto di cui all'art. 2.5), con procedura negoziata per l'affidamento a soggetti esterni purchè titolari dei necessari requisiti dell'art. 125, comma 12 del Codice, mediante una gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni nella lettera d'invito, tenendo conto dei seguenti criteri di massima nella scelta del fornitore:
  - idoneità ad eseguire la fornitura, rotazione, territorialità, favorevoli precedenti esperienze.
2. La lettera d'invito deve contenere i seguenti elementi:
  - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con l'esclusione dell'IVA;
  - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - il termine di presentazione delle offerte;
  - il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del Regolamento;
  - 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;
  - l'indicazione dei termini di pagamento;
  - i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
3. Criteri in ordine alla scelta del contraente:
- l'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati da una commissione, nominata dal Direttore, composta da tre membri dei quali uno con funzione di esperto della materia;
  - la scelta del contraente avviene in base all'offerta economicamente più vantaggiosa sul principio del binomio qualità-prezzo e in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito o in base al criterio del maggior ribasso;
  - qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Azienda si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.
4. Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è redatto un verbale sintetico che è corredato dalla motivazione che ha determinato la scelta. Qualora non vi siano controindicazioni la predetta verbalizzazione può essere fatta in via informale. Il verbale delle operazioni conclusive dell'affidamento è approvato dal Direttore.
5. E' CONSENTITO L'**AFFIDAMENTO DIRETTO**, TRATTANDO DIRETTAMENTE CON UN UNICO INTERLOCUTORE (SENZA NECESSITÀ DI RICORRERE ALLA GARA INFORMALE), NEI SEGUENTI CASI:
- NOTA SPECIALITÀ DEL BENE O DEL SERVIZIO A ACQUISIRE;
  - PECULIARI CARATTERISTICHE TECNICHE O DI MERCATO DEL BENE O DEL SERVIZIO;
  - IMPORTO DELLA SPESA NON SUPERIORE AD € 20.000,00, IVA ESCLUSA, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ROTAZIONE E PARITÀ DI TRATTAMENTO.

### **ARTICOLO 3 – LIMITI DI SPESA E CASI PARTICOLARI**

1. Le procedure per le forniture di beni e servizi in economia sono consentite in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa preventivamente individuate e comunque nel limite di spesa di € 193.000,00, IVA esclusa, indicato dall'art. 125, comma 9, del D.Lgs n. 163/2006 e ss.mm.ii.

2. Oltre agli importi indicati al comma precedente, si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di servizi e forniture applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.
3. In ordine a tali soglie è fatto divieto di scissione o frazionamento artificioso ed illogico delle forniture e dei servizi rientranti nella stessa fattispecie. Qualora sia necessaria la suddivisione in lotti, il provvedimento a contrattare, o la lettera di invito/capitolato speciale d'appalto, deve dare espressa motivazione delle ragioni tecniche che fondano la suddivisione in lotti, con l'indicazione delle caratteristiche differenziali.
4. Nel rispetto del disposto del presente articolo è possibile avvalersi delle procedure telematiche di acquisto ai sensi del DPR 101/2002.
5. Il ricorso alle procedure in economia 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 assicurare la prestazione nel previsto del contratto;
  - necessità di completare le prestazioni non previste nel contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - 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;
  - urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
6. Qualora in un intervento siano previsti contemporaneamente lavori, forniture e servizi, o lavori e forniture, o lavori e servizi, o forniture e servizi, si applica la disciplina regolamentare relativa al settore prevalente, calcolato in termini di prevalenza del valore economico, fatta salva la possibilità motivata di interventi separati che non saranno da considerare come violazione di quanto previsto dal terzo comma del presente articolo.

