



REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI SERVIZI E FORNITURE.

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163" Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE recepito in Sicilia con L.R. 12 luglio 2011 n. 12 e degli artt. 326-338 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.

Principi Generali

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art. 125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a servizi e forniture, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di servizi e forniture.

Art. 1 - Oggetto

L'A.M.A. S.p.A. per l'acquisizione di servizi e forniture ricorre all'indizione di procedure ad evidenza pubblica al fine di garantire la qualità delle prestazioni e il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità.

Oltre la suddetta metodologia, da considerare prioritaria e prevalente, per le spese di importo inferiori alla soglia di € 211.000,00, I.V.A. esclusa, determinata secondo quanto prescritto dall'art. 125, comma 9 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., l'A.M.A. potrà avvalersi delle procedure di acquisizione in economia.

La predetta soglia è adeguata automaticamente in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 del D.Leg.vo 163/2006 con il meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 dello stesso decreto.

Nel presente regolamento trovano quindi specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di servizi e forniture di beni; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.Lvo n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " all'art. 125.

Art. 2 - Limiti di applicazione

E' ammesso il ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia nei limiti degli importi indicati, al netto dell'IVA, per le seguenti categorie:

- a) Categorie riportate nella allegata Tabella A nel limite riportato all'art. 1;
- b) spese per collaudi, verifiche, accertamenti di spesa e controlli di progetti, per un importo inferiore ad € 40.000,00;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) servizi legali (cat. 21 CPC) per un importo inferiore ad € 80.000,00.

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Aziendale.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate mediante:

1. procedura di amministrazione diretta;
2. procedura di cottimo fiduciario.

Saranno realizzati con la procedura dell' amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'amministrazione diretta, riferibile soprattutto all'esecuzione di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di attività con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'Azienda e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante cottimo fiduciario per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e 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 ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema in forma mista quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 4 - Organi responsabili

Il responsabile del ricorso alla procedura di acquisizione di beni e servizi in economia è il Responsabile Unico del Procedimento il quale verrà coadiuvato e supportato dai responsabili dell'ufficio così come individuati dall'atto di organizzazione della società. Il RUP sarà il Direttore Generale, oppure un'altra figura appositamente prescelta dal Presidente.

Al Responsabile Unico del Procedimento compete:

- a) dare attuazione agli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente;
- b) scegliere la procedura più idonea alla stipulazione del contratto;
- c) scegliere il criterio di aggiudicazione;
- d) predisporre gli atti e la modulistica necessari alla regolamentazione e gestione della procedura di scelta del contraente;
- e) predisporre lo schema di contratto e il disciplinare della procedura;
- f) acquisire la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto;
- g) conservare la copia del contratto in formato cartaceo ed elettronico;
- h) stipulare il contratto, se all'uopo delegato dal Consiglio di Amministrazione;
- i) adottare il provvedimento conclusivo della procedura;
- j) vigilare sulla corretta applicazione del contratto;

- k) formulare la eventuale proposta di risoluzione consensuale del contratto, nonché l'eventuale rinnovo, proroga o ripetizione;
- l) formulare la eventuale proposta al Presidente di avviare azioni giudiziarie a tutela dei diritti della società ovvero di resistere in giudizio;
- m) formulare la eventuale proposta al Presidente di risoluzione stragiudiziale di eventuali controversie insorte sulla interpretazione o applicazione di clausole contrattuali;
- n) curare l'esecuzione del contratto per quanto di competenza della Società.

Allo stesso va imputata la determinazione del prezzo dei prodotti o dei servizi da acquisire e la valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

I servizi di cui al precedente art. 2, lettera b), ove rientranti nelle categorie 9 e 12, dell'allegato IIA al D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., e g) sono rimessi alla nomina esclusiva del Presidente, acquisita la deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 - Modalità di affidamento dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario

La scelta degli operatori economici da invitare alle procedure di cui al presente regolamento seguirà il criterio della rotazione, con scorrimento sistematico per ciascuna Categoria, secondo l'ordine precostituito sulla base della data di iscrizione.

L'affidamento a terzi per l'acquisizione di beni e servizi in economia avviene mediante cottimo fiduciario con richiesta di preventivi/offerte ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. I preventivi/offerte devono essere redatti secondo le indicazioni contenute nelle lettera di invito.

