

**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
SAN VINCENZO DE' PAOLI**

**Regolamento acquisto di beni, lavori e
servizi in economia**

(D.P.R. 20.8.2001, N. 384 D.LGS. 12.4.2006, N. 163)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 18/06/2010 punto o.d.g. 2).

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 – Modalità di esecuzione in economia

Articolo 3 - Limiti di valore e di applicazione

Articolo 4 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

Articolo 5 - Scelta del contraente, sottoscrizione del contratto, mezzi di tutela

Articolo 6 - Modalità di conclusione dei contratti

Articolo 7 - Casi particolari

Articolo 8 - Verifica delle prestazioni

Articolo 9 - Termini di pagamento

Articolo 10 - Disposizioni finali

Allegato

ALLEGATO A

Articolo 1- Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni, lavori e servizi dell'Azienda Servizi alla Persona San Vincenzo de' Paoli per brevità "ASP San Vincenzo de' Paoli", (d'ora in poi ASP o Azienda).
2. L'attività di acquisizione in economia di beni, lavori e servizi si ispira a criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione, improntati alla responsabilità del Direttore o in sua assenza del suo delegato, dei Responsabili dei servizi e degli uffici, mediante programmazione e coordinamento della spesa.
3. Ai fini del presente regolamento viene designato quale Responsabile del procedimento per ogni acquisizione in economia di beni, lavori e servizi il Direttore o in sua assenza il suo delegato, i Responsabili di servizi e i coordinatori nei limiti di budget e secondo le modalità assegnate per gli acquisti di rispettiva competenza (art. 4, D.P.R. 384/01; art. 125, c. 2, D.Lgs. 163/06).
4. I Responsabili del procedimento gestiscono le acquisizioni in economia e curano le contrattazioni e gli affidamenti in modo da ottenere per l'Azienda le migliori condizioni in termini di economicità e di efficienza, al di là dei limiti minimi di garanzia previsti negli articoli seguenti.
5. Gli acquisti di beni, lavori e servizi non rientranti nell'ambito di applicazione del presente regolamento sono soggetti alle norme di cui al D.Lgs. 12/04/2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – Modalità di esecuzione in economia

1. L'acquisizione in economia di beni, lavori e servizi è ammessa in relazione all'oggetto delle singole voci di spesa contenute nell'allegato "A", individuate con riguardo alle specifiche esigenze dell'Azienda (art. 125, c. 10, D.Lgs. 163/06) e nei limiti di importo di cui all'articolo 3, al fine di evitare il ricorso alle procedure ordinarie di contrattazione in situazioni in cui esse non risulterebbero rispondenti a criteri di economicità ed efficienza.
2. Le acquisizioni in economia di beni, lavori e servizi possono essere effettuate mediante amministrazione diretta o mediante procedure di cottimo fiduciario (art. 125, c. 1, D.Lgs. 163/06). Per ogni acquisizione in economia l'Azienda opera attraverso il Responsabile del procedimento di cui all'articolo 1 (art. 125, c. 2, D.Lgs. 163/06).
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Azienda, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del procedimento (art. 125, c. 3, D.Lgs. 163/06).
4. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi (art. 125, c. 4, D.Lgs. 163/06).

Articolo 3 – Limiti di valore e di applicazione

1. Il ricorso alle forniture di beni, lavori e servizi in economia, riferiti alle singole voci di spesa contenute nell'allegato "A", è ammesso nei limiti degli importi e con le modalità di cui all'articolo 4.
2. Il Responsabile del procedimento, tenuto conto degli obiettivi e delle risorse economiche annualmente assegnate attraverso il Bilancio annuale economico preventivo, non può superare il limite di importi in relazione ad ogni singola tipologia di spesa individuata.
3. Nessuna prestazione di beni, lavori e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente regolamento (art. 125, c. 13, D.Lgs. 163/06). A tal scopo le spese che possono essere utilmente gestite in modo accentrato e non sulla base dei centri di attività, ad inizio anno vengono accorpate ed assegnate ad un unico Responsabile del procedimento.

Articolo 4 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. Per servizi e forniture di beni in economia di importo fino a € 20.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene con trattativa diretta.
2. Per servizi e forniture di beni in economia di importo superiore a € 20.000,00 e fino a € 211.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario è preceduto, di norma, dall'acquisizione di almeno 5 preventivi di operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Azienda (art. 125, c. 11, D.Lgs. 163/06). Le richieste di preventivo contengono tutti gli elementi previsti per gli inviti a gara informale di cui al successivo comma 6.
3. Per lavori in economia di importo fino a € 50.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene con trattativa diretta.
4. Per lavori in economia di importo superiore a € 50.000,00 e fino a € 200.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario è preceduto, di norma, dall'acquisizione di almeno 5 preventivi di operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Azienda (art. 125, c. 8, D.Lgs. 163/06). Le richieste di preventivo contengono tutti gli elementi previsti per gli inviti a gara informale di cui al successivo comma 6.
5. L'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi mediante cottimo fiduciario avviene mediante procedura negoziata – gara ufficiosa, informale -; le offerte presentate dovranno essere redatte secondo le indicazioni contenute nella richiesta di preventivo o nella lettera di invito.

6. Le richieste di preventivo o la lettera di invito deve contenere ogni informazione necessaria a descrivere in modo chiaro e completo l'oggetto e le condizioni di fornitura e deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - oggetto della prestazione richiesta
 - quantità del bene o servizio richiesto
 - specifiche tecniche e modalità di esecuzione dei beni o servizi richiesti ed eventuali dichiarazioni di conformità degli stessi a normative vigenti
 - criterio di affidamento (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa)
 - eventuali garanzie richieste
 - luogo e termine di presentazione delle offerte (di regola non inferiore ai 15 giorni dalla spedizione delle richieste o degli inviti stessi)
 - modalità di conclusione del contratto
 - modalità e tempi di pagamento
 - modalità di redazione e spedizione delle offerte
 - dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste
 - Responsabile del procedimento.
7. Gli inviti alla gara informale o le richieste di preventivo vengono inoltrati a persone o imprese ritenute idonee per correttezza e capacità, dotate dei necessari requisiti morali, tecnici ed economici e nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento; in ogni caso l'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente (art. 125, c. 12, D.Lgs. 163/06). Sono fatti salvi eventuali requisiti richiesti dalla legge o dai regolamenti in relazione all'oggetto dei lavori o della fornitura dei beni e dei servizi.
8. Le forniture di beni, lavori e servizi sono affidate secondo il criterio ritenuto più idoneo in base alla natura e alla tipologia della fornitura, scelto tra i seguenti:
 - a) al prezzo più basso;
 - b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile secondo elementi da definirsi in base alla natura della prestazione, che devono essere resi noti con la lettera di invito o la richiesta di preventivo.
9. Per l'acquisizione di beni, lavori e servizi in economia il Responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti, ivi compresi i parametri convenzionali Consip di qualità e di prezzo (art. 26, c. 3, L. 488/99), ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta o di preventivo.

Articolo 5 – Scelta del contraente, sottoscrizione del contratto, mezzi di tutela

1. Quando viene esperita gara informale, le lettere di invito sono spedite a mezzo di fax o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. La presentazione delle offerte deve avvenire, in busta sigillata, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o consegnata a mano al protocollo dell'Azienda, entro il termine perentorio fissato nella lettera di invito, di regola non

inferiore ai 15 giorni dalla spedizione degli inviti stessi.

2. Se richiesto o previsto dall'Azienda, le lettere d'invito, le eventuali richieste di preventivo, possono essere spediti anche per via elettronica nel rispetto dei principi e delle modalità previste dall'art. 77 del D.Lgs. 12/4/2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni.
3. L'apertura delle buste e la redazione del verbale di gara è effettuata dal Responsabile del procedimento, alla presenza di due testimoni, scelti all'interno del personale dell'Azienda.
4. La seduta di gara si conclude con l'individuazione della migliore offerta, mentre l'aggiudicazione avviene con successiva determinazione del Responsabile del procedimento e può essere subordinata allo svolgimento di verifiche ulteriori qualora la complessità della fornitura o del servizio lo richieda.
5. Prima della determinazione di aggiudicazione, il Responsabile del procedimento sottopone al visto del Direttore o in sua assenza del suo delegato, le modalità della procedura seguita e i risultati raggiunti.
6. Il Responsabile del procedimento provvede a concludere il contratto nei modi stabili all'art. 6.
7. Qualora il contraente non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Azienda si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale ed eventuale risarcimento danni ove non ritenga più efficace il ricorso alle esecuzioni in danno previa diffida.
8. L'inadeguata esecuzione della fornitura di beni o servizi da parte del contraente può comportare, a prescindere dai casi previsti nel precedente comma, la motivata esclusione dall'invito a successive procedure di acquisto effettuate dall'Azienda ai sensi del presente regolamento.