#### **ARTICOLO 4 – FORNITURE DI BENI IN ECONOMIA**

1. A titolo esemplificativo e non esaustivo, è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione, nei limiti di cui all'art. 2 del presente Regolamento, delle seguenti forniture di beni:
  - a. arredi e attrezzature per i quali debba essere garantita l'omogeneità funzionale, estetica o di manutenzione, con arredi e attrezzature già esistenti;
  - b. libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
  - c. materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
  - d. materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;

- e. prodotti per autotrazione e funzionamento dei mezzi meccanici, altro materiale di consumo e pezzi di ricambio per gli stessi mezzi;
  - f. beni necessari al funzionamento delle strutture relative, all'assistenza e al volontariato, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali;
  - g. combustibile per il riscaldamento di immobili;
  - h. fornitura e consumo di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
  - i. materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi;
  - j. attrezzature per il gioco e l'arredo del giardino circostante la struttura socio-assistenziale dell'Azienda;
  - k. targhe e altri *gadgets* relativi a manifestazioni pubbliche, riconoscimenti, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
  - l. acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;
  - m. 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;
  - n. forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione.
2. Rientrano nella fattispecie di cui al comma 1, lettera a), a titolo indicativo, i seguenti beni:
- a. mobili e soprammobili, tende, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio e complementi di arredo;
  - b. beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;
  - c. veicoli di servizio e attrezzature per gli apprestamenti sociali dei veicoli;
  - d. apparecchi integranti le reti tecnologiche dei servizi (per esempio contatori, scatole di derivazione, cabine, trasformatori, sistemi di produzione di energia elettrica, di calore e di climatizzazione, quadri di distribuzione, etc.);
  - e. mezzi e attrezzature per la mobilità (ascensori, servo scala, monta carrozzelle, pedane, rampe, etc.).
3. Possono altresì essere eseguite in economia le forniture accessorie e strumentali all'esecuzione dei servizi di cui al successivo art. 5.
4. L'acquisto di beni mobili, non rientranti nelle fattispecie previste dal presente articolo, competono al Consiglio di Amministrazione, art.17 lettera m) dello Statuto Aziendale e sono comunque sottoposti alla disciplina del presente Regolamento. Nel provvedimento di acquisto adottato dal Consiglio di Amministrazione viene altresì indicato il Responsabile gestionale di riferimento al quale competeranno le ulteriori attività di controllo e di esecuzione della fornitura affidata e previste nel presente Regolamento.

## ARTICOLO 5 – FORNITURE DI SERVIZI IN ECONOMIA

1. A titolo esemplificativo e non esaustivo, è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione, nei limiti di cui all'art. 2 del presente Regolamento, delle seguenti forniture di servizi:
  - a. servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti;
  - b. servizi di telecomunicazione;
  - c. servizi assicurativi, bancari e finanziari, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;
  - d. servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-government, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti e software;
  - e. servizi di ricerca e sviluppo compresi rilievi statistici, indagini, studi, rivelazioni socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
  - f. servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, servizio paghe e contributi;
  - g. servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
  - h. servizi di consulenza gestionale e affini, compresa la predisposizione e lo studio di interventi in concessione, mediante finanza di progetto e con finanziamento atipico;
  - i. servizi pubblicitari compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara, a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
  - j. servizi di editoria e di stampa compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;
  - k. servizi alberghieri sia in generale che per le categorie protette, anziani, disabili, adolescenti, per soggiorni e vacanze convenzionate, o per ragioni di studio e aggiornamento;
  - l. servizi di ristorazione e distribuzione dei pasti e altri generi di conforto, per la gestione e il funzionamento di strutture pubbliche, mense, servizi sociali ed educativi o di altri servizi istituzionali;
  - m. servizi relativi alla sicurezza compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili aziendali;
  - n. servizi sociali e socio-sanitari compresi quelli di assistenza, prevenzione e orientamento anche a domicilio;
  - o. servizi educativi e di consultazione per la tutela e il benessere dei minori, quali spazi famiglia, spazi gioco, spazi di *counseling*, centri diurni;
  - p. servizi per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni scientifiche;
  - q. prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura atti;
  - r. servizi legali a tutela dell'Azienda e dei suoi amministratori;
  - s. servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non esserne differita l'esecuzione.

## **ARTICOLO 6 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (R.U.P.)**

1. Per ogni singolo intervento relativo a servizi e forniture, acquisite in economia, il Direttore svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, così come previsto dalla vigente normativa.
2. Il Responsabile Unico del Procedimento, di cui al comma precedente, può altresì affidare alcune fasi dell'istruttoria ad altro dipendente della propria Area, dell'Area Amministrativa o facente capo ai Servizi.
3. Il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) svolge tutti i compiti relativi alla procedure di affidamento previste dal D. Lgs. N. 163/2006 e ss.mm.ii. e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti.