Ai fini della individuazione dei soggetti da invitare a presentare preventivi/offerte si dovrà fare ricorso ad apposito elenco degli operatori economici, distinto per categorie merceologiche ed in sezioni, che sarà istituito presso la Società. A tal fine, con apposita determinazione del Presidente, sarà data adeguata pubblicità e saranno individuati i criteri d'iscrizione degli operatori economici, di cancellazione, di controllo ed ogni indagine utile per la corretta, trasparente ed imparziale formazione dell'elenco, della sua tenuta e dell'aggiornamento.

L'iscrizione all'elenco ha validità dalla data di comunicazione al soggetto interessato, anche tramite pubblicazione sul sito internet www.amaspa.net della Società, dell'avvenuta iscrizione e sarà soggetto ad aggiornamento con cadenza annuale.

Nelle more dell'approvazione dell'elenco di cui al precedente comma si potrà ricorrere agli operatori iscritti nei relativi albi professionali ovvero individuati sulla base di indagini di mercato e dotati di adeguata professionalità ai sensi del comma 11 dell'art. 125 del D. Leg.vo 163/2006.

E' consentito il ricorso a soggetti non iscritti al predetto elenco, previo accertamento dei requisiti necessari, quando per la categoria merceologica richiesta non risultino soggetti iscritti o in tutti i casi in cui ciò sia ritenuto necessario, opportuno o conveniente, purché tali circostanze risultino esplicitate dagli atti d'ufficio.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi/offerte nel caso di nota specialità del bene d'acquistare, in relazione alle caratteristiche tecniche relative alla privativa industriale o di mercato, o alle particolari esigenze di funzionalità del servizio.

Per servizi o forniture inferiori ad € 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto a soggetti iscritti all'elenco di cui al precedente comma 2 o ad operatori individuati sulla base di indagini di mercato o ricorrendo ad operatori iscritti presso albi professionali.

La richiesta agli operatori economici dei preventivi/offerte, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, fax o altro mezzo di cui al D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) deve contenere, salve specifiche diverse disposizioni normative, almeno:

- a) l'indicazione della Società, riportando la specifica dell'ufficio competente;
- b) l'oggetto della fornitura dei beni e servizi con l'indicazione del CIG;
- c) le caratteristiche tecniche;
- d) la qualità e la modalità di esecuzione;
- e) i prezzi;
- f) le modalità ed i termini per il pagamento;
- g) i criteri e la scelta del contraente;
- h) il termine e l'indirizzo per la ricezione delle offerte;
- i) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per la Società, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese del soggetto aggiudicatario e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui il soggetto stesso venga meno ai patti concordati;
- j) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'acquisizione;
- k) i requisiti dei concorrenti, di idoneità morale e capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente;
- l) i tempi di consegna;
- m) i termini di validità dell'offerta;
- n) la cauzione da versare, secondo le vigenti disposizioni;
- o) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- p) l'ufficio referente, ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;
- q) l'obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità
- r) 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 penalità;
- s) ogni altra prescrizione ritenuta necessaria ai fini dell'acquisizione.

Tra i preventivi/offerte acquisiti, se la prestazione oggetto dell'acquisizione deve essere conforme a specifici disciplinari tecnici, è prescelto quello con il prezzo più basso. Negli altri casi la scelta può anche essere effettuata, con adeguata motivazione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Con la procedura del cottimo fiduciario potranno essere acquisite anche più offerte, da utilizzare, al fine di evitare l'interruzione del servizio, nel rispetto della convenienza economica.

L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal R.U.P., coadiuvato da due dipendenti della Società, nel caso di aggiudicazione a massimo ribasso e da una commissione composta dal R.U.P. e da altri due dipendenti indicati dal Presidente nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

All'aggiudicazione si procede anche in presenza di una sola offerta. L'aggiudicazione è vincolante per l'offerente, mentre per la Società e si perfeziona secondo quanto stabilito nel successivo comma.

L'esito della gara informale riportato nel relativo verbale sarà perfezionato, sul piano del vincolo negoziale:

- mediante lettera di incarico o di ordinazione, quando l'importo della fornitura o il servizio sia inferiore ad € 50.000,00, oltre IVA;
- mediante scrittura privata, negli altri casi.

I suddetti atti dovranno riportare gli stessi contenuti previsti nella lettera di invito e comprendere almeno:

- i. la descrizione dei beni o servizi;
- ii. la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA;
- iii. la qualità, le modalità ed i termini dell'esecuzione;
- iv. la forma di pagamento nel rispetto degli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto;
- v. le penali per la ritardata o incompleta esecuzione, nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- vi. le procedure con le quali si procederà alla verifica della fornitura,
- vii. l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore.