Articolo 6 – Modalità di conclusione dei contratti

1. I contratti in economia possono essere conclusi mediante scrittura privata semplice, sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale effettuata anche tramite fax. Tali atti devono riportare, di norma, i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito o nella richiesta di preventivo. La scelta deve essere resa evidente nella lettera di invito o nella richiesta di preventivo.
2. I contratti in economia sono sottoscritti dal Responsabile del procedimento di acquisizione del bene, lavoro o servizio.
3. I contratti per l'esecuzione degli interventi fino a € 20.000,00 si perfezionano con l'acquisizione agli atti di lettera d'offerta e/o preventivo sottoscritta dalle parti, debitamente datata e protocollata o per sottoscrizione dell'eventuale capitolato d'onori e della determina di aggiudicazione;
4. I contratti per l'esecuzione degli interventi superiori a € 20.000,00 e fino all'importo di € 50.000,00 vengono stipulati a mezzo di scrittura privata, con atto bilaterale sottoscritto dal

Responsabile del procedimento e dall'impresa assegnataria, senza obbligo di iscrizione nel registro di repertorio dell'Azienda.

5. I contratti possono inoltre essere stipulati sottoforma di:

- a) forma pubblica, quando avviene per atto di notaio;
- b) forma pubblica amministrativa, quando avviene per atto di un ufficiale rogante.

Articolo 7 – Casi particolari

1. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni, lavori e servizi, nei limiti di cui agli articoli 3 e 4, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi (art. 125, c. 10, D.Lgs. 163/06):
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) 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. In questo caso il Direttore o in sua assenza il suo delegato, può utilizzare il presente regolamento, in deroga a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, per acquisti entro il limite massimo previsto dalla normativa nazionale.

Articolo 8 – Verifica delle prestazioni

1. Come per tutte le forniture dell'Azienda, anche per quelle effettuate secondo il presente Regolamento, il Responsabile del procedimento definisce modalità e responsabilità per la verifica dei beni e dei servizi forniti.
2. Tipologia e frequenza dei controlli vengono stabiliti in funzione del prodotto/servizio fornito e tenendo conto dell'esito di analoghe precedenti forniture da parte del fornitore.

Articolo 9 – Termini di pagamento

1. Il termine per il pagamento al fornitore del bene, lavoro o servizio deve essere indicato nella lettera di invito o nella richiesta di preventivo ed è disposto secondo quanto previsto da leggi e/o contratti.

Articolo 10 – Garanzie

1. Nelle procedure di acquisti di beni e servizi di valori pari o superiori ai € 20.000,00, nonché nelle procedure di affidamento di lavori pari o superiori a € 50.000,00 è prevista la garanzia di cui all'art. 113 del D.Lgs 163/06, mediante la cauzione o fideiussione bancaria o assicurativa pari al 10% dell'importo aggiudicato.

Articolo 11 – Disposizioni finali

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto dell'IVA.
2. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme di legge in materia.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione relativa alla sua adozione.

ALLEGATO A

Possono essere effettuate in economia le seguenti spese:

1. acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, riproduzione fotografiche, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili, rilegature, materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature informatiche, prestazioni e forniture aderenti l'esecuzione di riproduzioni di copie eliografiche, digitali a colori, per produzioni fotografiche e materiale fotografico;
2. acquisto, manutenzione, riparazione e noleggio di automezzi aziendali per il trasporto di persone e cose, nonché acquisto di carburante, lubrificante e ricambi vari;
3. servizi di trasporto di persone e cose, acquisto e prenotazione titoli di viaggio, servizi di facchinaggio;
4. acquisto, manutenzione, riparazione di sistemi hardware, software e di trasmissione dati nonché acquisto di pezzi di ricambi ed accessori;
5. acquisto di attrezzature e utensili occorrenti alle attività gestite in economia (materiale di ferramenta, falegnameria, vetreria, elettrico, vernici, plastiche, ecc.);
6. acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per gli adempimenti correlati all'applicazione del D.Lgs. 81/2008;
7. abbonamenti a riviste, periodici e simili, anche telematiche, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura;
8. acquisto di valori bollati, spese postali, telegrafiche e telefoniche;
9. acquisto, noleggio, manutenzione di attrezzature, ausili e materiale sanitario, assistenziali e riabilitativo;
10. acquisto di materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici e parafarmaceutici, gas medicali;
11. acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione di mobili, arredi interni ed esterni, attrezzature, elettrodomestici, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine d'ufficio, fotocopiatrici, fax, antifurto, servizi per la custodia e sicurezza, impianti acustici o amplificatori, visivi, attrezzature e materiali per impianti elevatori, elettrici, gas medicali, idraulici, di condizionamento, elettromeccanici, di telecomunicazioni, impianti di chiamata, impianti di allarme, mezzi fotografici e cinematografici;
12. acquisto e manutenzione di tendaggi, tappezzerie, moquette e simili;
13. acquisto, noleggio e manutenzione di attrezzature e minuteria per cucine, lavanderia e stireria;
14. acquisto, noleggio e manutenzione di vestiario, calzature e divise da lavoro per i dipendenti aventi diritto e biancheria piana in genere;
15. acquisto e noleggio di generi vari in occasione di manifestazioni, cerimonie, convegni e ricorrenze varie;
16. spese di rappresentanza, di ospitalità e per pubbliche relazioni;
17. impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, condizionamento, forza motrice, acqua, irrigazione, telefonia, trasmissione dati e apparati elettronici;
18. divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di alte fonti di informazione ove ritenuto necessario ed altre inserzioni;
19. prestazioni di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di beni mobili ed immobili;
20. trasporti, spedizioni, facchinaggi, magazzinaggio;
21. locazioni di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali dotazioni e/o attrezzature;

22. organizzazione e allestimento di mostre, esposizioni, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazioni di materiale scientifico e didattico, ecc.;
23. servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di traduzione, di trascrizione, di sbobinatura, di inserimento dati, di de-registrazione, di dattilografia, di correzione bozze, di esecuzione di disegni e fotografie, servizi di progettazione grafica, impaginazione, elaborazione e stampa, tipografia, litografia, servizi di pubblicità editoriale;
24. servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali, servizi di collocamento e reperimento di personale, prestazioni professionali per anziani;
25. prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili destinati agli anziani ed analisi di laboratorio degli stessi,
26. servizi di catering, mensa, ristorazione cerimoniale, buoni pasto;
27. espurghi, rimozione di materiali tossico-nocivi speciali e relativi smaltimenti, smaltimenti rifiuti;
28. servizi di assistenza legale, fiscale, notarile, tecnica o specialistica connessi alla gestione dei servizi e del patrimonio immobiliare dell'Azienda;
29. servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria ovvero servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, di direzione dei lavori, di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento;
30. servizi di consulenza di natura organizzativa e gestionale per l'avvio di nuovi servizi/attività/progetti, per interventi di razionalizzazione, riprogettazione e miglioramento dell'attività e della gestione aziendale;
31. servizi di analisi mediche e di medicina del lavoro;
32. servizi di lavanderia;
33. servizi di sgombrò neve;
34. onoranze funebri e manutenzioni tombe benefattori;
35. servizi di restauro;
36. acquisizione di beni e servizi necessari per l'attivazione di servizi socio-assistenziali con finalità sperimentali;
37. acquisto di beni e servizi per le attività di socializzazione e/o animazione degli ospiti e degli utenti dei servizi aziendali e soggiorni vacanze per anziani;
38. volontariato e servizio civile volontario;
39. quote associative e societarie;
40. corsi di formazione del personale, di operatori destinati a servizi di assistenza e di familiari di anziani e disabili;
41. prestazioni di servizi agricoli;
42. piantumazione, manutenzione del verde;
43. acquisto di materie prime e prodotti agricoli.