



AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI
del COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Approvato con delibera C.d.A. n. 17 del 07/04/2009

Art. 1 – Oggetto del provvedimento.

Il presente regolamento individua le singole voci di spesa e disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi, di seguito unitariamente intesi sotto il termine interventi.

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo dei processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto di principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 – Modalità di esecuzione in economia.

L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.
- c) in forma mista parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

Sono in amministrazione diretta i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiale e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento, con procedura negoziata, ad imprese esterne all'Ente.

Art. 3 – Limiti di applicazione

I beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a euro 211.000,00 (duecentoundicimila/00) con esclusione dell'Iva (art. 28 del D.Lgs. 12/04/06 n. 163).

È vietato frazionare artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio avente carattere unitario in una pluralità di forniture o servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente regolamento

Non sono considerati frazionamenti artificiosi gli interventi, individuati distintamente dalla Direzione, che derivino da oggettivi motivi tecnici.

Con successiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione il limite di cui sopra potrà venire adeguato in relazione alla modifica delle soglie di applicazione della normativa comunitaria in materia di contratti pubblici di appalto di forniture e servizi.

Art. 4 – Tipologia dei servizi e delle forniture eseguibili in economia.

Il ricorso alle procedure di spesa in economia è ammesso per i seguenti beni e servizi entro il limite di importo di cui al precedente art. 3:

1. spese per l'organizzazione e la partecipazione a conferenze, convegni, congressi, seminari, corsi di formazione, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, ivi comprese le spese accessorie legate al trasporto e al soggiorno dei partecipanti;

2. spese per corsi di formazione del personale dipendente, sua partecipazione a seminari, corsi di aggiornamento, nonché spese per lo svolgimento di concorsi indetti dall'Azienda;
3. spese per la divulgazione e la pubblicazione di bandi di concorso, gara o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
4. spese per la stampa di depliant, opuscoli, libri ed altre pubblicazioni relative alla attività proprie dell'Azienda;
5. acquisti, locazione di immobili e noleggio di arredi ed attrezzature necessari in occasione di corsi, convegni, seminari, concorsi e esami o per qualunque altra esigenza;
6. servizi di allestimento per attività di convegnistica, spese di rappresentanza, ivi comprese quelle sostenute per attività di comunicazione, attività promozionali e per campagne informative;
7. spese di viaggio, spese alberghiere, di ristorazione e catering;
8. tutti i servizi necessari al miglior funzionamento dell'Azienda quali consulenze, studi, ricerche, indagini e rilevazioni, progettazioni, di animazione ed educativi, assistenza e consulenza hardware e software informatici, vigilanza e custodia, pulizia ambienti e fosse biologiche, disinfestazione, derattizzazione, smaltimento rifiuti anche speciali, magazzinaggio e facchinaggio, erogazione buoni pasto ecc. ecc. ;
9. prestazioni libero professionali;
10. acquisto e noleggio, riparazione e manutenzione, compresi i lavori di revisione e riparazione programmata, di personal computer, di accessori hardware, di software, di programmi di gestione banche dati, di stampanti, da riproduzione grafica, da calcolo, da microfilmatura;
11. acquisto e noleggio di mobili, arredi, attrezzature di qualsiasi natura necessari per il funzionamento degli uffici, delle strutture e delle loro articolazioni, nonché relativi servizi di manutenzione, pulizia e riparazione;
12. acquisto, noleggio o posa in opera, installazione, gestione, riparazione e manutenzione di qualsiasi impianto, macchinario, immobile, ivi compresi i lavori di revisione e riparazione programmata, o sua componente o parti di ricambio;
13. acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli e motoveicoli, compreso revisioni, acquisto di pezzi di ricambio, accessori e lavaggio; spese per l'acquisto di carburante, gasolio, benzina, metano e lubrificanti;
14. acquisto di beni e servizi necessari per l'effettuazione degli interventi di manutenzione, controllo e sicurezza dei beni e degli impianti;
15. acquisti di dispositivi di protezione individuale, attrezzature antincendio, generi di pronto soccorso e quant'altro occorra per gli adempimenti previsti dalla normativa ex D.Lgs. 626/94; spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale dipendente;
16. acquisto di materiale didattico, libri, giornali, pubblicazioni, abbonamenti a riviste e periodici, servizi di copisteria stampa, legatoria e litografia;

