

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA RAVENNA, CERVIA e RUSSI

***Regolamento per l'esecuzione di forniture, servizi
e lavori in economia***

- Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 05/05/2009
- Aggiornato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 07/01/2010
- Aggiornato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 28/12/2012

REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E FONTI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di forniture, servizi e lavori da parte dall'Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia e Russi.
2. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi generali di buona amministrazione e alle seguenti norme:
 - art. 125, D.Lgs. 12.4.2006 n. 163 e ss.mm. ed integrazioni
 - disposizioni contenute in materia nel D.P.R. 207 del 5 ottobre 2010;
 - limitatamente ai lavori dalle disposizioni ancora vigenti contenute del D.M. 145/00.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia ai principi generali dell'ordinamento ed alle norme amministrative e civili in materia di conferimento ed esecuzione di contratti pubblici, con particolare riferimento ai contratti di lavori, servizi, somministrazioni e forniture.

ART. 2 MODALITA' E CRITERI PER GLI ACQUISTI IN ECONOMIA

1. Per ogni acquisto in economia l'Azienda opera attraverso un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 deve possedere titolo di studio e competenze adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato.
2. Per le procedure relative all'acquisizione di beni e servizi, quando non diversamente disposto, il RUP è il dirigente o il funzionario con posizione organizzativa titolare di centro di responsabilità - budget a cui si riferisce il servizio o la fornitura appaltata.
3. I principali atti a rilevanza esterna sono comunque di competenza del dirigente o del funzionario con posizione organizzativa titolare di centro di responsabilità - budget a cui si riferisce il servizio o la fornitura appaltata.
4. Il RUP incaricato delle procedure di acquisizione di lavori in economia è di volta in volta individuato, anche in relazione agli accordi di programma in essere con le amministrazioni locali. Nel caso di affidamento della funzione ad un dipendente non in possesso dei requisiti previsti l'Azienda contestualmente procederà ad affidare l'incarico di supporto tecnico amministrativo alle attività del responsabile del procedimento.
5. Il RUP è altresì responsabile, per i contratti di importo superiore a Euro 51.645,70, della compilazione e trasmissione del modello GAP.
6. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento di esecuzione di forniture, servizi e lavori l'Azienda provvede a determinare a contrarre individuando gli elementi essenziali della procedura.
7. L'acquisto di beni, servizi e l'esecuzione di lavori in economia potrà essere effettuato attraverso gare ufficiose, operando la scelta del contraente mediante criteri che rispettino i principi di uguaglianza, logicità, imparzialità, trasparenza, proporzionalità ed efficienza. I limiti di spesa previsti dal presente regolamento sono sempre considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto.
8. Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori possono essere effettuate:



- a. Mediante amministrazione diretta: nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio;
 - b. Mediante procedura di cottimo fiduciario: il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi;
 - c. In forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.
9. Le prestazioni del contratto di cottimo devono essere eseguite direttamente dal cottimista, ad eccezione di sub-affidamenti di prestazioni specialistiche ed accessorie, delle forniture di materiale necessario all'esecuzione di lavori o servizi con o senza posa in opera, dei noli a caldo e dei noli a freddo. Quando sia ammesso il sub-affidamento, nell'avviso o nella lettera di invito devono essere indicate le parti della prestazione che possono formare oggetto del sub-affidamento. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti deve essere autorizzato nel rispetto della normativa per il subappalto, con le eccezioni da essa previste.
 10. I contratti devono contenere almeno i seguenti elementi: oggetto della prestazione, prezzi concordati, condizioni di esecuzione, termine per l'ultimazione dei lavori, la consegna delle forniture o l'ultimazione del servizio, modalità di pagamento, penalità in caso di ritardo ove previste, l'onere a carico del cottimista degli eventuali danni subiti dalla stazione appaltante ad impianti ed opere, anche preesistenti, nonché dei danni verso terzi, verificatisi nel corso dell'esecuzione del cottimo, piani di sicurezza (lavori) e DUVRI ove previsti.
 11. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace salvo che in caso di urgenza l'Azienda non ne richieda l'esecuzione anticipata.
 12. L'amministrazione individua nell'ambito degli strumenti di programmazione dell'Azienda, nel limite del possibile, gli interventi prevedibili da realizzarsi nell'esercizio, per i quali è possibile formulare una seppur sommaria previsione.
 13. Nel caso di esigenze imprevedute che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti programmati, spetta al RUP formulare nei confronti del Direttore e del responsabile del Servizio Pianificazione e Bilancio, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie alla esecuzione degli interventi in economia.
 14. Nessun intervento può essere artificiosamente frazionato al fine di sottoporlo alla disciplina del presente regolamento o di sottrarlo ai limiti di spesa in esso previsti, ovvero ricondurlo a una disciplina diversa da quella cui deve soggiacere.

