

Regolamento

Spese in economia

Regolamento *Spese in economia*

SOMMARIO Indice generale pag. 1

Premesse pag.2

Cap. I BENI E SERVIZI IN ECONOMIA pag. 2

Art. 1 Oggetto pag. 2

Art. 2 Modalità di acquisizione in economia pag. 2

Art. 3 Definizione degli importi di spesa per le acquisizioni in economia pag. 3

Art. 4 Tipologie di beni e servizi pag. 3

Cap. II ASPETTI PROCEDIMENTALI pag. 4

Art. 5 Responsabile unico del procedimento pag. 4

Art. 6 Cottimo fiduciario pag. 4

Art. 7 Atti della procedura pag. 5

Art. 8 Scelta del contraente pag. 6

Art. 9 Strumenti di tutela pag. 6

Cap. III RINVII pag.6

Art. 10 Disposizioni speciali e di rinvio pag.6

Regolamento *Spese in economia*

Premesso

- a) che l'Azienda Speciale Multiservizi Gerenzano è retta sotto forma di azienda speciale monocomunale (nel seguito "l'Azienda") e come tale rientra tra gli enti pubblici economici;

preso atto

- b) della necessità di disciplinare, attraverso uno specifico regolamento interno, le spese in economia;

considerato

- c) che si applicano (per le fasi compatibili) le norme via via vigenti sull'accesso agli atti amministrativi (v. la L. 241/1990 così come novellata dalle L.L.15 e 80/2005 e 69/2009) come da specifico regolamento aziendale;
- d) il dettato del DPR 902/1986;
- e) il dettato del D.Lgs. 267/2000;
- f) che il presente regolamento è approvato dal Consiglio di amministrazione;
- g) che il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione;
- h) che il presente regolamento produce la sua efficacia sino a revoca o modifica;
- noto che*
è stato approvato dal Consiglio di amministrazione nell'adunanza del 23/04/2016, il presente regolamento sulle spese in economia.

Capitolo I **BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

Art. 1 **(Oggetto)**

- 1) Il presente regolamento disciplina l'acquisizione di beni e servizi in economia, stabilendone modalità, limiti e procedure. In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 125 D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 2 **(Modalità di acquisizione in economia)**

- 1) Le modalità di acquisizione di beni e servizi sono:
- a) amministrazione diretta;
 - b) cottimo fiduciario
- 2) Nell'amministrazione diretta l'acquisizione di beni e servizi è effettuata con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Azienda.
- 3) Nel cottimo fiduciario l'acquisizione è effettuata mediante affidamento a soggetti terzi in possesso dei necessari requisiti secondo procedure informate ai principi di efficacia, efficienza, trasparenza ed economia di spesa.

- 4) Il ricorso all'acquisizione 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 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 imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.

Art. 3

(Definizione degli importi di spesa per le acquisizioni in economia)

- 1) Gli acquisti di beni e servizi devono essere eseguiti nell'ambito delle disponibilità di bilancio di previsione approvato dagli organi istituzionali competenti e nell'ambito delle soglie definite dall'art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.
- 2) Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 40.000,00 euro esclusa l'imposta di valore aggiunto (IVA).
Per servizi o forniture di importo pari o superiore a 15.000,00 euro e fino a 40.000,00 euro IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite eventuali elenchi di operatori economici predisposti dall'Azienda.
- 3) Per servizi o forniture inferiori a 15.000,00 euro, IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile unico del procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 10 D.Lgs.163/2006 e della Direttiva 2004/18/Ce, settori ordinari.
- 4) Nessuna fornitura di beni o prestazione di servizi può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere il limite economico di cui al comma 2.

Art. 4

(Tipologie di beni e servizi)

- 1) L'Azienda acquisisce i servizi in economia di cui agli allegati II A e II B del D.Lgs. n. 163/2006.
- 2) Possono essere eseguite in economia le forniture di beni relative a
 - a) arredi e attrezzature;
 - b) pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che informatico;
 - c) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature di ufficio di qualsiasi genere;
 - d) materiali per la diffusione di informazioni e la pubblicità istituzionale;
 - e) prodotti per autotrazione e funzionamento di mezzi meccanici e relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio;
 - f) vestiario e dispositivi antinfortunistica e protezione individuale, presidi medico chirurgici di pronto soccorso;
 - g) materiali per la pulizia degli ambienti e per l'igiene personale;

- h) acquisto di contrassegni legali, sigilli, valori bollati;
- i) prodotti/servizi per la dispensazione farmaceutica al dettaglio;
- j) prodotti/servizi operativi per l'area socio-sanitaria.

L'elencazione delle forniture, appena resa, deve intendersi non esaustiva delle possibilità di ricorso all'acquisizione in economia, fatto salvo il rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 3 che precede.

Ogni acquisto deve essere portato a conoscenza del CdA.

Capitolo II

ASPETTI PROCEDIMENTALI

Art. 5

(Responsabile unico del procedimento)

- 1) Il Direttore dell'Azienda è il responsabile unico del procedimento. Il CdA può nominare responsabile del procedimento un soggetto esterno, ai sensi di legge.
- 2) Il responsabile unico del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti, quali ad es. la Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato, ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.
- 3) Il responsabile unico del procedimento può eventualmente istituire un elenco degli operatori economici, aggiornato annualmente, a cui possono iscriversi gli operatori che ne facciano richiesta e si trovino in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità economico finanziaria e tecnico professionale richiesti per lo svolgimento delle prestazioni affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente (di cui al D.Lgs. n. 163/2006).
- 4) Il responsabile unico del procedimento deve verificare, all'atto dell'esame dell'elenco degli offerenti, la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o conflitto di interessi e, del caso, astenersi dal compimento di ulteriori attività afferenti la procedura, informandone tempestivamente il Consiglio di Amministrazione.
- 5) La situazione di incompatibilità o conflitto di interesse sussiste ogni qualvolta il responsabile del procedimento e l'offerente abbia in corso uno o più contenziosi; vi siano vincoli di matrimonio o convivenza, ovvero parentela o affinità, fino al quarto grado compreso. Configurano ipotesi di conflitto di interesse anche la partecipazione diretta o indiretta al capitale sociale dell'impresa offerente ovvero lo svolgimento di funzioni o cariche all'interno dell'impresa offerente o, ancora, la prestazione di consulenze in favore della medesima. Gli stessi rigori si applicano ai soggetti ai quali il responsabile del procedimento intendesse chiedere pareri o consulenze nell'ambito della procedura.

Art. 6

(Cottimo fiduciario)

- 1) Per le acquisizioni mediante cottimo fiduciario il responsabile del procedimento richiede almeno cinque preventivi redatti come prescritto dalla lettera di invito.

- 2) La lettera d'invito deve contenere:
 - a) l'oggetto dei beni da fornire, del servizio da prestare;
 - b) le eventuali garanzie e cauzioni, sia provvisorie, sia definitive nonché, se del caso, le garanzie d'uso;
 - c) le caratteristiche tecniche e qualitative del bene o del servizio, nonché le modalità, le condizioni e il luogo di esecuzione di servizi e forniture;
 - d) il prezzo e/o i prezzi unitari e le modalità di pagamento;
 - e) le modalità di presentazione dell'offerta e i criteri di valutazione;
 - f) il termine di esecuzione della prestazione ed eventuali penalità per ritardi nell'esecuzione della medesima;
 - g) il termine di scadenza dei contratti aventi ad oggetto prestazioni periodiche;
 - h) la dichiarazione di accettazione di tutto quanto espressamente contenuto nella lettera d'invito, eventuali patti e condizioni, capitolato d'oneri e disciplinare, nonché nella disciplina contrattuale e accettazione di uniformazione e adeguamento alle disposizioni di legge o regolamento vigenti, ivi incluse le norme sulla capacità di contrattare con gli enti pubblici economici di cui all'art. 38 e le norme tecniche di cui all'art. 68 – Specifiche tecniche – e all'allegato VIII del D.Lgs. n. 163/2006.
- 3) Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice – non soggetto a registrazione o autenticazione, se non in caso d'uso, in base alle norme in vigore in materia tributaria e fiscale – ovvero da apposita lettera o disciplinare d'incarico con la quale il responsabile del procedimento dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. I predetti atti devono riportare i medesimi contenuti della lettera d'invito.
- 4) Si può trattare con un unico interlocutore, in luogo dell'invito ad una pluralità di operatori economici, quando:
 - a) vi sia motivata specialità o particolarità del bene o del servizio, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, diritti di esclusiva singola presenza sul mercato con riferimento alla nozione di "mercato geograficamente rilevante", tale che l'invito a più soggetti risulti contrario ai principi di efficienza;
 - b) si tratti di proroga o ampliamento del contratto con il fornitore dei beni o il prestatore dei servizi, limitatamente al periodo di tempo strettamente necessario alla stipula del nuovo contratto, nei limiti di importo inferiore ai 30.000,00 euro, IVA esclusa;
 - c) l'importo della spesa non supera l'ammontare di 15.000,00 euro, IVA esclusa.

Art. 7

(Atti della procedura)

- 1) La lettera d'invito può essere trasmessa via fax o posta elettronica.
- 2) La lettera d'invito può fare riferimento, al fine di meglio precisare e descrivere l'oggetto e le condizioni dell'acquisizione della prestazione, ad un capitolato d'oneri, disciplinare o foglio patti e condizioni, reso accessibile a tutti i potenziali interessati presso la sede dell'Azienda ed eventualmente sul sito *web* istituzionale.

Art. 8

(Scelta del contraente)

- 1) L'individuazione della migliore offerta è effettuata in base al prezzo più basso o all'offerta economicamente più vantaggiosa.
- 2) Il ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa deve essere sorretto dalla definizione preventiva, nel contesto stesso della lettera d'invito, di parametri ed elementi oggettivi di valutazione dell'offerta, riferiti anche alle caratteristiche qualitative del bene o del servizio ricercato.
- 3) L'esame e la scelta dell'offerta sono effettuati dal responsabile del procedimento che, in caso di necessità può farsi coadiuvare da esperti in specifiche materie. In questa ipotesi l'esperto dovrà verificare, in sede di prima convocazione, l'insussistenza di eventuali cause di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto agli operatori che hanno presentato offerta, ai sensi dell'art. 5, comma 5, rifiutando la collaborazione, nel caso di esito positivo della verifica.
- 4) Dell'esito della procedura di scelta del contraente e accettazione dell'offerta è redatto un verbale in forma sintetica che, nel caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è corredato dall'espressione del giudizio sui parametri ed elementi di valutazione, di cui alla lettera d'invito.
- 5) L'anzidetto verbale è approvato dal CdA che incarica il Direttore per la stipula del contratto.

Art. 9

(Strumenti di tutela)

- 1) Qualora il contraente non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Azienda si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento del danno, ove non ritenga più efficace il ricorso alla risoluzione in danno previa diffida, escutendo eventuali garanzie e riscuotendo penali, ove previste dal contratto.