



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

adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute con delibera n. 15 dd. 16/05/2013;

### INDICE

- art. 1 oggetto e disposizioni generali
- art. 2 mercato elettronico e uso degli strumenti informatici
- art. 3 definizioni
- art. 4 lavori in economia
- art. 5 forniture e servizi in economia
- art. 6 limiti all'acquisizione di beni e servizi
- art. 7 acquisizioni di beni e servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00 ed inferiore ad € 211.000,00
- art. 8 acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00
- art. 9 affidamento diretto
- art. 10 autorizzazione di spesa in contanti
- art. 11 altri casi per il ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia
- art. 12 garanzie a corredo dell'offerta
- art. 13 cauzione definitiva
- art. 14 ritardi ed inadempimenti
- art. 15 adeguamento automatico delle disposizioni e delle soglie
- art. 16 entrata in vigore

## **ART. 1 OGGETTO E DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia da parte dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, concorrenza ed economicità, in conformità a quanto previsto dall' art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/117/CE e 2004/18/CE) di seguito denominato "Codice dei contratti" e dal regolamento di esecuzione ed attuazione approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 e s.m.i. di seguito denominato "Regolamento di Attuazione".

## **ART. 2 - MERCATO ELETTRONICO E USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

1. Ai sensi dell'art. 85, comma 13, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. e della normativa vigente in materia di documento informatico e di firma digitale, la procedura degli acquisti in economia può essere condotta, in tutto o in parte dal Responsabile del procedimento avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici, sempre nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione. Al fine di effettuare gli acquisti in economia attraverso strumenti telematici, è consentito utilizzare il mercato elettronico.

## **ART. 3 DEFINIZIONI**

1. Per procedure in economia si intende un sistema di individuazione del contraente, a mezzo di procedura negoziata, utilizzabile solo in riferimento alle fattispecie individuate negli articoli successivi. Per ogni acquisizione in economia le stazioni appaltanti operano sotto la direzione del responsabile del procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei contratti.
2. Le acquisizioni in economia possono essere effettuate:
  - a) mediante amministrazione diretta
  - b) mediante procedura di cottimo fiduciario.Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
3. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento per le definizioni si fa rinvio all'articolo 3 del Codice dei contratti, nonché alla normativa nazionale e regionale in materia di contabilità, di procedimenti amministrativi e di organizzazione, in quanto

b)

## **ART. 4 LAVORI IN ECONOMIA**

1. I lavori in economia consistono nelle attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione straordinaria e ordinaria di opere ed impianti anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica, che per natura, limitata entità od urgenza di provvedere rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione.
2. Sono individuate, in base alle specifiche esigenze dell'Azienda, le seguenti tipologie di lavori eseguibili in economia, nell'ambito delle categorie generali indicate dalla normativa vigente:
  - manutenzione programmata di opere ed impianti;
  - manutenzione non preventivabile di opere ed impianti;
  - completamento di opere ed impianti;
  - interventi in materia di sicurezza;

- interventi d'urgenza e di somma urgenza;
- lavori necessari per la redazione di studi e progetti (sondaggi, saggi, prove su materiali ed impianti, ecc.);
- fornitura, montaggio e manutenzione di materiali, attrezzature ed elementi di arredo fisso o mobile, inseriti nei quadri economici di progetto;
- lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- lavori previsti nei quadri economici di progetti approvati, ma esclusi dall'appalto;
- lavori di restauro e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico ed archeologico, nonché le operazioni di scavo archeologico se caratterizzati da effettiva urgenza a provvedervi;
- lavori da eseguirsi d'ufficio a seguito di prescrizioni di leggi, regolamenti e ordinanze ovvero per l'esecuzione di quanto disposto da sentenze;
- lavori in danno di un appaltatore inadempiente, per il tempo necessario ad assicurare la copertura dei servizi fino a nuova aggiudicazione.