## **ARTICOLO 7 – ADOZIONE PROVVEDIMENTI**

1. Il ricorso alla gestione in economia degli interventi è disposto con determinazione del Direttore (di seguito definito Responsabile).
2. Il Responsabile, nel provvedimento di cui al precedente comma indica:
  - la modalità di esecuzione degli interventi;
  - il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);
  - le caratteristiche tecniche del bene o del servizio necessario;
  - l'ammontare della spesa dell'intervento;
  - le condizioni generali di esecuzione dell'intervento;
  - le modalità di pagamento;
  - la cauzione e le penalità in caso di ritardo.
3. Con lo stesso provvedimento il Responsabile provvede a vincolare il relativo stanziamento di costo.
4. La determinazione di cui al primo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia.

## **ARTICOLO 8 – PREVENTIVI DI SPESA E SCELTA DEL PREVENTIVO**

1. Il Responsabile provvede a richiedere, per iscritto, la presentazione di preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta ad operatori economici idonei.
2. Scaduto il termine di cui al comma precedente, il Responsabile, nelle ipotesi in cui sia stata richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatane la regolarità e conformità a quanto richiesto, sceglie sulla base di uno dei seguenti criteri che dovranno essere menzionati nella lettera di invito:
  - al prezzo più basso;
  - a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione, o di consegna, i termini di pagamento, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza, etc.



3. Il Responsabile, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo, dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia congruo e conveniente per l'Azienda.
4. Per le operazioni di cui ai commi precedenti, il Responsabile può agire assistito da altri dipendenti dell'Azienda. In ogni caso è il Responsabile che attesta la congruità del preventivo scelto.

## **ARTICOLO 9 – AFFIDAMENTI E CONTRATTI**

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 8), il Responsabile adotta l'atto definitivo di affidamento che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, le modalità di pagamento, il riferimento al presente Regolamento, gli estremi della determinazione di cui all'art. 7) e l'impegno contabile.
2. I contratti per l'acquisizione di forniture 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 mail o fax per importi inferiori od uguali ad € 20.000,00 (IVA esclusa);
  - mediante scrittura privata per importi superiori ad € 20.000,00 ed inferiori od uguali ad € 193.000,00 (IVA esclusa).
3. Gli oneri fiscali e le spese contrattuali sono a carico del privato contraente, ove non sia diversamente stabilito da specifiche disposizioni di legge o da convenzioni.

## **ARTICOLO 10 – ESECUZIONE**

L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del Responsabile.

## **ARTICOLO 11 – PAGAMENTO**

1. L'acquisizione di beni e servizi è soggetta ad attestazione di regolare esecuzione effettuata dal Responsabile.
2. Le fatture sono liquidate dal Responsabile con la cadenza temporale stabilita nell'atto di aggiudicazione. Alla liquidazione si provvede nel rispetto delle vigenti disposizioni.

## **ARTICOLO 12 – LAVORI IN ECONOMIA**

1. Limitatamente all'esecuzione dei lavori di manutenzione di opere o di impianti, si procede ai sensi del vigente Regolamento.
2. Nell'ambito della tipologia di lavori indicati al precedente comma rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti interventi:
  - lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni Aziendali patrimoniali, mobili ed immobili, con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;
  - lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze, in uso all'Azienda o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono poste a carico del locatario;
  - manutenzione e riparazione di tutti i beni indicati ai commi 1 e 2 dell'art.4).
3. Possono altresì essere eseguiti in economia i lavori accessori e strumentali all'installazione di beni forniti ai sensi dell'art 4) o alla prestazione di servizi ai sensi dell'art. 5).

## **ARTICOLO 13 – NORME FINALI**

Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento trovano applicazione, in quanto compatibili, le leggi ed i regolamenti in materia (D.Lgs. n.163/2006, DPR n. 207/2010), comprese, se dovute, le eventuali verifiche in materia di antimafia.

## **ARTICOLO 14 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di approvazione della Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Consortile SOLIDALIA.