



**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"Giorgio Gasparini" Vignola (MODENA)**

Enti Pubblici territoriali soci: Unione di Comuni Terre di Castelli e Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Montese, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola, Zocca.

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, LAVORI E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 18 luglio 2011

INDICE

Art. 1 - Oggetto di regolamentazione e fonti	pag. 3
Art. 2 - Limiti d'importo e divieto di frazionamento	pag. 3
art. 3 - Programmazione e previsione – atti autorizzatori	pag. 4
Art. 4 - Responsabile del procedimento	pag. 4
Art. 5 - Forme della procedura in economia	pag. 5
Art. 6 - Procedura in amministrazione diretta	pag. 5
Art. 7 - Affidamento col sistema del cottimo fiduciario	pag. 5
Art. 8 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario	pag. 5
art. 9 - Cottimo fiduciario per l'esecuzione di lavori	pag. 6
art. 10 - Cottimo fiduciario per l'acquisizione di beni e servizi	pag. 6
art. 11 - Procedure per gli affidamenti tramite cottimo fiduciario	pag. 7
Art. 12 - Altre regole per la procedura di cottimo fiduciario e affidamento	pag. 8
Art. 13 - Esecuzione con sistema misto	pag. 10
Art. 14 - Qualificazione degli Operatori economici	pag. 10
Art. 15 - Criteri di aggiudicazione	pag. 10
Art. 16 - Interventi in economia impellenti ed imprevedibili	pag. 11
Art. 17 - Stipulazione del contratto e garanzie	pag. 11
Art. 18 - Verifica delle prestazioni e pagamenti	pag. 12
art. 19 - Tutela dei dati personali	pag. 12
art. 20 – Rinvio	pag. 13
Art. 21 - Entrata in vigore	pag. 13
ALLEGATO "A"	pag. 14
ALLEGATO "B"	pag. 18

ART. 1 - OGGETTO DI REGOLAMENTAZIONE E FONTI

1. Il presente Regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni, lavori e servizi da parte dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "*Giorgio Gasparini*", qualora non esercitata l'opzione di delega della funzione di "stazione appaltante" all'Unione di Comuni "Terre di Castelli", ai sensi ed in virtù degli specifici accordi di "service".
2. Le norme in esso contenute si ispirano ai principi di buona amministrazione e si armonizzano con l'art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163, e con il D.P.R. 05.10.2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006".
3. L'acquisizione in economia di beni, lavori e servizi è ammessa in relazione all'oggetto delle singole voci di spesa contenute negli allegati "A" e "B", individuate con riguardo alle specifiche esigenze dell'Azienda (art. 125, commi 6 e 10, del D.Lgs 163/2006) e nei limiti di importo di cui all'articolo 2, 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.
4. Gli acquisti di beni, lavori e servizi non rientranti nell'ambito di applicazione oggettivo del presente regolamento sono soggetti alle norme di cui al D.lgs 12.04.2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni e del Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006 approvato con il D.P.R. 05.10.2010 n. 207.
5. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica.
6. Nel caso di contratti misti, i lavori, ancorché accessori e di rilievo economico inferiore al 50 per cento, devono essere eseguiti esclusivamente da soggetti qualificati ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 163/2006.

ART. 2 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite, in applicazione all'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, in via generale, per importi inferiori a 193.000,00 Euro e per l'esecuzione di lavori per importi inferiori a 200.000,00 Euro.
2. Tale soglia è adeguata in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 del D.Lgs. n. 163/2006, con lo stesso meccanismo di adeguamento di cui all'art. 248 del Decreto Legislativo medesimo.
3. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).
4. Le forniture e i servizi di importo pari e/o superiore a 193.000,00 Euro non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del

presente Regolamento. Non sono considerati frazionamenti artificiosi le suddivisioni di interventi che derivino da oggettivi motivi tecnici risultanti da apposita relazione del Responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 4.