## **ART. 5 FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

1. Sono acquisibili in economia le seguenti tipologie di forniture e servizi:

### ***Forniture:***

- mezzi di trasporto, pezzi di ricambio, carburanti/lubrificanti
- cancelleria e materiale di consumo
- mobili e arredi per uffici, centri diurni e residenze protette
- attrezzature/apparecchiature per uffici, centri diurni e residenze protette
- ausili ed attrezzature sportive per centri diurni e residenze protette
- vestiario, biancheria, tovagliati, effetti lettereschi e simili per centri diurni e residenze protette
- farmaci e prodotti sanitari
- prodotti per l'igiene e la pulizia sia personale che degli ambienti;
- materiale di consumo per la manutenzione ordinaria
- materiale informatico hardware e software
- apparecchiature per la telefonia fissa e mobile
- combustibile per il riscaldamento degli immobili
- fornitura di acqua, gas ed energia elettrica
- materiali e strumentazioni per tutte le forme di energia
- materiali per le attività di laboratorio (legname, stoffe, colori, ecc .... )
- buoni pasto per dipendenti e prodotti alimentari in genere
- materiale per la formazione (libri, riviste, giornali, abbonamenti a periodici, banche dati on line ecc .. )
- materiale di consumo per spese di rappresentanza (targhe, allestimento mostre, manifestazioni, convegni, gadgets, ecc.)
- essenze arboree e attrezzature per la manutenzione del verde
- apparecchi per la climatizzazione/salubrità dei locali
- apparecchiature di sicurezza (allarmi, telecamere, ecc...)
- dispositivi di protezione individuale per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Valori bollati
- Segnaletica (es. insegne, cartellonistica, targhe)

### ***Servizi:***

- Manutenzione e riparazione automezzi
- Manutenzione e riparazione locali

- Manutenzione e riparazione impianti
- Manutenzione, riparazione e assistenza tecnica alle attrezzature/apparecchiature (pc, fotocopiatrici, timbratori, ecc.)
- Servizi di realizzazione e stampa di pubblicazioni, foto, documenti, di pubblicità e di promozione eventi;
- Servizi di trasporto persone
- Servizi di pubblicità (bandi, avvisi ecc.)
- Servizio ristorazione, mensa e catering
- Servizi alberghieri, residenziali, semiresidenziali ed assimilabili
- Servizio di facchinaggio e trasloco
- Servizio di manutenzione del verde
- Servizio di pulizia ed igiene e lavanderia
- Servizi informatici, di inserimento ed elaborazione dati
- Servizi di telefonia fissa e mobile
- Servizi di traduzione
- Servizi medici e sanitari
- Servizi socio-assistenziali, educativi, di animazione sociale, parrucchiera, podologa
- Servizi finanziari, assicurativi –compreso il servizio di brokeraggio- legali, bancari, finanziari e di tesoreria
- Servizi di consulenza, studio e ricerca
- Servizi per la formazione del personale
- Servizi di noleggio
- Servizi amministrativi
- Servizi tecnici attinenti l'ingegneria ed l'architettura
- Servizi sportivi, attività motorie e tempo libero
- Servizi riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Servizio di assistenza tecnica e gestione del patrimonio immobiliare
- Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti (compreso la bonifica amianto);
- Servizio di ricerca e selezione del personale, di somministrazione di lavoro a tempo determinato (cd. lavoro interinale)

## **ART. 6 LIMITI ALL' ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

1. Le acquisizioni di beni e servizi in economia sono ammesse per importi inferiori ad € 210.000 così come previsto dall'art. 125, comma 9, del Codice dei contratti. L'importo si intende in ogni caso al netto dell' IVA.
2. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a € 200.000,00; in particolare i lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000,00.
3. Nessun lavoro in economia o prestazione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di essere sottoposto alla disciplina delle acquisizioni in economia.
4. Nell'acquisizione da terzi di beni e servizi in economia nella forma del cottimo fiduciario sono individuate, nel presente regolamento, procedure diversificate per l'individuazione del contraente, in relazione al valore presunto dei servizi e delle forniture ed dall'urgenza dell'intervento, come di seguito precisato:
  - a) per importi di servizi e forniture previsti pari o superiori a € 40.000,00 ed inferiori ad € 210.000,00 si seguono le procedure previste al successivo articolo 5;
  - b) per importi di servizi e forniture previsti inferiori a € 40.000,00 si seguono le procedure previste dal successivo articolo 6;
  - c) per importi di servizi e forniture da acquisire in caso di urgenza si seguono le procedure previste al successivo articolo 11.

## **ART. 7 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORI A € 40.000,00 ED INFERIORI AD € 210.000,00**

1. Per lavori, forniture e servizi di importo pari o superiori a € 40.000,00 ed inferiori ad € 210.000,00 il responsabile dell'istruttoria, previa indagine di mercato ovvero tramite gli elenchi degli operatori economici eventualmente disponibili nel rispetto dei principi di cui all'articolo 1, seleziona almeno cinque operatori economici tra i quali viene individuato l'operatore economico fornitore del servizio o del bene, tramite di gara ufficiosa. Qualora non sia rinvenibile un numero di operatori economici pari a cinque, la selezione può essere operata su un numero inferiore di operatori economici purché sia assicurata adeguata rotazione tra i soggetti idonei.
2. La richiesta alle ditte di presentazione dell'offerta avviene mediante lettera d'invito (trasmessa anche mezzo fax o posta elettronica certificata), che deve indicare di norma:
  - l'oggetto della prestazione richiesta;
  - i criteri di aggiudicazione;
  - le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione;
  - il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
  - i prezzi unitari al netto di IVA (con indicazione dell'IVA ed eventuali ulteriori oneri)
  - per le forniture, i servizi e i lavori a misura e l'importo di quelli a corpo ed eventualmente la somma messa a disposizione dall'Azienda;
  - le modalità ed i tempi di pagamento;
  - le eventuali garanzie e penali;
  - la richiesta di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni e l'informazione della facoltà riservata all'Azienda di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese del contraente e di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario mediante semplice dichiarazione in caso di violazione da parte del contraente dei patti contrattuali;
  - il tempo entro il quale dovrà pervenire una risposta da parte delle ditte alla richiesta di preventivi/offerta;
  - la documentazione da presentare;
  - il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento e/o per uniformarsi alle norme regolamentari e legislative vigenti.