ART. 3 ATTI AUTORIZZATORI

1. Il ricorso all'esecuzione in economia è stabilito con determinazione a contrarre assunta dal dirigente o dal funzionario con posizione organizzativa titolare di centro di responsabilità - budget a cui si riferisce il servizio o la fornitura appaltata., contenente l'indicazione in merito alla copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Pianificazione - Bilancio - Risorse umane.
2. Le singole ordinazioni all'interno di contratti a somministrazione periodica stipulati dall'Azienda e previsti nei documenti programmatori e nel documento di budget sono ordinate direttamente dai titolari dei centri di responsabilità - budget. A tal fine verrà compilato e sottoscritto apposito modello di richiesta che diverrà efficace dopo la verifica sulla copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Pianificazione e Bilancio.
3. Per le spese ricorrenti o a carattere continuativo, il cui fabbisogno non sia esattamente predeterminabile, è possibile predisporre contratti aperti redatti sulla base di preventivi di massima, con riferimento ad un determinato arco temporale durante il quale il RUP o i titolari dei centri di responsabilità - budget procedono a singole or-



dinazioni ogni qual volta ne ricorra la necessità, nel rispetto della copertura finanziaria autorizzata.

ART. 4 PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. L'affidamento mediante cottimo fiduciario dei lavori, servizi e forniture in economia avviene, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ove attivati.
2. Le ditte invitate, a corredo dell'offerta economica, devono certificare il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 D.Lgs. 163/2006 e dei requisiti tecnici individuati dal presente regolamento o dalla singola procedura.
3. Di norma, per questi procedimenti, non si procede all'acquisizione della cauzione provvisoria.
4. L'invito ad offrire, che dovrà essere notificato tramite raccomandata, non potrà prevedere un termine per la presentazione delle offerte inferiore a otto giorni dalla data di trasmissione, e comunque il termine dovrà risultare congruo rispetto alla tipologia della fornitura richiesta.
5. Gli operatori economici invitati nell'ambito dell'attivazione dei contenuti del presente regolamento potranno essere selezionati tramite l'attivazione di appositi elenchi aperti suddivisi in categorie merceologiche, tante quante l'Azienda ritiene opportuno attivare in base alle attività e alle necessità dei servizi gestiti.
6. In ogni caso di inclusione negli elenchi degli operatori economici richiedenti non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di esecuzione di forniture, servizi e lavori; l'Azienda non è assolutamente vincolata nei confronti degli iscritti.
7. L'Azienda provvederà a pubblicizzare l'iniziativa tramite affissione presso il proprio albo e sul proprio sito. Dal momento della pubblicazione del bando, gli interessati avranno almeno 30 giorni di tempo per la consegna delle domande, che dovranno essere redatte sulla base di moduli predisposti dall'Azienda. Decorso il termine per la presentazione delle domande verrà redatto/aggiornato l'elenco dei fornitori.
8. Gli operatori economici che intendono ottenere l'iscrizione negli elenchi devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - requisiti di ordine generale contemplati dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm. e integrazioni;
 - iscrizione alla CCIAA per attività attinenti alla categoria merceologica, ovvero iscrizione al registro prefettizio senza clausola di esclusione dai pubblici appalti se cooperative, o iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell'art. 9 della L. 381/1991 se cooperativa sociale;
 - possesso della qualificazione per eseguire i lavori pubblici di cui all'Art. 40 D.Lgs. 163/2006 ed in particolare attestazione SOA per le categorie interessate o, per importi inferiori a Euro 150.000,00, possesso dei requisiti di cui all'art. 28 del D.P.R. 34/2000;
 - eventuali requisiti speciali aggiuntivi che l'Azienda può richiedere nel rispetto del principio di proporzionalità e non discriminazione ai fini dell'iscrizione.
9. L'operatore economico può comprovare il possesso di tutti i requisiti richiesti direttamente consegnando opportuna documentazione da allegarsi alla domanda, oppure potrà autocertificarli mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.



10. E' comunque facoltà dell'Azienda provvedere alla verifica di quanto autocertificato presso gli enti competenti ed anche richiedere precisazioni ed integrazioni in relazione a quanto presentato/dichiarato dall'operatore economico.
11. In caso di accertata carenza dei requisiti generali ovvero di falsità della dichiarazione, l'amministrazione rigetta la domanda di iscrizione al richiedente.
12. Il provvedimento di rigetto ha efficacia interdittiva annuale. In caso di dichiarazioni false segnala altresì il fatto all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici.
13. L'ordine di iscrizione nell'elenco, tra le imprese che avranno presentato domanda di iscrizione completa e nei termini previsti dall'avviso e dal presente Regolamento, è conferito dalla data di protocollazione interna della domanda presentata e, a parità di data, dal numero di protocollo.
14. Nel caso di accesso agli elenchi, l'Azienda provvederà a contattare gli operatori in base all'ordine di iscrizione seguendo il criterio di rotazione per scorrimento dell'elenco.
15. Gli elenchi formati secondo le modalità di cui sopra verranno aggiornati con cadenza almeno annuale
16. Gli operatori già iscritti, in sede di conferma sono tenuti a dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, la persistenza dei requisiti generali e speciali eventualmente richiesti ai fini del mantenimento dell'iscrizione.
17. In ogni caso l'operatore economico già iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente qualsiasi modificazione del proprio assetto soggettivo che comporti il venir meno dei requisiti di iscrizione ed in particolare la comunicazione di cui all'art. D.P.C.M. 187/1991.
18. L'inadempimento di tali obblighi comporta la cancellazione dagli elenchi.
19. La cancellazione dall'elenco è disposta d'ufficio nei seguenti casi:
 - l'operatore economico non provveda al rinnovo annuale come sopra specificato;
 - l'operatore economico non presenti domanda secondo le modalità richieste dall'azienda;
 - l'operatore economico sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nell'esecuzione della prestazione verso l'azienda (purchè tempestivamente notificata);
 - per mancata presentazione di offerte in occasione di almeno tre inviti consecutivi;
 - per mancata dimostrazione ovvero accertata carenza dei requisiti generali e speciali in occasione di eventuali verifiche da parte dell'azienda;
 - al venir meno dei requisiti che hanno consentito la prima iscrizione;
 - in caso di cessazione dell'attività;
 - su richiesta dello stesso operatore economico.
20. Il provvedimento di cancellazione ha efficacia interdittiva annuale. In caso di reiterata cancellazione dall'elenco, l'Azienda può assumere, in relazione alla gravità dei fatti, provvedimento di cancellazione ad efficacia interdittiva indeterminata.
21. La valutazione della regolarità della documentazione presentata dalle ditte interessate e la gestione dell'evoluzione degli elenchi secondo quanto sopra indicato sono demandate al Responsabile del Procedimento.
22. Nel caso in cui non siano state attivate le procedura per l'apertura e la gestione degli elenchi degli operatori per una determinata categoria merceologica, ovvero il Responsabile del procedimento ritenga opportuno dare massima visibilità ad una procedura di selezione, sarà possibile individuare i soggetti sulla base di indagini di mercato.