Ai sensi dell'art. 331 del D.P.R. 207/2010 le procedure di acquisto in economia di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'articolo 124 del codice per gli altri appalti di servizi e forniture sotto soglia. La Società assicura comunque che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di postinformazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

Art. 6 - Determinazione dei prezzi

Per la determinazione dei prezzi ci si avvale di quelli indicati nel listino CONSIP ovvero, in mancanza, dei prezzi praticati per beni e servizi della stessa categoria merceologica nel corso del precedente esercizio, ovvero di quelli determinati a seguito di preventiva indagine di mercato.

Nella determinazione dei prezzi potrà tenersi conto di eventuali peculiari situazioni opportunamente ed adeguatamente documentate, che determinano condizioni complessivamente più vantaggiose per l'Amministrazione per particolari acquisizioni di beni e servizi.

Art. 7 - Criteri di scelta degli operatori economici

La scelta degli operatori economici da invitare alle procedure di cui al presente regolamento seguirà il criterio della rotazione, con scorrimento sistematico per ciascuna Categoria, secondo l'ordine precostituito sulla base della data di iscrizione.

L'affidamento a terzi per l'acquisizione di beni e servizi in economia avviene mediante cottimo fiduciario con richiesta di preventivi/offerte ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. I preventivi/offerte devono essere redatti secondo le indicazioni contenute nelle lettera di invito.

Ai fini della individuazione dei soggetti da invitare a presentare preventivi/offerte si dovrà fare ricorso ad apposito elenco degli operatori economici, distinto per categorie merceologiche ed in sezioni, che sarà istituito presso la Società. A tal fine, con apposita determinazione del Presidente sarà data adeguata pubblicità e saranno individuati i criteri d'iscrizione degli operatori economici, di cancellazione, di controllo ed ogni indagine utile per la corretta, trasparente ed imparziale formazione dell'elenco, della sua tenuta e dell'aggiornamento.

L'iscrizione all'elenco ha validità dalla data di comunicazione al soggetto interessato, anche tramite pubblicazione sul sito internet www.amaspa.net della Società, dell'avvenuta iscrizione e sarà soggetto ad aggiornamento con cadenza annuale.

Nelle more dell'approvazione dell'elenco di cui al precedente comma si potrà ricorrere agli operatori iscritti nei relativi albi professionali ovvero individuati sulla base di indagini di mercato e dotati di adeguata professionalità ai sensi del comma 11 dell'art. 125 del D.leg.vo 163/2006.

E' consentito il ricorso a soggetti non iscritti al predetto elenco, previo accertamento dei requisiti necessari, quando per la categoria merceologica richiesta non risultino soggetti iscritti o in tutti i casi in cui ciò sia ritenuto necessario, opportuno o conveniente, purché tali circostanze risultino esplicitate dagli atti d'ufficio.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi/offerte nel caso di nota specialità del bene d'acquistare, in relazione alle caratteristiche tecniche relative alla privativa industriale o di mercato, o alle particolari esigenze di funzionalità del servizio.

Per servizi o forniture inferiori ad € 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto a soggetti iscritti all'elenco di cui al precedente comma 2 o ad operatori individuati sulla base di indagini di mercato o ricorrendo ad operatori iscritti presso albi professionali.

La richiesta agli operatori economici dei preventivi/offerte, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, fax o altro mezzo di cui al D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) deve contenere, salve specifiche diverse disposizioni normative, almeno:

- a) l'indicazione della Società, riportando la specifica dell'ufficio competente;
- b) l'oggetto della fornitura dei beni e servizi con l'indicazione del CIG;
- c) le caratteristiche tecniche;
- d) la qualità e la modalità di esecuzione;
- e) i prezzi;
- f) le modalità ed i termini per il pagamento;
- g) i criteri e la scelta del contraente;
- h) il termine e l'indirizzo per la ricezione delle offerte;
- i) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per la Società, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese del soggetto aggiudicatario e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui il soggetto stesso venga meno ai patti concordati;
- j) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'acquisizione;
- k) i requisiti dei concorrenti, di idoneità morale e capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente;
- l) i tempi di consegna;
- m) i termini di validità dell'offerta;
- n) la cauzione da versare, secondo le vigenti disposizioni;
- o) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- p) l'ufficio referente, ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;
- q) l'obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità
- r) 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 penalità;
- s) ogni altra prescrizione ritenuta necessaria ai fini dell'acquisizione.

Tra i preventivi/offerte acquisiti, se la prestazione oggetto dell'acquisizione deve essere conforme a specifici disciplinari tecnici, è prescelto quello con il prezzo più basso. Negli altri casi la scelta può anche essere effettuata, con adeguata motivazione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Con la procedura del cottimo fiduciario potranno essere acquisite anche più offerte, da utilizzare, al fine di evitare l'interruzione del servizio, nel rispetto della convenienza economica.

L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal R.U.P., coadiuvato da due dipendenti della Società, nel caso di aggiudicazione a massimo ribasso e da una commissione composta dal R.U.P. e da altri due dipendenti indicati dal Presidente nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

All'aggiudicazione si procede anche in presenza di una sola offerta. L'aggiudicazione è vincolante per l'offerente, mentre per la Società e si perfeziona secondo quanto stabilito nel successivo comma.

L'esito della gara informale riportato nel relativo verbale sarà perfezionato, sul piano del vincolo negoziale:

- a) mediante lettera di incarico o di ordinazione, quando l'importo della fornitura o il servizio sia inferiore ad € 50.000,00, oltre IVA;
- b) mediante scrittura privata, negli altri casi.

I suddetti atti dovranno riportare gli stessi contenuti previsti nella lettera di invito e comprendere almeno:

- la descrizione dei beni o servizi;
- la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA;
- la qualità, le modalità ed i termini dell'esecuzione;
- la forma di pagamento nel rispetto degli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto;
- le penali per la ritardata o incompleta esecuzione, nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- le procedure con le quali si procederà alla verifica della fornitura,
- l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore.

Ai sensi dell'art. 331 del D.P.R. 207/2010 le procedure di acquisto in economia di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'articolo 124 del codice per gli altri appalti di servizi e forniture sotto soglia. La Società assicura comunque che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di postinformazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

Art. 8 - Verifica della prestazione e pagamento

I beni ed i servizi di cui al presente provvedimento devono essere sottoposti, rispettivamente, a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 45 giorni dall'acquisizione.

Per le spese di importo inferiore ad € 50.000,00, con esclusione di IVA, il collaudo o l'attestazione sono sostituite dal visto di eseguita fornitura o di regolare esecuzione apposto direttamente sulla fattura dal R.U.P.-

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione, per importi superiori a € 50.000,00 sono a cura di personale interno, non appartenente allo stesso servizio del R.U.P., appositamente nominato dal Presidente. In caso non sia presente nell'organico personale con adeguate competenze, il Presidente può nominare Professionisti esterni di comprovata esperienza.

Art. 9 - Garanzie

I soggetti offerenti sono di norma esonerati dalla costituzione della garanzia di cui all'art. 75 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.. Per la garanzia definitiva si applicano, invece, le disposizioni di cui all'art. 113 dello stesso decreto.

Art. 10 - Inadempimenti

Nel caso di ritardo nell'esecuzione della prestazione imputabile all'affidatario delle forniture di beni e di servizi, si applicano le penali stabilite nella lettera d'invito. Nelle predetta lettera sono, altresì, stabilite le procedure da seguire nel caso in cui l'esecutore non adempia agli obblighi assunti circa l'esecuzione delle forniture di beni e di servizi a perfetta regola d'arte. L'Amministrazione dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto, salvo l'esercizio, da parte della stessa Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempimento. Nel caso di inadempimento grave, l'Amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo sempre, il risarcimento dei danni subiti. Restano salvi i diritti attribuiti dalle vigenti disposizioni in favore della stazione affidante per vizi e difformità scoperti dopo il collaudo o la regolare esecuzione.

Art. 11 - Servizio di cassa economale

Il Direttore Generale provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese comprese nelle cat. 1, 2, 3, 4, 5, 9, 11 dell'All. A, le spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia necessario il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee, nonché:

- spese postali in genere, telefoniche e telegrafiche
- spese per rimborso somme non dovute dagli utenti compresi rimborso a garanzia
- spese di rappresentanza
- acquisto francobolli e valori bollati
- diritti segreteria
- pagamento in genere per registrazione atti e contratti

- pagamento verbali di contestazioni e multe in genere
- acquisto materiale infortunistico in genere fino a € 1.500,00
- spese di viaggio e missioni da effettuare o effettuate da parte di amministratori e dipendenti, che comportino spese inferiori a Euro 7500,00. L'economista provvede all'anticipazione, mentre l'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione, corredata dai relativi giustificativi di spesa, entro dieci giorni dal rientro dalla missione e di versare all'economista, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati
- eventuali altri pagamenti con le modalità previste dall'art.11 comm.13.

Il Direttore Generale, o persona dallo stesso specificatamente designata, provvede secondo le modalità previste dalle disposizioni in vigore.

E' altresì suo compito provvedere:

- a) inventari dei beni mobili in uso presso gli uffici;
- b) alla tenuta ed aggiornamento degli appositi registri per gli oggetti di facile consumo
- c) alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso.
- d) all'impianto ed aggiornamento del catalogo degli stampati secondo le procedure del Sistema Qualità.

Per le forniture, le provviste, i servizi di pertinenza della cassa economale i Dipendenti, senza eccezione alcuna, devono fare capo esclusivamente al Direttore Generale.

Le richieste, redatte su appositi moduli (buoni), sottoscritti dai Dipendenti, devono corrispondere ad effettiva necessità.

I moduli devono contenere il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura o servizi richiesti.

I preventivi con offerte vanno richiesti a non meno di tre persone o ditte, salvo i casi di specialità o di urgenza della provvista nei quali è ammesso il ricorso ad una sola persona o impresa.

I buoni saranno completati dal richiedente con l'indicazione del centro di costo al quale la relativa spesa dovrà essere imputata.

La fornitura di mobili, macchine d'ufficio, hardware e software, arredi e stampati per i vari uffici e servizi sono effettuate con criteri il più possibile uniformi.

Qualora si presenti l'esigenza o l'opportunità di scaricare, dismettere o altrimenti alienare dei beni mobili inventariati ogni servizio dovrà informarne l'ufficio economato, individuando e descrivendo i beni con l'esatta indicazione di inventario. Compiuti gli accertamenti del caso, il Direttore Generale ne determina l'alienazione, la cessione gratuita o la distruzione, disponendo la relativa cancellazione dall'inventario.

Art. 12 - Anticipazione dei fondi per le spese economali

Il Direttore Generale è dotato di un apposito fondo economale per l'esercizio, reintegrabile in ogni momento previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

L'utilizzazione del fondo di anticipazione avviene in conformità ai seguenti principi generali:

- a) Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite massimo di euro 1.000, oltre IVA, di ogni spesa prevista tra quelle indicate all'art.11;
- b) Sono ammesse altre piccole spese varie, ciascuna per importo non superiore a euro 1.000, oltre IVA anche se non rientranti tra quelle indicate all'art.11.
- c) i preventivi/offerta debbono richiedersi ad almeno tre persone o imprese ritenute idonee, eccetto nei casi in cui la specialità o l'urgenza della fornitura, del lavoro o del servizio, non renda necessario il ricorso ad una determinata persona o impresa;
- d) del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- e) periodicamente è eseguita una verifica di cassa, senza preavviso, estesa anche alla tenuta delle scritture contabili;
- f) l'economista non può tenere altre gestioni diverse da quelle indicate nel presente articolo e negli altri regolamenti. Può ricevere in custodia, se dotato di idonea cassaforte, oggetti di valore di pertinenza dell'Ente, i cui movimenti devono essere rilevati in apposito registro;
- g) il contabile tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa effettuate, a pagine numerate e munite del timbro dell'ufficio, nonché della dichiarazione del responsabile del Servizio Contabilità attestante il numero delle pagine di cui il registro si compone. E' in facoltà del contabile di tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente portate sul registro di cassa;
- h) l'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, fino a che non ne abbia ottenuto il legale scarico;
- i) all'economista possono essere effettuate, su richiesta del Capo Servizio interessato, anticipazioni straordinarie per particolari necessità, soggette a rendicontazione entro sessanta giorni dall'anticipazione.

E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza, nel qual caso provvede al versamento alla tesoreria di quanto riscosso, entro i successivi cinque giorni.

In via ordinaria ogni esercizio l'Economista è tenuto a rendere il conto, con allegato le documentazioni originali delle spese o le copie autentiche delle stesse.

Il conto va presentato anche prima della scadenza dell'esercizio in caso di esaurimento dell'anticipazione ovvero alla cessazione del suo incarico.

Art. 13 - Rinvii

Per quanto non previsto nel presente disciplinare, si applicano le disposizioni contenute nel Codice dei contratti di cui al D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i. e nella L. 109/94, come recepito ed integrato dalla L.R. 7/2002 e s.m.i.- dalla legislazione regionale e nel Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 di cui al D.P.R. 207/2010.

Vengono abrogate tutte le eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento.