



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE

**ACQUISIZIONE  
DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

**REGOLAMENTO**

**Approvato dall'Assemblea Generale  
delibera n. 26 del 24.10.2007**

## **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento attua le previsioni dell'art. 125 del D.lgs. 12.04.2006, n.163 di seguito semplicemente citato "Codice unico degli appalti" e disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di beni e di servizi in economia, di seguito chiamati per brevità "interventi", da parte dell'azienda speciale consortile (di seguito ASC) offertasociale.
2. L'esecuzione delle spese in economia viene disposta nell'ambito degli obiettivi e delle risorse finanziarie previste dal Piano Programma annuale approvato dall'Assemblea e gli interventi sono condotti, con l'approvazione del direttore, dal competente Ufficio Gestione.

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Costituiscono spese in economia quelle sostenute dall'ASC per forniture e prestazioni varie - individuate negli elenchi allegati - che per la loro particolare natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere rendono l'acquisizione in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione.
2. Pertanto il ricorso alla procedura semplificata per l'acquisto dei beni e servizi - di cui alle voci seguenti - è consentito nei casi in cui il ricorso alle normali procedure di gara, si riveli: riduttivo o nocivo per la funzionalità e la qualità del servizio, antieconomico o irrealizzabile, in relazione alla particolare qualità della prestazione, alle sue modalità esecutive, alla limitatezza del servizio nel tempo e al valore sotto soglia della spesa.  
Il ricorso alle procedure semplificate è inoltre consentito nei casi di marcata urgenza, purché adeguatamente motivata.
3. L'acquisizione di beni e servizi in economia, ai sensi dell'art. 125, comma 5, del Codice unico degli appalti, non può eccedere il limite di importo contrattuale di € 200.000 (IVA esclusa), salvo i limiti di spesa di volta in volta specificati negli articoli seguenti.
4. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarla all'applicazione dei limiti determinati dal presente regolamento. A questo fine il valore del limite di spesa è da considerarsi in riferimento ad un arco di tempo di dodici mesi, per ciascuna categoria di beni o servizi e sotto la responsabilità del direttore.
5. L'importo di cui al comma 3 non può essere superato nemmeno con perizie di variante o suppletive, proroghe, appendici contrattuali o altre forme di integrazione, estensione o ampliamento dell'impegno economico contrattuale o extracontrattuale.
6. L'elenco delle categorie di beni e servizi acquisibili in economia è approvato con provvedimento del direttore.

## **Articolo 3 - Forme di esecuzione degli interventi in economia**

1. L'acquisizione dei beni e dei servizi avviene a mezzo di cottimo fiduciario, con procedura negoziata per l'affidamento a soggetti esterni purché titolari dei necessari requisiti dell'art. 125, comma 12 del Codice, mediante una gara informale, con richieste di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni nella lettera d'invito, tenendo conto dei seguenti criteri di massima nella scelta del fornitore:
  - idoneità ad eseguire la fornitura, rotazione, territorialità, favorevoli precedenti esperienze.

2. La lettera di invito deve contenere i seguenti elementi:  
Indicazione dei beni e/o servizi richiesti; caratteristiche tecniche, quantità e qualità; -  
Modalità di fornitura e/o di svolgimento;  
Eventuali prezzi di riferimento;  
Eventuali garanzie;  
Eventuali verifiche di qualità;  
Modalità e tempi di pagamento;  
Criterio di aggiudicazione;  
La dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
3. Criteri in ordine alla scelta del contraente:
  - a) l'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile dell'ufficio gestione che provvede a sottoscrivere l'ordinazione, mentre la firma del contratto spetta al direttore;
  - b) nel caso di valutazioni che richiedano competenze specialistiche, l'esame dei preventivi viene affidato a una commissione, nominata dal direttore, composta da tre membri dei quali uno con funzione di esperto della materia;
  - c) la scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa sul principio del binomio qualità-prezzo e in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito;
  - d) qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'azienda speciale consortile si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.
4. Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è redatto un verbale sintetico che è corredato dalla motivazione che ha determinato la scelta. Qualora non vi siano controindicazioni la predetta verbalizzazione può essere fatta in via informale a margine del foglio dell'offerta dell'affidatario o a margine della scrittura contrattuale conclusiva.  
Il verbale delle operazioni conclusive dell'affidamento è approvato dal direttore.
5. Fino al limite di € 20.000,00 il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure d'apposita lettera con la quale il responsabile del procedimento dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. I predetti atti devono riportare i medesimi contenuti previsti per la lettera d'invito.
6. E' possibile l'affidamento diretto, trattando direttamente con un unico interlocutore (senza necessità di ricorrere alla gara informale), nei seguenti casi:
  - a) Nota specialità del bene o del servizio a acquisire;
  - b) Peculiari caratteristiche tecniche o di mercato del bene o del servizio;
  - c) Importo della spesa non superiore ai 20.000,00 euro, con esclusione dell'IVA, tenendo conto nella scelta del fornitore dei consueti criteri di massima:
    - idoneità, rotazione, territorialità, favorevoli precedenti esperienze, prezzi più competitivi rilevati attraverso un'indagine di mercato o attraverso i prezziari pubblicati dalle Camere di Commercio;
  - d) Importo della spesa non superiore a 30.000 euro (IVA esclusa), per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

#### **Articolo 4 - Casi particolari**

1. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi e si può trattare direttamente con un unico interlocutore nei seguenti casi eccezionali:
  - a) qualora vi sia motivata specialità o particolarità del bene o del servizio, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, di diritti di esclusiva, di singola presenza sul mercato;
  - b) quando si tratti di prorogare o ampliare il contratto con il fornitore dei beni o il prestatore dei servizi, limitatamente al periodo di tempo necessario per il completamento della procedura di nuovo affidamento a terzi;
  - c) quando si tratti di interventi connessi ad impellenti e imprevedibili esigenze di ordine assistenziale ed educativo.

#### **Articolo 5 - Ordinazioni in economia**

1. L' ordinazione delle forniture e dei servizi è disposta dal responsabile del procedimento (ufficio GG) e deve essere effettuata per iscritto mediante lettera d'ordine, o altro atto equipollente, che devono essere sottoscritti, per accettazione, dall'assuntore o dal rappresentante legale dell'impresa.
2. Con riferimento all'offerta presentata e selezionata, la stessa deve contenere le condizioni di esecuzione richieste, compreso l'obbligo, posto a carico dell' assuntore, di uniformarsi alle normative legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché alla facoltà, per l'ASC, di risolvere l'obbligazione mediante semplice comunicazione scritta per poi provvedere all'esecuzione in danno, nei casi in cui il contraente venga meno ai patti concordati ovvero in caso di ritardo nell'esecuzione, quando il termine pattuito riveste carattere di essenzialità.
3. La lettera di ordinazione, sottoscritta dal responsabile del procedimento, deve essere inviata in duplice copia all'impresa o alla persona destinataria dell'ordinazione che ne trattiene una copia mentre restituisce l'altra datata e debitamente firmata in segno di accettazione.

#### **Articolo 6 - Utilizzo dei sistemi telematici di acquisto**

1. Nel rispetto del disposto dei precedenti articoli il responsabile dell'ufficio gestione può avvalersi, ai sensi del comma 3 dell'articolo 2 del DPR n. 101/2002, a supporto del procedimento medesimo di acquisto in economia, di sistemi elettronici e telematici secondo le disposizioni della normativa vigente.

#### **Articolo 7 - Pubblicità del regolamento**

1. Una copia del presente regolamento è messa a disposizione dei responsabili degli uffici Gestione e Amministrazione che eseguono gli interventi in economia. Altra copia è a disposizione in sede aziendale per libera consultazione.
2. Per gli interventi in economia si deve fare riferimento al presente regolamento.

## **Articolo 8 - Norme finali**

1. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto compatibili, le leggi ed i regolamenti in materia, comprese, se dovute, le eventuali verifiche in materia di antimafia.

## **Articolo 9 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento sostituisce le norme regolamentari eventualmente vigenti, che devono quindi essere intese come tacitamente ed implicitamente abrogate, ed entra in vigore dopo la sua approvazione in conformità alle disposizione di legge.

<b>ADOZIONE</b>
-----------------

Il presente regolamento è stato adottato dall'Assemblea generale con deliberazione n. 26 del 24.10.2007, pubblicata in via permanente nel portale aziendale [www.offertasociale.it](http://www.offertasociale.it), ed è entrato in vigore in data 12.11.2007.

---

seguono allegati

## Allegati

---

### Allegato 1 - Tipologia delle forniture in economia

1. Possono essere eseguite in economia le forniture di beni per uffici e servizi comunali o, comunque, a carico dell'ASC in ragione di rapporti convenzionali vigenti, relativi a:

a) arredi, attrezzature e beni mobili;

Rientrano nella fattispecie del presente comma, a titolo indicativo, i seguenti beni:

- mobili e soprammobili, tende, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio e complementi di arredo;
- beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;
- veicoli di servizio e attrezzature per gli apprestamenti speciali dei veicoli;
- mezzi e attrezzature per la mobilità (montacarozzelle, pedane, segnaletica).

b) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;

c) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;

d) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;

e) prodotti per auto-trazione e funzionamento dei mezzi meccanici, altro materiale di consumo e pezzi di ricambio per gli stessi mezzi;

f) vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;

g) beni necessari al funzionamento delle strutture relative, all'assistenza e al volontariato, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali;

h) combustibile per il riscaldamento di immobili;

i) fornitura e consumo di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;

j) materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi;

k) attrezzature per il gioco e l'arredo dei giardini circostanti le strutture socio-assistenziali dell'ASC;

l) targhe e altri *gadgets* relativi a manifestazioni pubbliche, riconoscimenti, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;

m) acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;

n) forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;

o) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione.

## Allegato 2 - Tipologia dei servizi in economia

1. Possono essere eseguite in economia le seguenti prestazioni di servizi, a favore della ASC o, comunque, a carico della medesima, in ragione di rapporti convenzionali vigenti:
    - a) servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti;
    - b) servizi di telecomunicazione;
    - c) servizi assicurativi, bancari e finanziari, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;
    - d) servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-governement, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
    - e) servizi di ricerca e sviluppo compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
    - f) servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, servizio paghe e contributi;
    - g) servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
    - h) servizi di consulenza gestionale e affini, compresa la predisposizione lo studio di interventi in concessione, mediante finanza di progetto o con finanziamento atipico;
    - i) servizi pubblicitari compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
    - j) servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
    - k) servizi di editoria e di stampa compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;
    - l) servizi alberghieri sia in generale che per le categorie protette, anziani, disabili, adolescenti, per soggiorni e vacanze convenzionate, o per ragioni di studio e aggiornamento;
    - m) servizi di ristorazione e distribuzione dei pasti e altri generi di conforto, per la gestione e il funzionamento di strutture pubbliche, mense, servizi sociali ed educativi o di altri servizi istituzionali;
    - n) servizi relativi alla sicurezza compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili aziendali;
    - o) servizi sociali e sociosanitari compresi quelli di assistenza, prevenzione e orientamento anche a domicilio;
    - p) servizi educativi e di consultazione per la tutela e il benessere dei minori, quali spazi famiglia, spazi gioco, spazi di *counseling*, centri diurni;
    - q) servizi per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni scientifiche.
    - r) prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura atti;
    - s) servizi legali a tutela dell'azienda speciale consortile e dei suoi amministratori;
    - t) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non esserne differita l'esecuzione.
-