

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI SAVONA

REGOLAMENTO SUI SERVIZI E FORNITURE DA ACQUISIRE IN ECONOMIA DA PARTE DELL'AZIENDA

a'sensi D.P.R. 20 agosto 2001 n.384 e art.125 D.L.vo 12 aprile 2006 n.163

Articolo 1

I servizi e le forniture che possono essere acquisiti in economia da parte dell'Azienda, per il funzionamento dei servizi dell'amministrazione, sono i seguenti:

- a) forniture dei materiali ed acquisizione dei servizi necessari alla gestione del patrimonio immobiliare di proprietà e di quello affidato all'Azienda nell'ambito delle finalità istituzionali fissate dal vigente ordinamento e dallo Statuto aziendale;
- b) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili e arredi;
- c) acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di macchine d'ufficio e di apparecchi telefonici, gestione e manutenzione di impianti di riproduzione, telefonici, radiotelefonici e radiotelegrafici, elettronici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora, di apparecchiature informatiche e relativo software di base e applicativo, nonché di accessori e parti di ricambio;
- d) acquisto di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dei sistemi informatici e non previsti nel precedente paragrafo;
- e) servizi di realizzazione di analisi e programmazione, servizi di acquisizione ed elaborazione dati;
- f) acquisto dei materiali, utensili e altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi;
- g) servizi di trasporto di materiale vario, nonché servizi di trasloco;
- h) servizio di smaltimento rifiuti in genere e/o rifiuti tossici e nocivi;
- i) locazioni per breve tempo d'immobili con attrezzature di funzionamento eventualmente già installate per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Azienda quando non siano disponibili sufficienti o idonei locali di proprietà;
- j) acquisto di apparecchi di registrazione acustica, visiva e del centro elettronico e del relativo materiale accessoriale, riproduzioni cartografiche e di copisteria, rilegature e conservazione d'archivio, lavori di stampa, tipografia e litografia;
- k) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di autoveicoli e di altri mezzi di trasporto; pagamento della tassa di circolazione; acquisto di carburanti e lubrificanti, di accessori e materiale di ricambio; pagamento del premio di assicurazione R.C.; spese per autorimesse;
- l) divulgazioni dei bandi di concorso e degli avvisi di gara e di aggiudicazione a mezzo stampa o con altri mezzi di informazione;

- m) spese per illuminazione e riscaldamento, fornitura d'acqua, gas ed energia elettrica per gli immobili gestiti;
- n) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- o) forniture di generi di cancelleria e stampati, supporti meccanografici e affini, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- p) acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a periodici di aggiornamento professionale del personale;
- q) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, nonché per la partecipazione a corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- r) spese per l'organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre, cerimonie, nonché per la partecipazione di dipendenti ed Amministratori a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre su temi di specifico interesse per l'Azienda;
- s) alienazione di materiale dichiarato fuori uso;
- t) acquisto degli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise per il personale che ne ha diritto a'sensi della vigente normativa;
- u) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale;
- v) spese per il rilascio concessioni e relativi canoni da parte degli Enti (A.N.A.S. - Provincia - FF.SS. - ecc.);
- w) polizze delle assicurazioni a tutela del patrimonio, dell'Amministratore, del personale e di quanto altro disposto dall'Amministratore;
- x) spese per studi, indagini e ricerche ed assistenza informatica;
- y) acquisto di materiale per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione degli immobili aziendali e pulizie straordinarie degli stabili, nonché acquisto dei materiali occorrenti;
- z) servizio di vigilanza nella sede degli uffici e dei magazzini dell'Azienda;
- aa)servizi di ricerca, indagini e studi ambientali, sismici, acustici, geologici, geognostici, geotecnici, strutturali ed ogni altro connesso con lo svolgimento dell'attività dell'Azienda;
- bb)servizi di ricerca, consultazione e ispezione catastale e dei pubblici registri immobiliari;
- cc)servizi di assistenza specialistica in genere;
- dd)acquisto di beni e servizi non compresi nelle tipologie sopra specificate rientranti nell'ordinaria amministrazione e necessari per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi.

L'acquisizione delle forniture, delle provviste e dei servizi di cui al presente articolo è consentita, nei limiti dello stanziamento del Bilancio di Previsione, fino al limite di importo di euro 50.000 (cinquantamila), con esclusione dell'I.V.A., per ogni impegno e secondo le attribuzioni previste dalla normativa vigente, dallo Statuto dell'Azienda e dalle deleghe conferite ai Dirigenti.

Articolo 1-bis

Possono altresì essere affidati in economia i servizi di progettazione, i servizi tecnico-amministrativi connessi nonché le attività di collaudo (tecnico-amministrativo-statico-eliminazione barriere architettoniche), di importo inferiore a euro 20.000 (ventimila).

Articolo 2

L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e al limite di importo delle singole voci di spesa individuate all'art.1 e all'art. 1 bis.

Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito 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, 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.

Articolo 3

Nessuna acquisizione di beni, forniture e servizi può essere artificiosamente frazionata al fine di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Articolo 4

L'acquisizione in economia di forniture, provviste e servizi può essere effettuata:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario;

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

L'affidatario dei 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.

Articolo 5

Per ogni acquisizione in economia l'Azienda opera attraverso un Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art.10 D. L.vo 12 aprile 2006 n.163 e s.m.i., all'uopo nominato dall'Amministratore Unico o dal Dirigente Responsabile della Struttura competente, al quale sono demandate, per ogni intervento da acquisirsi, tutte le fasi propedeutiche all'acquisto, la scelta del contraente e la verifica della regolarità della prestazione.

L'atto finale, consistente nella determina di acquisto e nella sottoscrizione del contratto restano invece di competenza del Dirigente Delegato a sensi dell'art.14 dello Statuto dell'Azienda o dell'Amministratore Unico dell'Azienda, in relazione all'importo della fornitura o del servizio da acquisire, secondo quanto specificato nel successivo art.6.

Articolo 6

L'acquisizione dei servizi e delle forniture 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 elenchi di operatori economici predisposti dall'Azienda, ovvero individuati, a seguito di pubblicazione di apposito avviso, tra coloro che hanno manifestato l'interesse a partecipare alla procedura di cottimo- ai quali l'Azienda richiede preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito, che di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche, la qualità, le eventuali garanzie, e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, le penalità in caso di ritardo o incompleta esecuzione del servizio o della fornitura, nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice oppure da apposita lettera con la quale l'Azienda dispone l'ordinazione delle forniture e dei servizi.

Scrittura privata semplice e lettera devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

Per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore a 20.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto.

Per servizi e forniture di importo pari o superiore ad euro 20.000,00 e fino al limite di importo di cui all'art.1, l'avvio della procedura di acquisizione in economia è promossa dal Responsabile del Procedimento a seguito di preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico.

Conclusa la procedura di scelta del contraente, l'atto finale di affidamento è disposto dall'Amministratore Unico su proposta del Responsabile del Procedimento.

La sottoscrizione del relativo contratto è di competenza dell'Amministratore Unico.

Per servizi e forniture di importo inferiore ad euro 20.000,00 l'atto finale di affidamento è disposto dal Dirigente Delegato a sensi dell'art.14 dello Statuto dell'Azienda su proposta del Responsabile del Procedimento.

La sottoscrizione del relativo contratto è di competenza del Dirigente Delegato.

Articolo 7

Le spese relative ai servizi e alle forniture di cui all'art. 1 di importo sino ad euro 3.000,00 possono essere disposte dal Dirigente della struttura competente, su proposta del Responsabile del Procedimento a mezzo di ordinativo diretto, previa verifica delle disponibilità di bilancio.

Articolo 8

Delle operazioni di esame e scelta dei preventivi il responsabile del procedimento, alla presenza di due testimoni, redige processo verbale.

Alla scelta del contraente provvede il Responsabile del Procedimento all'uopo nominato.

La scelta del contraente avviene in base al criterio del prezzo più basso oppure in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione quanto previsto nella lettera d'invito.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a non meno di cinque persone od imprese preventivi di spese od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto. In tal caso può procedersi a singole ordinazioni via via che il fabbisogno si verifichi, alla persona od impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, sempre che il limite globale della spesa, per il periodo di tempo considerato, non superi quello indicato nel precedente art.1.

I preventivi debbono rimanere conservati agli atti.

Qualora la controparte 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.

Inoltre, in ogni caso, si applicano le penali stabilite nella lettera di cui al precedente art.6.

Articolo 9

Per i contratti di importo pari o superiore a 20.000,00 euro, a garanzia degli impegni contrattuali, l'esecutore del contratto è obbligato a costituire garanzia fideiussoria di cui all'art.113 del D. L.vo n.163/2006 e s.m.i., pari al 10% dell'importo contrattuale, oltre, ove ricorrano le condizioni, per la particolare natura dell'obbligazione, idonea polizza assicurativa.

Resta salva la facoltà sotto la soglia di 20.000,00 euro di richiedere tali garanzie in presenza di caratteristiche proprie connesse al contratto

Articolo 10

Le forniture ed i servizi di cui all'art.1 sono soggetti rispettivamente a collaudo finale o ad attestazione di regolare esecuzione, entro 20 giorni dall'acquisizione, con esclusione di quelli che per loro natura non ne sono assoggettabili.

Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A.

I collaudi sono di competenza dell'Azienda, che li effettua direttamente o per delega.

E' ammesso il collaudo parziale delle forniture e dei servizi secondo le norme di cui ai precedenti commi. In tal caso i pagamenti in conto sono disposti secondo le misure di cui all'art.48 del regio decreto 23 maggio 1924 n.827 e successive modificazioni.

Il collaudo non può essere effettuato da coloro che hanno partecipato al procedimento di acquisizione dei beni o servizi.

Articolo 11

Alla liquidazione delle spese provvede il Responsabile del Procedimento, previo accertamento della regolarità delle forniture e dei servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, trasmettendo all'Ufficio Ragioneria dell'Azienda il provvedimento di liquidazione (Richiesta Emissione

Mandato), sottoscritto dal medesimo Responsabile del Procedimento e controfirmato dal Dirigente della Struttura di appartenenza, corredato della necessaria documentazione per l'emissione del titolo di pagamento della spesa.

Articolo 12

I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Articolo 13

Per quanto non previsto nel presente regolamento all'acquisizione di beni e servizi in economia si applica la normativa vigente in materia.

f.to L'AMMINISTRATORE UNICO
(Ing. Cesare Rè)

Savona, 10 aprile 2008