17. imballaggi e spedizioni, traslochi, spese postali, telefoniche, telegrafiche e di telecomunicazione in genere;
18. spese per cancelleria, carta, stampati, valori bollati, registri di varia natura, modulistica specializzata, materiale fotografico, materiale da disegno, stampe di varia natura, nonché tutto il materiale occorrente per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
19. acquisto di materiali di consumo, prodotti di pulizia, di prodotti monouso, di materiale sanitario, prodotti galenici, prodotti per l'igiene personale, prodotti parafarmaceutici e farmaceutici e di qualsiasi altro presidio occorrente per l'espletamento delle varie attività;
20. acquisto di indumenti di lavoro per il personale dipendente, nonché lavatura, stiratura e riordino dei medesimi;
21. coperture assicurative;
22. acquisto generi alimentari e prodotti dietetici;
23. acquisto di materiali e attrezzature per i servizi di catering;
24. utenze e spese condominiali;
25. servizio di laboratorio analisi e servizi connessi;
26. oneri connessi all'adesione ad associazioni e consorzi;
27. spese di registro e contrattuali, tasse, imposte ed altri diritti erariali
28. prestazioni di agenzie pubblicitarie e di informazione, di viaggio, di traduzioni e riproduzioni
29. altre spese che il Direttore riconosca come necessarie all'ordinario funzionamento dell'Azienda o per le quali ravvisi urgenza di provvedere tale da non consentire di procedere secondo le ordinarie procedure
30. spese per acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nonché spese per il completamento dell'esecuzione del contratto.
31. spese relative all'affidamento a terzi di attività necessarie all'espletamento dei servizi di competenza aziendale.

Le forniture di beni e servizi rientranti nelle tipologie sopra elencate possono comportare, a titolo accessorio, lavori di posa e installazione di importo non economicamente prevalente.

Art. 5 - Casi particolari

Il ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 3 è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario e conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) 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 (ex art. 125 comma 10 lett. C del D.Lgs. 163/06);
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, 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.

Art. 6 – Responsabile del procedimento

Per ogni acquisizione in economia l'Azienda, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs 163/06, opera attraverso un responsabile del procedimento individuato, a seconda delle competenze, nei Responsabili di area e/o nel Direttore.

Art. 7 – Svolgimento della procedura per l'acquisizione di beni e servizi.

Per servizi o forniture di importo pari o superiore a euro 20.000,00 e fino alla soglia di euro 211.000,00 di cui all'art. 3, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di euro 20.000,00 (ventimila) con esclusione dell'Iva.

Le indagini di mercato di cui al precedente comma possono avvenire anche attraverso gara informale, con richiesta di almeno 5 preventivi redatti secondo l'indicazione contenuta nella lettera di invito o altro atto (telegramma, telefax ecc.).

Nel caso del criterio di scelta secondo offerta economicamente più vantaggiosa è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito la predeterminazione degli elementi variabili e i punteggi attribuibili a ciascuno di essi.

Art. 8 – Scelta del contraente.

La scelta del contraente avviene in base all'offerta economicamente più vantaggiosa od al prezzo più basso in relazione a quanto stabilito nella lettera di invito.

L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile del procedimento coadiuvato, se necessario, da altri soggetti di supporto, anche con riferimento alla fase di valutazione delle offerte.

Art. 9 – Forma dei contratti.

I contratti si concludono nel momento in cui si raggiunge l'accordo con il contraente e la relativa formalizzazione avviene o mediante scambio di corrispondenza o trasmissione dell'ordinativo.

Art. 10 – Verifica della prestazione.

I beni e i servizi di cui al presente provvedimento sono sottoposti all'attestazione di regolare esecuzione entro 30 giorni dall'acquisizione.

La verifica della prestazione di cui al presente articolo, tenuto conto del valore e della tipologia della spesa, può essere attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura.

Art. 11 – Termini di pagamento

I pagamenti sono disposti dietro presentazione delle relative fatture ed a seguito di attestazione di regolare esecuzione, nei tempi e nelle forme di volta in volta concordati.

Art. 12 – Dotazione Fondo Cassa

Per la liquidazione delle spese di limitato importo, o di cui necessita una immediata liquidazione, sostenute in economia dal Direttore, il C.d.A. autorizza la dotazione di un Fondo di Cassa Economale di € 2.000,00.= la cui gestione sarà affidata al Funzionario Responsabile della Gestione Economico-Finanziaria dell'Azienda. Mensilmente detto funzionario renderà conto al Direttore della gestione di detto Fondo.

Sia la costituzione iniziale che il reintegro del fondo avverranno con l'emissione di dispositivo di pagamento a favore del Funzionario Responsabile accreditato presso la Banca-cassiere dell'Azienda.

Il Direttore stesso può autorizzare i Direttori delle Farmacie a sostenere piccole spese per le esigenze gestionali delle stesse; tali spese dovranno essere documentate dal Direttore delle Farmacie con la presentazione degli scontrini di cassa per importi minimi o tramite fattura.

Per la liquidazione di tali piccole spese, il Direttore delle Farmacie doterà ogni farmacia di un appropriato Fondo di Cassa.

Il Direttore provvederà alla costituzione e/o al reintegro del Fondo Cassa delle singole Farmacie, attingendo al Fondo affidato al Responsabile della Gestione Economico-Finanziaria, previa esibizione del rendiconto del periodo.

Con la stessa procedura, il Coordinatore della Gestione Cucine e Mense Scolastiche viene accreditato di un fondo di cassa pari ad € 500.00, per far fronte alle esigenze giornaliere della propria Gestione Economale.

Annualmente, all'inizio di ogni esercizio, si provvederà alla verifica della eventuale necessità di adeguamento dei limiti di autorizzazione alle spese e/o di dotazione dei Fondi di Cassa, previsti dal presente Regolamento

Art. 12 – Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.