ART. 3 – PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE – ATTI AUTORIZZATORI

1. L'Azienda individua nell'ambito dei propri strumenti di programmazione (elenco dei lavori, dei servizi e delle forniture "prevedibili" e/o bilancio di previsione) l'elenco degli interventi da realizzarsi, degli acquisti di beni e dall'acquisizione dei servizi in economia per i quali è possibile formulare una previsione seppur sommaria.
2. Nessun acquisto in economia può essere effettuato senza che il Responsabile del procedimento abbia verificato che il bene o servizio da acquistare sia disponibile ed acquistabile nelle qualità e quantità necessarie attraverso gli strumenti offerti dalle centrali di committenza per gli approvvigionamenti della pubblica amministrazione a carattere nazionale e regionale attivabili dall'Azienda..

ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. L'Azienda individua, con appositi atti o anche contestualmente alle singole procedure oggetto del presente regolamento, il "*Responsabile del procedimento*" per gli interventi da eseguirsi, al quale sono demandati le procedure per l'affidamento e l'esecuzione delle prestazioni.
2. Ai fini del presente regolamento sono Responsabili del procedimento per ogni acquisizione in economia di beni e servizi sia il Direttore che i Responsabili di Area assegnatari di budget economici per gli acquisti di rispettiva competenza (art. 125, comma 2, D.lgs 163/2006), che i funzionari dell'Azienda che, ancorché non assegnatari di budget economici, occupano una posizione organizzativa e/o sono incaricati di funzioni aziendali tali che per l'espletamento delle loro mansioni ed il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati hanno necessità di istruire ed eseguire acquisti di beni e servizi con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Il Direttore e i Responsabili di Area possono delegare le proprie funzioni di Responsabile del procedimento ad un collaboratore della propria unità organizzativa, dotato della necessaria professionalità, dandone atto all'interno della relativa determinazione a contrattare o del relativo atto gestionale.
4. I responsabili del procedimento individuati garantiscono la coerenza degli interventi con gli obiettivi e le competenze del servizio che li dispone ai sensi del presente regolamento e delle vigenti normative in materia.
5. I responsabili del procedimento svolgono tutti i compiti istruttori attinenti alle procedure di affidamento in economia ed alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei relativi contratti.

ART. 5 - FORME DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- amministrazione diretta;
- cottimo fiduciario;
- forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

Per ogni acquisizione in economia l'Azienda opera attraverso il Responsabile del procedimento di cui al precedente art.4 (art. 125, comma 2, D.Lgs. 163/2006).

ART. 6 - PROCEDURA IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. La procedura in amministrazione diretta viene essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione dei servizi e dei lavori.

2. Nell'amministrazione diretta il Responsabile del procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'ASP o appositamente noleggiati ed acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari (art. 125, comma 3, D.Lgs. 163/2006).

3. I lavori ed i servizi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, superare la spesa complessiva di 50.000,00 Euro (art. 125, comma 5, D.Lgs. 163/2006).

ART. 7 - AFFIDAMENTO COL SISTEMA DEL COTTIMO FIDUCIARIO

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

2. Quando viene scelta la forma di acquisizione mediante cottimo fiduciario, il Responsabile del procedimento attiva l'affidamento nei confronti di idonea persona o impresa, secondo le modalità indicate nel successivo art. 8.

3. Resta fermo il rispetto delle tipologie individuate al precedente art. 1, elencate nell'allegato "A", ed il limite finanziario generale fissato dall'art. 2.

4. Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria così come disciplinati dal D.Lgs. 163/2006 agli artt. 38 – 39 – 41 – 42, come da rinvio implicito del comma 12 dell'art. 125 del D.Lgs. medesimo.