23. Il RUP avrà comunque facoltà di invitare, ad integrazione degli operatori economici ricompresi negli elenchi fornitori, altri operatori purchè siano in grado di dimostrare il possesso dei requisiti richiesti.
24. Si potrà prescindere dai criteri di cui sopra nei casi previsti dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006, quando non sia possibile applicare il comma 6 dello stesso articolo.
25. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.
26. In materia di acquisizione di beni e servizi, il RUP può ricorrere alle convenzioni stipulate dalla centrale di committenza nazionale (CONSIP) o dalla propria centrale di committenza regionale (INTERCENT-ER), in alternativa dovrà utilizzare i parametri di qualità e prezzo ivi individuati quali limiti massimi da porre a base degli affidamenti.
27. Il RUP è inoltre tenuto al rispetto di quanto previsto dall'ordinamento in materia di ricorso allo strumento del mercato elettronico..

ART. 5 CRITERI DI SCELTA E VALUTAZIONE DELLA MIGLIOR OFFERTA

1. L'individuazione della migliore offerta può essere effettuata sia con il criterio del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari o complessivo, che con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi secondo quanto stabilito nella richiesta di preventivo, nella lettera di invito e negli atti di gara.
2. Gli elementi di riferimento per la determinazione dei parametri di valutazione e ponderazione delle offerte, variabili a seconda della natura della prestazione, sono: prezzo, termine di esecuzione o consegna, qualità (certificazione), caratteristiche estetico funzionali, valore o merito tecnico, oneri di manutenzione conservativa, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica oltre al costo di utilizzazione ed al rendimento per le sole forniture.
3. Relativamente alle procedure di cottimo in esame non è applicabile il meccanismo dell'esclusione automatica delle offerte anomale, realizzandosi una gara meramente informale. In applicazione dell'art. 86 comma 3 del D.Lgs. 163/2006 qualora talune offerte presentino un prezzo manifestatamente e anormalmente basso rispetto alla prestazione, il RUP può chiedere all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, può rigettare l'offerta e aggiudicare al secondo migliore offerente.
4. L'aggiudicazione avviene con determinazione del dirigente o del dal funzionario con posizione organizzativa titolare di centro di responsabilità - budget previo accertamento della regolarità della procedura adottata certificato dal RUP e nel rispetto della normativa antimafia.
5. Gli affidamenti mediante cottimo sono soggetti a post informazione nelle forme prescritte dall'ordinamento, secondo le istruzioni diramate dall'Autorità di vigilanza.

ART. 6 TIPOLOGIA DELLE FORNITURE E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA

1. Possono essere acquisiti in economia secondo le procedure stabilite dal presente regolamento beni e servizi per un limite massimo di spesa non superiore alla soglia comunitaria pari a Euro 206.000,00 (tale soglia è adeguata in relazione alle modifiche della stessa previste dall'art. 28 D. Lgs. 163/2006 con il medesimo meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 del D.Lgs. 163/2008) compresi nell'elenco che segue:



- Arredi in genere, attrezzature, componenti di arredamento, tende, tendaggi, targhe segnaletiche, suppellettili per uffici;
- Arredi in genere, componenti di arredamento, tende, tendaggi, targhe segnaletiche e suppellettili, strumentazioni, elettrodomestici, elettromedicali, attrezzature sanitarie, attrezzature alberghieri, attrezzature varie per le strutture di proprietà o in gestione all'Azienda e relativi locali di servizio;
- Acquisto o noleggio di macchine da riproduzione e relativa assistenza, macchine da stampa, da calcolo, fax, fotocopiatori, distruggidocumenti, marcatempo e altre apparecchiature analoghe, nonché materiale di consumo per il funzionamento delle macchine qui indicate e per il funzionamento di tutte le altre apparecchiature installate;
- Acquisti di hardware, relative componenti di software standardizzato e di altri strumenti informatici e telematici, necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- Forniture di presidi e ausili per la deambulazione; fornitura di materassi e cuscini antidecubito; fornitura di sollevapazienti e altre attrezzature per movimentazione e trasporto Ospiti;
- Autoveicoli e altri mezzi di lavoro in dotazione ai servizi dell'Azienda;
- Attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda (video proiettori, altoparlanti, telecamere, fotocamere, ecc.)
- Acquisto di pezzi di ricambio e accessori per i beni di cui ai punti precedenti;
- Materiali, utensileria, attrezzature ad uso del Servizio Manutenzione;
- Fornitura di carburanti, lubrificanti e combustibili;
- Fornitura di biancheria bagno e letto, tovagliato, biancheria e vestiario per Ospiti/Utenti;
- Divise e calzature per il personale dipendente, comunque occorrenti per l'espletamento dei servizi;
- Dispositivo di protezione individuale e collettiva e ogni altro materiale anti-infortunistico e relativo alla sicurezza;
- Fornitura e posa in opera di segnaletica interna e di sicurezza, sia verticale che orizzontale, paracolpi, paraspigoli;
- Acquisto di attrezzatura antincendio;
- Forniture di prodotti e derrate alimentari, fornitura di prodotti monouso per la somministrazione di alimenti;
- Generi di cancelleria, supporti per archiviazione, timbri e tabelle segnaletiche, stampati per uso uffici, registri, carta, cartone, affini, e altri materiali di consumo, necessari per gli uffici, e i servizi dell'Ente;
- Spese per la realizzazione di opuscoli compresa l'impaginazione grafica, materiale pubblicitario, materiale tipografico, o altro materiale realizzato con qualsiasi mezzo audiovisivo o informatico;
- Spese per rilegature di atti, libri o altre pubblicazioni;
- Spese postali, telegrafiche, telefoniche, acquisto di valori bollati;
- Spese per utenze (riscaldamento, elettricità, acqua, ...) relative a beni immobili gestiti dall'Azienda;
- Contribuzioni dovute ai sensi dell'art. 1 comma 67 della L. 23.12.05 n. 266; diritti di segreteria, contribuzioni in genere dovute ad Enti terzi per la loro attività e/o compiti istituzionali;
- Abbonamenti a riviste, periodici e simili ed acquisti di libri, periodici e pubblicazioni sia su supporto cartaceo che informatico, abbonamenti ad agenzie di informazione o consulenza;



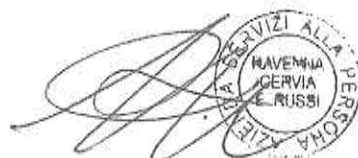
- Pagamento tassa di immatricolazione e di circolazione, revisione autoveicoli, pagamento contravvenzioni;
- Acquisto o noleggio di apparecchi e materiali di consumo necessari ai servizi igienico-sanitari, ambientali; acquisto di attrezzature e prodotti igienizzanti e disinfettanti per pulizie;
- Acquisto di farmaci e parafarmaci, prodotti per medicazione, materiali di pronto soccorso, disinfettanti;
- Prodotti per l'igiene e la cura della persona, prodotti per incontinenza;
- Spese connesse per l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni, mostre accoglienza di delegazioni e altre manifestazioni su materie istituzionali; quote di partecipazione alle suddette iniziative;
- Spese di rappresentanza (targhe, coppe, trofei, medaglie, bandiere, stendardi, omaggi e varie) e casuali;
- Fornitura di catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;
- Forniture necessarie allo svolgimento di attività culturali, sociali, ricreative e per il tempo libero promosse dall'Azienda;
- Locazione per breve tempo di immobili, con affitto o noleggio delle attrezzature occorrenti, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'amministrazione e per le attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando i locali di proprietà non siano sufficienti o idonei;
- Locazioni di immobili da adibire a ufficio, servizio, magazzino o attività istituzionale;
- Spese concernenti il funzionamento dell'Azienda;
- Manutenzione, riparazione, adeguamento normativo ed eventuali verifiche, sui beni immobili e relative pertinenze ed impianti, attrezzature antincendio, beni mobili, apparecchiature, strumentazioni e loro accessori;
- Servizi di lavanolo, servizi di lavanderia, servizi di lavaggio, servizio ristorazione, sostitutivi di mensa;
- Software su misura, manutenzione e assistenza hardware, software e altri strumenti informatici e telematici, ameno che la natura della prestazione o la necessità di avvalersi di un contratto di durata e di tenere conto del divieto di cui al precedente art. 2, rendano necessario il ricorso all'appalto;
- Servizi di trasporto degli ospiti e degli utenti in genere, servizio Taxi;
- Servizi di podologia, servizi di Parrucchiera;
- Servizi di pulizia, smaltimento rifiuti, servizio disinfezione, disinfestazione e de-rattizzazione di locali;
- Urgenti ed occasionali spese di trasporto e facchinaggio, traslochi, spedizioni, imballaggio e immagazzinaggio, servizio sgombero neve;
- Assicurazioni varie, comprese le assicurazioni automezzi, urgenti, a copertura di iniziative o eventi a carattere non continuativo; pagamento dei premi di assicurazione per autoveicoli;
- Servizi esterni di fotocopione, eligrafia, elaborazione disegni computerizzati, stampa, tipografia, serigrafia, legatoria e grafica, servizi video-fotografici;
- Servizi di interpretariato, traduzione, sbobinatura e trascrizione, quando l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
- Servizi di tipografia, di allestimento, stampa inviti, manifesti;
- Servizi di agenzia viaggi, servizi alberghieri e servizi accessori, destinati agli utenti per fini istituzionali, e per missioni del personale;



- Servizi connessi all'applicazione del D.Lgs 81/08 e del D.Lgs 155/97 e successive modificazioni e integrazioni;
- Accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio e servizi di sorveglianza sanitaria;
- Servizi di collocamento e reperimento del personale e somministrazione di lavoro temporaneo;
- Servizi di cura e manutenzione delle aree verdi, compresi gli arredi esterni, compresi i nuovi collocamenti di piante, fiori e tappeti erbosi;
- Servizi di espurgo;
- Servizi di sistemazione e restauro per libri, arredi, tappezzerie, tendaggi e altri beni di pregio, non rientranti nelle cat. OG2 e OS2 dell'allegato "A" al D.P.R. 25/1/2000 n. 34 e successive modificazioni e integrazioni;
- Servizi necessari per i casi di cui all'art. 125, c.10 D.Lgs 163/2006:
- Incarichi di supporto alla progettazione dell'opera pubblica, alla direzione lavori, e alle attività del Responsabile del Procedimento;
- Incarichi relativi ai servizi tecnici qualora l'importo non superi 40.000,00 euro, come previsto dal parere del 16/11/2011 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
- Spese per la pubblicazione e divulgazione di bandi e/o avvisi di gara o di concorso, avvisi in genere a mezzo stampa o altri organi di informazione; spese per funzionamento di commissioni di gara e di concorso;
- Servizi di assistenza legale, fiscale, tecnica o specialistica connessi alla gestione ordinaria dei servizi dell'Ente;
- Spese per la formazione, l'aggiornamento del personale, i corsi ed i concorsi.
- Servizi di cui agli allegati IIA e IIB del D.Lgs. 163/2006.

ART. 7 CASI PARTICOLARI IN CUI SONO POSSIBILI GLI ACQUISTI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

1. Ai sensi dell'Art. 125 comma 10 del D.Lgs. 163/2006 il ricorso al sistema di spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi, nei limiti di importo di cui all'art. 6 comma 1 del presente regolamento, indipendentemente dalla tipologia, è 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 di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - prestazioni periodiche di 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;



ART. 8 ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI DI MODICO VALORE

1. All'interno delle previsioni di cui all'elenco contenuto nell'art. 6 del presente regolamento, è possibile procedere mediante affidamento diretto, eventualmente previa indagine esplorativa che potrà essere effettuata con qualsiasi mezzo, per importi inferiori ad Euro 40.000,00
2. Gli affidatari dovranno essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'Art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e da ogni altra disposizione in materia nonché della capacità a contrarre con la pubblica amministrazione comunque prevista.
3. I requisiti di idoneità professionale, capacità tecnica e capacità economico finanziaria si ritengono comprovati dall'iscrizione alla CCIAA per la categoria merceologica oggetto del contratto.
4. Il possesso dei requisiti di cui sopra potrà essere comprovato mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000. E' comunque facoltà dell'Azienda provvedere alla verifica di quanto autocertificato presso gli enti competenti. Considerata la modica rilevanza economica di questi affidamenti si prescinde dalla prestazione della cauzione definitiva.
5. Gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore a Euro 5.000,00 relativi o meno alle tipologie citate nell'elenco di cui all'art. 6 del presente regolamento sono considerati minuti e non rilevanti, pertanto la modalità di selezione del fornitore e di ingaggio dello stesso sono lasciate alla discrezionalità del personale amministrativo regolarmente incaricato (titolari di fondi economici e titolari di centri di responsabilità – budget economici).
6. A tali acquisti si applicano comunque i principi contenuti nell'ordinamento giuridico e nel presente regolamento, secondo criteri di compatibilità con le esigenze del servizio e con criteri di assoluta proporzionalità.

ART. 9 ESECUZIONE DELLE FORNITURE E SERVIZI

1. Le forniture ed i servizi in economia sono seguiti, qualora nominato, dal direttore dell'esecuzione del contratto specificatamente designato, sotto la vigilanza del RUP.
2. Il contratto può prevedere la facoltà, da parte dell'Azienda, di effettuare ordinazioni frazionate nel tempo, secondo la natura della fornitura o del servizio, ovvero secondo le proprie necessità, dandone tempestiva comunicazione all'affidatario.
3. Le fatture relative alle prestazioni o agli acquisti, prima di essere ammesse al pagamento, devono essere sottoposte alle verifiche per accertare se, per quantità e qualità ed ogni altra previsioni di esecuzione, corrispondano alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Tale verifica è effettuata dal direttore dell'esecuzione mediante provvedimento di liquidazione o attestazione di regolare esecuzione della fornitura confermata dal RUP.
4. Qualora il contraente 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.

ART. 10 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LAVORI IN ECONOMIA

1. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000,00 Euro e devono essere ricondotti nell'ambito delle seguenti categorie:



- a. Manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli artt. 55, 121 e 122 del D.Lgs. 163/2006;
 - b. manutenzione di opere e impianti;
 - c. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - e. lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - f. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori;
 - g. lavori urgenti, da realizzare a norma dell'art. 175 del D.P.R. 207/2010;
 - h. lavori di somma urgenza, anche oltre il limite massimo stabilito per le spese in economia, ai sensi dell'art.176 del D.P.R. 207/2010;
 - i. altri casi previsti dal D.Lgs. 163/2006.
2. I lavori da eseguirsi in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a Euro 50.000,00.
 3. I lavori da eseguire a cottimo devono risultare da apposito progetto redatto in forma esecutiva o definitiva oppure da semplice perizia di stima, contenente una relazione sulla descrizione tecnica dei lavori, il computo metrico estimativo ed il quadro economico dell'intervento.
 4. Per i lavori in economia la polizza specifica "all risks" può essere sostituita da polizza assicurativa per la copertura dei rischi connessi alla generale attività dell'impresa.
 5. All'interno delle previsioni di cui sopra, è possibile procedere mediante affidamento diretto, eventualmente previa indagine esplorativa che potrà essere effettuata con qualsiasi mezzo, per importi inferiori ad Euro 40.000,00. Gli affidatari dovranno essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'Art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e da ogni altra disposizione in materia nonché della capacità a contrarre con la pubblica amministrazione comunque prevista. La qualificazione dell'esecutore è di regola comprovata dalla relativa iscrizione alla CCIAA per attività corrispondente alle prestazioni da affidare. In questi casi il RUP può prevedere l'esonero dalla prestazione della cauzione definitiva, in considerazione del fatto che l'esiguità dell'ammontare garantito può tradursi in un appesantimento burocratico anziché in una reale garanzia, con particolare riguardo alle ipotesi che prevedano una liquidazione del corrispettivo in un'unica soluzione ad ultimazione dell'intervento.

ART. 11 RINVIO

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti comunitarie, statali o regionali. In tali casi, in attesa di una formale modificazione del presente regolamento si applica la normativa speciale.

ART. 12 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore non appena divenuta esecutiva la delibera di approvazione.