La lettera di invito deve essere accompagnata da apposito capitolato speciale d'oneri contenente tutte le indicazioni tecniche e le metodologie esecutive dell'intervento.

3. La lettera d'invito deve altresì prevedere che i legali rappresentanti degli operatori economici selezionati, consapevoli della responsabilità penale per false dichiarazioni rese alla pubblica amministrazione, così come precisato dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), dichiarino ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR medesimo:
  - a) di possedere i requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti e prescritti per prestazioni di pari importo da affidare con le procedure ordinarie di scelta del contraente;
  - b) di possedere i requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
  - c) di essere iscritti alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato ed Agricoltura per l'oggetto corrispondente alla prestazione o fornitura da effettuare;
  - d) di avere ottemperato al disposto dell' art. 17 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) ovvero di non essere assoggettabili agli obblighi derivanti dalla Legge n. 68/1999;

- e) di essere in regola per quanto attiene l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e gli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza e di condizioni di lavoro a favore dei lavoratori, secondo la vigente legislazione italiana o quella del paese dove si ha la propria sede;
  - f) di avere ottemperato al regolare versamento degli oneri contributivi, assicurativi e previdenziali previsti dalla legge.
4. Il termine minimo per la presentazione dell'offerta sarà di 15 giorni naturali consecutivi, riducibili – motivatamente – a 10 in casi di comprovata urgenza.
  5. Detta procedura è improntata al principio di segretezza, per cui per la presentazione dell'offerta dovrà essere richiesto l'invio in plico chiuso e sigillato con le sole indicazioni sulla busta dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre. L'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa e dell'offerta economica si svolgono in seduta pubblica, le cui date vengono precisate nella lettera invito.
  6. Nel caso in cui il criterio individuato sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il confronto delle offerte è effettuato da una commissione nominata dal responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. Dell'esame delle offerte e dell'individuazione dell'affidatario del servizio o del fornitore del bene sarà dato conto in apposito verbale sottoscritto dalla suddetta commissione.
  7. Il responsabile del procedimento provvede a comunicare l'avvenuta aggiudicazione, oltre che all'aggiudicatario, anche agli altri operatori che hanno presentato offerta. Nel caso di offerte ritenute non ammissibili sarà, altresì, data comunicazione delle motivazioni di esclusione qualora richieste.
  8. In seguito all'aggiudicazione si provvederà alla stipula del contratto, previsto nella forma della scrittura privata, che potrà consistere anche in apposito scambio di lettere con cui si dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi. Eventuali spese di registrazione del contratto saranno a carico dell'aggiudicatario.

#### **ART. 8 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000,00**

1. Per lavori, forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000,00 e consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento, il quale deve in ogni caso garantire un adeguato confronto concorrenziale, consultando almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei; a tal fine può alternativamente individuare gli operatori da consultare direttamente sul mercato ovvero a mezzo di pubblicazione di un avviso sul sito aziendale. L'indagine di mercato/interpello può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di dichiarazione di disponibilità a presentare offerta.
2. Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non deve, di norma, essere fissato in misura inferiore a 10 giorni naturali consecutivi, salvo comprovate ed indifferibili necessità.
3. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte di presentazione dell'offerta avviene mediante lettera d'invito (trasmessa anche mezzo fax o posta elettronica certificata), contenente tutte le indicazioni di cui all'articolo precedente ritenute di volta in volta necessarie.
4. Il contratto è costituito da apposito scambio di lettere con cui l'Azienda dispone l'ordinazione dei beni, servizi o lavori, che riporta i medesimi contenuti della lettera d'invito.

#### **ART. 9 AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Per servizi o forniture di importo inferiore a € 2.000,00 e altresì consentito l'affidamento a seguito di indagine telefonica o sopralluogo presso gli esercizi commerciali, salvo

registrazione dei dati da parte dell'ufficio che conduce la procedura mediante redazione di apposito sintetico verbale.

#### **ART. 10 - AUTORIZZAZIONE DI SPESA IN CONTANTI**

1. Quando il valore dei beni, servizi o lavori occorrenti non eccede l'importo di € 150,00 e possibile procedere mediante apposita autorizzazione di spesa in contanti.
2. E' ammesso ricorrere a detto strumento anche per importi superiori, nel limite di 1.000,00 euro, previa specifica autorizzazione del Direttore Generale e sempre che il pagamento in contanti rappresenti una scelta necessaria e/o opportuna.
3. In ambedue i casi viene emessa un'autorizzazione scritta preventiva all'acquisto, contenente anche il nominativo dell'addetto cui è materialmente versato l'importo necessario.
4. La spesa sostenuta viene documentata con fattura, cedolino, scontrino di cassa, ricevuta, o altro mezzo idoneo. Tale documentazione viene allegata al rendiconto redatto per il reintegro della cassa economale che avverrà con apposita determina del Direttore Generale
5. L'autorizzazione di spesa in contanti costituisce conferma di congruità dei prezzi ed avviene nel limite di capienza della relativa posta di bilancio.

#### **ART. 11 ALTRI CASI PER IL RICORSO ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

1. Oltre dai casi previsti dai precedenti articoli, il ricorso all' acquisizione di beni e servizi in economia è altresì consentito, ai sensi dell'articolo 125, 10° comma, del Codice dei contratti 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) 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 e 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
2. Nei casi di cui al comma 1, lettera d) il responsabile dell'istruttoria, qualora individuato, redige un verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno determinato, le acquisizioni necessarie per rimuoverlo e le condizioni di fornitura eventualmente già stabilite in contraddittorio con l'operatore economico fornitore, individuato direttamente dallo stesso responsabile dell' istruttoria.
3. Il verbale è trasmesso al soggetto competente a ordinare la spesa; quest'ultimo dispone l'immediata acquisizione dei beni o servizi contestualmente alla formalizzazione, da parte del responsabile del procedimento, del1' incarico all'operatore individuato dal responsabile dell'istruttoria.

#### **ART. 12 GARANZIE A CORREDO DELL'OFFERTA**

1. La garanzia a corredo dell'offerta copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.
2. L'operatore economico selezionato, salva diversa disposizione del responsabile del procedimento, è esonerato dall'obbligo di prestare la cauzione provvisoria nelle seguenti

ipotesi:

- a) Qualora il prezzo base indicato nell'invito sia inferiore di € 40.000,00, IVA esclusa;
  - b) Per servizi e forniture da acquisire in caso di urgenza ai sensi dell'art. 7;
3. La garanzia di cui al comma 1 deve essere prestata secondo le modalità previste dall'art. 75 del Codice dei contratti

#### **ART. 13 CAUZIONE DEFINITIVA**

1. La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del contratto e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione.
2. L'operatore economico selezionato, salvo diversa disposizione del Responsabile del procedimento, è esonerato dall'obbligo di prestare la cauzione provvisoria nelle seguenti ipotesi:
  - a) Qualora il prezzo base indicato nell'invito sia inferiore di € 40.000,00, IVA esclusa;
  - b) Per servizi e forniture da acquisire in caso di urgenza ai sensi dell'art. 7;
3. L'operatore economico aggiudicatario è tenuto a costituire una garanzia fideiussoria secondo le modalità previste dall'art. 113 del Codice dei contratti

#### **ART. 14 RITARDI E INADEMPIMENTI**

1. In caso di ritardo nella consegna o nell'esecuzione, calcolato per giorni lavorativi, verrà applicata una penale commisurata all'entità dell'attività ed alla rilevanza dell'affidamento, da indicarsi nella comunicazione di invito ai sensi del presente regolamento. Il ritardato adempimento che dà luogo all'applicazione delle penali deve essere contestato in forma scritta entro 5 giorni lavorativi dall'accertamento del ritardo.
2. In caso di inadempimento l'Amministrazione si riserva la facoltà di provvedere, previa diffida mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, all'esecuzione delle forniture o dei servizi a mezzo di altra ditta ed a spese della ditta inadempiente.
3. In caso di inadempimento l'Amministrazione si riserva altresì il diritto di risolvere il contratto, previa diffida mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, fatta salva l'azione civile per il risarcimento del danno.

#### **ART. 15 ADEGUAMENTO AUTOMATICO DELLE DISPOSIZIONI E DELLE SOGLIE**

1. Le disposizioni ed i limiti di importo contenuti nel presente Regolamento sono automaticamente adeguati in relazione alle modifiche delle normative e delle soglie previste dalla normativa vigente in materia.

#### **ART. 16 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e sostituisce il regolamento precedentemente in vigore