ART. 8 - SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO

1. L'affidamento dei cottimi fiduciari avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

2. Per l'affidamento dei lavori in economia è seguito il criterio "unicamente del prezzo più basso" tutte le volte che le voci di capitolato per lavori risultino economicamente prevalenti rispetto alle voci accessorie delle somministrazioni di forniture e servizi. Eccezionalmente, per lavori di cui sia essenziale la tempestività di esecuzione, il confronto, oltre al prezzo, potrà prevedere anche l'offerta di riduzione dei tempi di esecuzione mentre, nei casi di specialità dell'intervento indicato nel progetto, il confronto oltre al prezzo potrà prevedere l'offerta di tecniche di esecuzione, o di materiali, o di strumentazioni tecnologiche particolari.
3. Per i servizi, le forniture e nei contratti misti, quando i lavori risultino economicamente non prevalenti, a seconda del caso può essere applicato il criterio "unicamente del prezzo più basso" oppure quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa", che richiede la predeterminazione di diversi elementi di valutazione variabili, sulla base della natura degli interventi da eseguirsi a cottimo.
4. La procedura che, interpellando una pluralità di imprese, ricerca più offerte o preventivi da porre in competizione allo scopo di acquisire le condizioni più vantaggiose può essere adottata dal Responsabile del procedimento anche nel caso in cui questa non sia obbligatoria per il presente Regolamento

ART. 9 - COTTIMO FIDUCIARIO PER L'ESECUZIONE DI LAVORI

1. il ricorso all'acquisizione in economia per l'esecuzione di **LAVORI** è ammesso, entro l'importo di cui al precedente art. 2, per gli interventi di manutenzione di piccola entità del patrimonio dell'ASP e di quello conferito per la gestione dei servizi istituzionalmente affidati, nell'ambito delle seguenti categorie generali, di cui all'art. 125, comma 6, del "codice":
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti, beni mobili ed attrezzature, quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli artt.55, 121 e 122 del "codice";
 - b) manutenzione di opere o 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 dei progetti;
 - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.
2. Le tipologie di lavori che hanno le caratteristiche di cui sopra e che possono eseguirsi in economia sono quelle elencate nell'allegato "B" così come richiamato al precedente art. 1, comma 3,.

ART. 10 - COTTIMO FIDUCIARIO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

1. Il ricorso all'acquisizione in economia per **FORNITURE E SERVIZI** è ammesso, entro l'importo di cui al precedente art. 2, nell'ambito delle tipologie di beni e servizi di cui all'Allegato "A" così come richiamato al precedente art. 1, comma 3,;

2. Il ricorso all'acquisizione in economia per i beni e i servizi è altresì consentito, ai sensi dell'art.125, comma 10, del "codice", 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 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 per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 11 – PROCEDURE PER GLI AFFIDAMENTI TRAMITE COTTIMO FIDUCIARIO

1. Quando la scelta della forma di acquisizione delle forniture, dei lavori e dei servizi è mediante cottimo, il Responsabile del procedimento, può procedere:
- a) **per forniture, lavori e servizi di importo inferiore a 40.000,00 Euro**, con affidamento diretto rivolto ad una sola ditta; il Responsabile del procedimento potrà di volta in volta valutare l'opportunità di procedere ad una indagine di mercato fra almeno tre imprese in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione.
Si può pure procedere con affidamento diretto, indipendentemente dall'importo, nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.
Per le spese di natura corrente o di investimento fino a € 5.000,00 (IVA esclusa) il Responsabile può provvedere per mezzo di apposito buono d'ordine;
 - b) **per forniture, lavori e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro ed inferiore a 130.000,00 Euro**, con indagine di mercato tra un congruo numero di persone o imprese che, di regola, non deve essere inferiore a cinque, ove presenti, in tale numero, sul mercato, da esperirsi mediante gara informale attraverso richiesta di preventivi che potranno essere presentati, a scelta del responsabile del procedimento, tramite fax, posta informatica, posta informatica certificata ovvero in busta chiusa.
Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non deve, in ogni caso, essere fissato in misura inferiore a 10 giorni.
 - c) **per forniture e servizi di importo compreso fra i 130.000,00 e 193.000,00 Euro, e per lavori di importo compreso fra i 130.000,00 e 200.000,00 Euro** con indagine di mercato tra un congruo numero di persone o imprese che, di regola, non deve essere inferiore a cinque, ove presenti in tale numero sul mercato. In tale fascia d'importo si deve sempre procedere ad estendere in modo formale la lettera d'invito alle persone o imprese invitate/interpellate alle quali deve essere concesso un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a 15 giorni. In casi di urgenza, tale termine può essere ridotto, motivatamente, a 10 giorni.
Questa procedura deve essere improntata al rispetto del principio di segretezza.

ART. 12 - ALTRE REGOLE PER LA PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO E AFFIDAMENTO

1. La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi mediante cottimo fiduciario viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle persone o alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti del solo operatore economico prescelto per l'affidamento.
2. Il Responsabile del Procedimento potrà individuare le imprese da consultare per l'affidamento a cottimo oltre che mediante indagini di mercato anche tramite la predisposizione di elenchi di operatori economici, istituiti dall'Ente, ai quali potranno essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, purché in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Gli elenchi sono aperti e dovranno essere aggiornati con cadenza periodica.
3. Nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti, ciascuna impresa non potrà, nel corso del medesimo esercizio finanziario, risultare affidataria di contratti per un importo complessivo pari o superiore rispettivamente a € 193.000,00, (euro centonovantatremila) per forniture e servizi e a € 200.000,00 (euro duecentomila) per lavori. Non concorrono a determinare tale importo le forniture ed i servizi oggetto di affidamento diretto.
4. Nella scelta del contraente non è applicabile il meccanismo dell'esclusione automatica delle offerte anomale.
5. 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, comma 3, L. 488/99), a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi di offerta o di preventivo.
6. L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'onere in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da affidare. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'onere.
7. Quando viene esperita gara informale, l'invito viene trasmesso alle ditte per fax, raccomandata con R.R., posta elettronica certificata o con altra modalità che assicuri la necessaria tempestività e l'avvenuta ricezione; la lettera d'invito dovrà essere pubblicata nell'apposito sito Internet dell'ASP "*Giorgio Gasparini*" per tutto il tempo utile stabilito per la presentazione delle offerte.
8. Quando viene esperita gara formale, l'offerta deve essere presentata in busta chiusa, entro il termine indicato sulla lettera d'invito, secondo modalità idonee ad assicurare la segretezza. Scaduto il termine di presentazione, le offerte vengono aperte dal

Responsabile del Procedimento, alla presenza di due testimoni. L'aggiudicazione avviene con atto gestionale, previo accertamento della regolarità della procedura adottata.

9. L'apertura delle buste e la redazione del verbale di gara è effettuata dal Responsabile del procedimento, alla presenza di due testimoni.
10. La seduta di gara si conclude con l'individuazione della migliore offerta, mentre l'aggiudicazione avviene con successiva determinazione del Dirigente o Responsabile di Servizio assegnatario di budget economico e può essere subordinata allo svolgimento di verifiche ulteriori qualora la complessità della fornitura o del servizio lo richieda.
11. Gli affidamenti tramite cottimo fiduciario sono soggetti a post-informazione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.
12. Se richiesto o previsto dall'Azienda, le lettere invito, le richieste di preventivo, le offerte ed i preventivi possono essere spediti e ricevuti 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 e integrazioni.
13. 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 alla esecuzione in danno previa diffida.
14. 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'ASP ai sensi del presente regolamento.
15. Il capitolato d'onori e la lettera di invito dovranno, in via generale, contenere:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con l'esclusione dell'IVA;
 - b) quantità;
 - c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d) specifiche tecniche e modalità di esecuzione;
 - e) il luogo ed il termine di presentazione delle offerte;
 - f) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - g) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - h) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - i) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - j) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - k) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Decreto Legislativo n. 163/2006 e del relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione;
 - l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
 - m) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;

- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- o) il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento;
- p) la dichiarazione dell'affidatario di assoggettarsi alle condizioni e penali previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
- q) le modalità di conclusione del contratto;
- r) le modalità di risoluzione di eventuali controversie;
- s) le eventuali spese contrattuali;
- t) l'indicazione del responsabile del procedimento;
- u) l'informativa sulla protezione dei dati personali.

ART. 13 - ESECUZIONE CON SISTEMA MISTO

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo fiduciario, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti artt. 6 e 7.

ART. 14 - QUALIFICAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

1. Per la qualificazione morale, professionale, tecnica ed economico-finanziaria degli operatori economici ai quali richiedere o affidare servizi e forniture in economia, si applicano, in via generale, le previsioni contenute negli articoli 38 – 39 – 41 – 42 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. Per la qualificazione in ordine ai lavori, ancorché accessori e di rilievo economico inferiore al 50 per cento, si fa riferimento a quanto disposto all'art. 38 e 40 del D.Lgs. n. 163/2006.
3. Le aggiudicazioni dovranno, in via generale, essere rivolte a salvaguardare i diritti etici ed ambientali dei prodotti e dei servizi da acquisire.

ART. 15 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. Per l'affidamento dei lavori in economia è seguito il criterio "unicamente del prezzo più basso" tutte le volte che le voci di capitolato per lavori risultino economicamente prevalenti rispetto alle voci accessorie delle somministrazioni di forniture e servizi.
2. Eccezionalmente, per lavori di cui sia essenziale la tempestività di esecuzione, il confronto, oltre al prezzo, potrà prevedere anche l'offerta di riduzione dei tempi di esecuzione mentre, nei casi di specialità dell'intervento indicato nel progetto, il confronto oltre al prezzo potrà prevedere l'offerta di tecniche di esecuzione, o di materiali, o di strumentazioni tecnologiche particolari.
3. Per i servizi, le forniture e nei contratti misti, quando i lavori risultino economicamente non prevalenti, a seconda del caso può essere applicato il criterio "unicamente del

prezzo più basso” oppure quello “dell’offerta economicamente più vantaggiosa”, valutabile in base ad elementi diversi, variabili secondo il contratto in questione, quali, a titolo non esaustivo, il prezzo, la qualità, il pregio tecnico, le caratteristiche estetiche e funzionali, le caratteristiche ambientali, il costo di utilizzazione e manutenzione, la redditività, il servizio successivo alla vendita, l’assistenza tecnica; la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione, l’impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento. In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d’invito o nel capitolato/condizioni d’oneri la predeterminazione degli elementi variabili e possibilmente anche dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi

4. La procedura che, interpellando una pluralità di ditte, ricerca più offerte o preventivi da porre in competizione allo scopo di acquisire le condizioni più vantaggiose può essere adottata dal Responsabile del procedimento anche nel caso in cui questa non sia obbligatoria per il presente Regolamento.

ART. 16 – INTERVENTI IN ECONOMIA IMPELLENTI ED IMPREVEDIBILI

1. Per l'acquisizione di beni, lavori e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi.
2. In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte a situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito atto, a firma del Responsabile del procedimento, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.

ART. 17 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E GARANZIE

1. Il contratto per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi affidati mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata,. Per contratti di importo inferiore a 40.00,00 euro può consistere in apposito scambio di lettere, inviato anche via fax o posta certificata, con cui l’Azienda dispone l’ordinazione dei beni, dei lavori e dei servizi.
2. La scelta deve essere resa evidente nella lettera di invito o nella richiesta di preventivo.
3. Il contratto deve riportare, di norma, i medesimi contenuti previsti nella lettera di invito o nella richiesta di preventivo.
4. Il contratto viene sottoscritto con riferimento ai contenuti dell’art. 40 lett. p) del Regolamento di “Organizzazione degli Uffici e dei Servizi” aziendale.
2. Le ditte esecutrici sono tenute, limitatamente ai soli contratti di cottimo affidati con le procedure di richiesta di pluralità di preventivi, a prestare la cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse, al netto degli oneri fiscali.

3. Il Responsabile del Procedimento potrà prevedere l'esonero della presentazione della cauzione definitiva in relazione a particolari caratteristiche dell'intervento da effettuare ovvero quando il pagamento del corrispettivo avvenga in un'unica soluzione ad ultimazione dell'intervento o quando sia contenuto nell'importo di 40.000,00 Euro;
4. Per questi stessi contratti si prescinde dalla richiesta della cauzione provvisoria.

ART. 18 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE E PAGAMENTI

1. I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture sia di servizi, nel rispetto delle vigenti direttive dell'Unione Europea e delle norme di legge statali in materia, dovranno essere disposti entro 60 giorni dalla verifica e attestazione di regolare esecuzione della prestazione o collaudo.
2. Nel caso in cui la fattura fosse emessa dalla ditta prima della data di consegna o di effettuazione del servizio, il termine per adempiere alla verifica decorrerà dalla data di effettuazione completa della prestazione a cui si riferisce la fattura.
3. Nel conteggio dei termini previsti al primo comma per disporre il pagamento non sono compresi e, pertanto, vanno computati a parte, i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore.
4. Il contratto potrà prevedere la clausola di deroga per la decorrenza degli interessi. In ogni caso tale deroga non potrà superare i 30 giorni successivi alla scadenza utile per effettuare il pagamento. Questa clausola, dovrà essere separatamente accettata dal fornitore.
5. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal Responsabile di Area competente o dal Responsabile del procedimento se diversa persona. Tale verifica potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura, o in casi particolari ove richiesta, dovrà risultare da apposito documento.
6. Il collaudo è eseguito da dipendenti o da soggetti nominati dal Direttore/Responsabile di Area e dovrà risultare sempre da apposito verbale; non può essere effettuato da dipendenti che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.
7. Per acquisti di importo pari e inferiore a € 750,00, per i quali risulta indispensabile e/o maggiormente efficace il pagamento in contante, i Responsabili di Area possono utilizzare le casse economali regolarmente istituite presso l'Azienda.

ART. 19 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. L'ASP garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ART. 20 – RINVIO

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, entrerà in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO "A"

Per l'acquisizione di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

- 1) acquisto di generi di cancelleria, carta, stampati, consumabili per funzionamento attrezzature informatiche, registri, materiale per disegno e fotografie, materiale per redazione atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per diffusione e pubblicità istituzionale, lavori di stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili, targhe e timbri, servizi di traduzione, di trascrizione, di sbobinatura, di inserimento dati, di de-registrazione, di dattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, servizio di rilegatura ed altri servizi di tipografia e litografia;
- 2) prestazioni e forniture afferenti l'esecuzione di riproduzioni di copie eliografiche, digitali a colori, flottaggi, per produzioni fotografiche e materiale fotografico, servizi di copisteria;
- 3) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio ed accessori;
- 4) servizi di autonoleggio con conducente e servizio di noleggio pullman;
- 5) acquisto di attrezzature ed utensili occorrenti alle attività prestazionali gestite in economia (a titolo non esaustivo materiale di ferramenta, falegnameria, vetreria, elettrico, vernici, plastiche, ecc per attività di laboratorio, serra, per lavorazioni c/terzi, vendita prodotti realizzati, ecc.);
- 6) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione e per gli adempimenti correlati all'applicazione del D.Lgs n. 81/2008;
- 7) acquisto di vestiario, divise, calzature ed articoli vari a favore del personale dipendente e non, comunque occorrenti per l'espletamento dei servizi, compresi i "D.P.I. - dispositivi di protezione individuale – previsti dal D.Lgs n. 81/2008";
- 8) abbonamenti a riviste, periodici e simili;
- 9) acquisto di libri, riviste, quotidiani, pubblicazioni periodiche, multimediali e telematiche;
- 10) acquisto di valori bollati, spese postali, telegrafiche e telefoniche (fissa o mobile);
- 11) servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione, espurghi, rimozione materiali tossico-nocivi speciali e relativi smaltimenti, smaltimento rifiuti speciali e servizi di igiene ambientale;
- 12) acquisto materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere;

- 13) acquisto materiale per attività di socializzazione e/o animazione degli ospiti e attività ricreative utenti;
- 14) acquisto prodotti di merceria;
- 15) acquisto prodotti e materiale farmaceutico, parafarmaceutico, gas medicali, prodotti per l'igiene e l'incontinenza;
- 16) acquisto materiale ed attrezzature per cucine e terminali di porzionamento e attrezzature per lavanderia;
- 17) servizi di trasporto in genere, compresi i traslochi di mobilio e di dotazione di ufficio, spedizioni, facchinaggi, magazzinaggio;
- 18) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi interni ed esterni, attrezzature ed elettrodomestici, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, apparecchiature fotografiche e videocamere, macchine d'ufficio (fax, fotocopiatrici, scanner, ecc), di sistemi e componenti hardware, software e di telecomunicazione, di trasmissione dati, antifurto, nonché acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
- 19) acquisto di apparecchiature informatiche e di telecomunicazione, impianti acustici o amplifonici, visivi, attrezzature e materiali per impianti elevatori, elettrici, gas medicali, idraulici, di condizionamento, elettromeccanici, impianti di chiamata, impianti di allarme, mezzi fotografici e cinematografici ed altri servizi e prestazioni attinenti all'informatica ed alla telematica;
- 20) locazione 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 attrezzature;
- 21) organizzazione e allestimento di mostre, esposizioni, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
- 22) impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, condizionamento, forza motrice, acqua, irrigazione, telefonia, trasmissione dati e apparati elettronici;
- 23) acquisto di generi vari, anche alimentari, in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
- 24) spese di rappresentanza, per pubbliche relazioni e di comunicazione promozionale;
- 25) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuto necessario ed altre inserzioni;
- 26) servizi finanziari, di tesoreria, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica connessi alla gestione ordinaria dei servizi dell'Ente, consulenza economica, amministrativa, su software e contabilità, predisposizione gare;

- 27) servizi attinenti all'architettura ed 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;
- 28) servizi di collocamento e reperimento di personale, prestazioni professionali per anziani;
- 29) servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- 30) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, servizi informativi e di stampa;
- 31) servizi di catering, mensa, di ristorazione e per rinfreschi;
- 32) prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili destinati agli ospiti ed analisi di laboratorio degli stessi;
- 33) acquisti e manutenzione di tendaggi e simili;
- 34) servizi per la custodia, la vigilanza notturna e la sicurezza;
- 35) servizi sociali, socio-sanitari, sanitari ed assistenziali;
- 36) servizi di podologia e parrucchiere;
- 37) soggiorno estivo per anziani;
- 38) servizi di mediazione culturale;
- 39) acquisti, noleggio e manutenzione attrezzature ausili e materiale sanitario, assistenziale e riabilitativo;
- 40) 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;
- 41) servizi di analisi mediche e di medicina del lavoro;
- 42) servizi di lava-nolo e servizio lavanderia indumenti ospiti e divise del personale;
- 43) servizi di volontariato;
- 44) corsi di formazione del personale;
- 45) piantumazione, manutenzione e noleggio del verde;

- 46) servizi di elettricista, lattoniere, manutenzione impianto antincendio, idraulico e caldaie;
- 47) lavori di muratura per manutenzione fabbricati, tinteggiatura esterna ed interna;
- 48) ogni altro bene e servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie dell'Azienda.

ALLEGATO "B"

Per i lavori si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

1. Lavori di manutenzione, adattamento e riparazione di fabbricati con relativi impianti, attrezzature, infissi, manufatti, pertinenze, recinzioni e aree esterne comprese opere a verde;
2. Puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;
3. Manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici ed alle loro aree di pertinenza, quali: illuminazione esterna (compreso inserimenti nuovi punti luminosi, spostamento pali, punti luce, ecc...), reti cablate e telefoniche, impianti antincendio e antintrusione, ascensori, impianti di riscaldamento, climatizzazione ed idrosanitari;
4. Manutenzione di giardini, vialetti, arredi esterni ed aree di svago od intrattenimento;
5. Lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
6. Lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'appaltante nei lavori dati in appalto;
7. Lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi, la cui interruzione comporti danni all'ASP o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
8. Lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; lavori di completamento di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
9. Lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente le procedure di gara;
10. Lavori per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale.