



A.S.P. LAURA RODRIGUEZ Y LASO DE' BUOI

*Via Emilia, 36 – 40068 San Lazzaro di Savena (Bologna)
Tel. 051/6270172 – fax 051/6270238*

Codice fiscale: 80007270376 - P.I.02861171201

REGOLAMENTO ACQUISTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI IN ECONOMIA

(D.LGS. 12.4.2006, N. 163 – D.P.R. 5.10.2010, N. 207)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 29/03/2011
Aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 03/05/2012

- ART. 1 Oggetto del regolamento
- ART. 2 Ambito di applicazione degli affidamenti in economia di forniture e servizi
- ART. 3 Procedura negoziata. Trattativa privata.
- ART. 4 Limiti di valore e di applicazione
- ART. 5 Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario
- ART. 6 Scelta del contraente, sottoscrizione del contratto, mezzi di tutela
- ART. 7 Modalità di conclusione dei contratti
- ART. 8 Requisiti dei fornitori di beni e servizi
- ART. 9 Verifica della prestazione
- ART. 10 Termini di pagamento
- ART. 11 Lavori in economia
- ART. 12 Disposizioni finali

ALLEGATO: A

1. Acquisti e forniture
2. Servizi, noli e manutenzioni.

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di scelta del contraente e di stipulazione dei contratti per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia a norma dell'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive integrazioni e modificazioni. Altresì il presente Regolamento detta disposizioni in ordine all'attività contrattuale generale dell'ASP, valevoli sia per gli affidamenti in economia sia per gli appalti di forniture e servizi affidati secondo le ordinarie procedure di gara.

2. L'attività di acquisizione in economia di beni, lavori e servizi si ispira a criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione, mediante la programmazione e il coordinamento della spesa.

3. Tutte le procedure per l'aggiudicazione di contratti di forniture o servizi sono rette dai principi di imparzialità, trasparenza, celerità, nel rispetto dei principi di legalità, tutela della concorrenza e del mercato, non discriminazione delle imprese, parità di trattamento dei concorrenti nelle procedure di gara, efficienza e massima partecipazione.

4. Ai fini del presente regolamento sono designati quali Responsabili del Procedimento per ogni acquisizione in economia di beni, lavori e servizi il Direttore e i Responsabili di Unità Operativa da esso nominati, nei limiti di budget e secondo le modalità assegnate per gli acquisti di rispettiva competenza. Ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi compete al Direttore la responsabilità delle gare e delle relative procedure nonché la stipulazione dei contratti per gli appalti pari o superiori a 150.000,00 Euro nonché la competenza sugli atti e i provvedimenti riguardanti l'esecuzione di opere pubbliche;

5. I Responsabili del procedimento gestiscono le acquisizioni in economia e curano le contrattazioni e gli affidamenti in modo da ottenere per l'Ente le migliori condizioni in termini di economicità e di efficienza, al di là dei limiti minimi di garanzia previsti negli articoli seguenti.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI IN ECONOMIA DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto delle singole voci di spesa contenute nell'allegato "A", individuate con riguardo alle specifiche esigenze dell'Ente (art. 125, c. 10, D.Lgs. 163/06) e nei limiti di importo di cui all'articolo 4, 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.

2. L'acquisizione in economia di beni e servizi è inoltre sempre ammessa nei seguenti casi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, a qualunque titolo, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare 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 e forniture nella misura strettamente necessaria, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

3. Le acquisizioni in economia di beni, lavori e servizi possono essere effettuate mediante amministrazione diretta o mediante procedura di cottimo fiduciario (art. 125, c. 1, D.Lgs. 163/06). Per ogni acquisizione in economia l'A.S.P. opera attraverso il Responsabile del procedimento di cui all'articolo 1 (art. 125, c. 2, D.Lgs. 163/06).

4. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'amministrazione, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del procedimento (art. 125, c. 3, D.Lgs. 163/06).

5. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi previa gara ufficiosa tra almeno cinque fornitori (art. 125, c. 4, D.Lgs. 163/06).

ART. 3 – PROCEDURA NEGOZIATA/TRATTATIVA PRIVATA

1. E' comunque sempre possibile il ricorso alla trattativa privata/procedura negoziata, che dovrà essere debitamente motivata:

- a) per l'acquisto o la locazione (esclusivamente nel caso in cui l'Ente sia conduttore) di immobili.
- b) a prescindere dal valore del contratto, in tutti i casi in cui è consentito dalla normativa comunitaria o dalla normativa nazionale di recepimento di quella comunitaria il ricorso alla trattativa privata/procedura negoziata.

c) in tutti i casi in cui ci si avvalga delle procedure di selezione effettuate dalle Centrali di Committenza nazionali (CONSIP) o regionali (INTERCENT);

2. Per i contratti aventi ad oggetto l'affidamento di forniture o servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie, può procedersi, inoltre, a trattativa privata diretta nei seguenti casi:

a) a seguito di gara anche ufficiosa andata deserta, o per la quale siano state presentate offerte incongrue, purchè le condizioni dell'appalto non vengano sostanzialmente modificate.

b) per l'acquisto di beni e la prestazione di servizi che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o in ragione di un'autorizzazione o licenza in possesso di un unico soggetto.

c) per motivi di natura tecnica, artistica o per ragioni attinenti alla tutela dei diritti esclusivi.

d) quando si tratti di servizi complementari non compresi nel contratto inizialmente concluso, che, per motivi sopravvenuti, siano diventati necessari per il servizio oggetto del contratto principale, purchè siano aggiudicati al prestatore che fornisce questo servizio e a condizione che tali servizi complementari non possano venire separati sotto il profilo tecnico o economico dell'appalto principale senza recare gravi inconvenienti all'Amministrazione, ovvero, pur essendo separabili siano strettamente necessari per il perfezionamento dell'appalto principale ed il loro valore complessivo non superi il 50% dell'importo dell'appalto principale, aggiornato secondo gli indici ISTAT.

e) qualora, per ragioni di convenienza o di pubblico interesse, sia opportuno affidare servizi o forniture all'aggiudicatario di una precedente gara d'appalto purchè ciò fosse previsto nel relativo contratto. L'affidamento è ammesso una o più volte, per una durata massima complessiva che non può superare la durata complessiva del primo appalto.

f) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di forniture o impianti di uso corrente esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringa ad acquistare materiale differente il cui impiego o la cui manutenzione comporti difficoltà o incompatibilità tecniche.

g) per l'acquisizione di beni o prodotti soggetti a prezzi amministrati o sorvegliati nonché per l'acquisizione di beni o prodotti presso organismi pubblici destinati a regolarne l'offerta e le relative condizioni.

h) quando l'impellente urgenza, derivante da avvenimenti imprevedibili per l'Ente, non consenta l'espletamento di una gara ufficiosa e le circostanze invocate per giustificare l'urgenza non siano imputabili all'ASP.

i) per acquisti di prodotti fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio e di sviluppo.

l) per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento o analoga procedura concorsuale.

m) per l'affidamento di progetti il cui importo non superi i 50.000 euro concernenti i sotto elencati interventi :

- servizi di cui all'Allegato II B al D. Lgs. 163/2006 aventi carattere socio-assistenziale;

- servizi necessari alla realizzazione di progetti a sostegno degli utenti e delle loro famiglie, attinenti la sfera residenziale/semiresidenziale e domiciliare.

3. In caso di servizi ricompresi nell'allegato IIB del D.Lgs. 163/2006 che per ragioni tecniche, economiche ovvero connesse alla natura del servizio, sia particolarmente difficoltoso o eccessivamente oneroso, disgiungere dall'esecuzione di servizi sottoposti al regime di accreditamento previsto dalla Regione Emilia-Romagna, ne è consentito l'affidamento diretto al gestore unico accreditato mediante diversa disciplina contrattuale accessiva al contratto di servizio principale.

4. In tutti i casi in cui il Responsabile del procedimento aggiudica il contratto a mezzo trattativa privata, dovrà motivare sia le ragioni che lo hanno indotto alla trattativa privata diretta che le ragioni alla base della scelta di quel determinato contraente.

ART. 4 - LIMITI DI VALORE E DI APPLICAZIONE

1. Il ricorso alle forniture di beni e servizi in economia, riferite alle singole voci di spesa contenute nell'allegato "A", o relativamente ai casi di cui all'art. 2 comma 2, è ammesso per importi inferiori alla soglia comunitaria, di volta in volta stabilita, per ogni singolo intervento (art. 125, c. 9, D.Lgs. 163/06) e con i modi di affidamento di cui all'articolo 5. L'importo va sempre considerato al netto dell'IVA, o di altre imposte e/o accise che gravano sul bene/servizio acquistato.

2. Il Responsabile del procedimento, tenuto conto degli obiettivi e delle risorse annualmente assegnate con il Piano programmatico attraverso il bilancio annuale

economico preventivo ed il budget, non può superare il suddetto limite di importo in relazione ad ogni singola tipologia di spesa al lui assegnata unitamente al centro di costo.

3. Nessuna prestazione di beni, lavori e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente regolamento (art. 125, c. 13, D.Lgs. 163/06). A tal scopo le spese che possono essere utilmente gestite in modo accentrato e non sulla base dei centri di costo sono ad inizio anno accorpate ed assegnate ad un unico Responsabile di procedimento.

4. Nel caso di appalti di forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria l'intera procedura di affidamento è disciplinata dalla normativa comunitaria vigente e nazionale di recepimento, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 163 del 2006 e successive modifiche, al suo regolamento di attuazione nonché ai regolamenti e direttive comunitarie recepite oppure già esecutive sebbene non ancora recepite dall'ordinamento italiano.

5. Nel caso di appalti di servizi non rientranti nell'allegato II A al D. Lgs. 163/2006 e successive modificazioni, o comunque ai quali non si applichi la normativa comunitaria puntuale in ordine alle modalità di affidamento, nel rispetto dell'eventuale normativa nazionale o regionale di settore, di norma saranno utilizzati gli schemi di Bando comunque previsti a livello comunitario, come recepiti dalla legislazione nazionale.

6. Fatte salve eventuali discipline di settore anche di carattere regionale, il Bando di gara relativo agli affidamenti di cui al comma precedente verrà reso pubblico mediante idonei sistemi di pubblicizzazione e, di norma, sarà pubblicato per un tempo almeno pari o superiore alla metà dei tempi di pubblicazione previsti dalla normativa comunitaria.

ART. 5 - SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per servizi o forniture di lavori e beni in economia di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia comunitaria, l'affidamento mediante cottimo fiduciario è preceduto consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei (art. 125, c. 11, D.Lgs. 163/06); le offerte dovranno essere redatte secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito; quest'ultima, di norma, contiene i seguenti elementi:

- oggetto della prestazione
- quantità
- criterio di affidamento
- eventuali garanzie richieste

- specifiche tecniche e modalità di esecuzione
- luogo e termine di presentazione delle offerte
- ufficio e centro di costo di riferimento
- modalità di conclusione del contratto
- modalità di pagamento
- dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste
- dichiarazione di uniformarsi alle vigenti disposizioni
- Responsabile del procedimento

2. Per servizi o forniture di servizi e beni in economia di importo fino a 40.000,00 euro l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene direttamente o può essere preceduto dall'acquisizione di almeno 3 preventivi da fornitori. Le richieste di preventivo, di norma, contengono gli elementi previsti per gli inviti a gara ufficiosa.

3. All'interno dei limiti di valore sopra stabiliti, il Responsabile del procedimento valuta l'utilità e la convenienza di interpellare un numero maggiore di imprese o di indire una procedura aperta o ristretta.

4. Qualora occorra provvedere all'acquisto di beni o servizi non esattamente preventivabili e anche al di fuori dell'elenco di cui all'Allegato A, e comunque nel limite tassativo della spesa di 3.000,00 Euro per ogni singola fornitura, è possibile procedere a mezzo cassa economale, secondo quanto previsto dalla Legge 136/2010 e s.m.e.i.

5. Le richieste di preventivo o gli inviti alla gara ufficiosa vengono inoltrati a persone o imprese ritenute idonee per correttezza e capacità, dotate dei necessari requisiti morali, tecnici ed economici e nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento; in ogni caso l'affidatario di 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 (art. 125, c. 12, D.Lgs. 163/06). Sono fatti salvi eventuali requisiti richiesti dalla legge o dai regolamenti in relazione all'oggetto della fornitura dei beni e dei servizi.

6. Le forniture di beni e servizi sono affidate secondo il criterio ritenuto più idoneo in base alla natura e alla tipologia della fornitura, scelto tra i seguenti: a) al prezzo più basso; b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile secondo elementi da definirsi in base alla natura della prestazione, che devono essere resi noti con la lettera di invito o la richiesta di preventivo.

7. Per l'acquisizione di beni 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, c.3, L. 488/99), a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta o di preventivo.

ART. 6 - SCELTA DEL CONTRAENTE, SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO, MEZZI DI TUTELA

1. Le acquisizioni di preventivi possono avvenire a mezzo fax, posta, posta elettronica o consegna a mano, senza particolari formalità.
2. I preventivi sono esaminati e accertati dal Responsabile del procedimento che procede all'assegnazione della fornitura o del servizio in base al preventivo più vantaggioso, secondo il criterio di assegnazione prestabilito, alla liquidazione e alla imputazione della spesa.
3. Quando viene esperita gara informale, le lettere di invito sono spedite a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno eventualmente anticipate via fax o mediante posta elettronica. La presentazione delle offerte deve avvenire a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o consegna a mano al protocollo dell'ASP, in busta sigillata, entro un termine perentorio fissato nella lettera di invito, di regola non inferiore a 10 giorni dalla prima spedizione degli inviti stessi.
4. L'apertura delle buste e la redazione del verbale di gara è effettuata dal Responsabile del procedimento o da un suo delegato, alla presenza di due testimoni.
5. La seduta di gara si conclude con l'individuazione della migliore offerta, mentre l'aggiudicazione avviene con successiva determinazione del Responsabile del procedimento e può essere subordinata allo svolgimento di verifiche ulteriori qualora la complessità della fornitura o del servizio lo richieda o nel caso di verifiche in ordine ad eventuali anomalie delle offerte presentate;
6. Il Responsabile del procedimento provvede a concludere il contratto nei modi stabiliti all'articolo 7 .
7. Per la scelta del contraente nel caso di aggiudicazione delle gare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte è demandata ad una Commissione Giudicatrice.

8. Nel caso di gare d'appalto non disciplinate dal presente regolamento o assoggettate alla normativa comunitaria la nomina e la composizione della Commissione avviene nel rispetto e secondo tale disciplina o secondo la disciplina nazionale di riferimento.

9. Nel caso degli affidamenti di cui al presente regolamento la Commissione giudicatrice è nominata con determina adottata scaduto il termine di presentazione delle offerte. E' composta da un numero dispari di componenti, di norma tre, e presieduta dal Responsabile del Procedimento o dal Direttore.

Gli esperti sono scelti:

- nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria: di norma, fra dipendenti dell'ASP in possesso delle competenze necessarie;

- nelle gare di importo superiore alla soglia comunitaria: preferibilmente fra dipendenti dell'ASP in possesso delle competenze necessarie o, in mancanza e motivatamente, fra esperti esterni.

10. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente indicato dal Responsabile del Procedimento o dal Direttore.

11. La Commissione giudicatrice si ispira nel suo operato a criteri di par condicio, funzionalità, efficienza e perseguimento degli obiettivi dell'Ente. Per la legalità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i membri. Le sedute della Commissione non sono pubbliche. La Commissione deve esprimere dettagliatamente, per ogni offerta, le valutazioni e considerazioni specifiche ad essa relative. Le votazioni sono rese in forma palese e vengono adottate a maggioranza.

12. La Commissione giudicatrice conclude i lavori entro un termine breve esprimendo il parere in merito all'aggiudicazione. La Commissione può anche esprimere parere che nessuna delle offerte è meritevole di essere prescelta.

13. Ai Commissari dipendenti dell'Amministrazione aggiudicatrice non è riconosciuto compenso aggiuntivo ed il tempo di svolgimento delle attività della Commissione è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

ART. 7 – MODALITÀ DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI

1. Fatte salve le procedure economali di cui al precedente art. 5 comma 4, i contratti in economia possono essere conclusi mediante scrittura privata semplice, da registrarsi in caso d'uso, sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale, secondo quanto previsto dal codice civile. Tali atti devono

riportare, di norma, i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito e dagli eventuali Capitolati tecnici/Schemi di contratto.

2. La scelta avviene in base a valutazione del Responsabile del procedimento e deve essere palesata nella determinazione a contrattare, nella lettera di invito o nella richiesta di preventivo. In ogni caso per contratti di importo superiore a 20.000 euro, di norma, si fa ricorso alla scrittura privata da registrarsi solo in caso d'uso.

3. I contratti sono sottoscritti dal Responsabile competente a norma dell'art. 5 in nome e per conto dell'ASP.

4. I contratti in forma pubblica debbono essere redatti con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile per gli atti notarili, in quanto applicabile.

5. Tutti i contratti di cui al presente regolamento debbono avere, pena nullità, termini e durata certa e definita.

6. Sussistendo motivazioni debitamente attestate dal Funzionario/dipendente competente, durante lo svolgimento del contratto sono possibili modifiche contrattuali non sostanziali e comunque per importi in diminuzione o in aumento non superiori di norma al 20% alle quali il contraente è obbligato ad assoggettarsi alle stesse condizioni. Inoltre, eccezionalmente e se tale indicazione era motivatamente prevista nel bando di gara, può essere stabilita una percentuale maggiore di possibile scostamento alla quale il contraente è obbligato ad assoggettarsi alle stesse condizioni. In ogni caso è pagato al contraente il prezzo dei beni o dei servizi effettivamente forniti a termini di contratto.

6. Se è prevista cauzione definitiva questa deve essere presentata prima della stipulazione del contratto e gli estremi della stessa debbono essere citati nel contratto. La cauzione può essere prestata mediante versamento diretto presso la Tesoreria dell'ASP o a mezzo di fideiussione bancaria o assicurativa, rilasciata da istituto autorizzato o in titoli di stato. Nel caso di fideiussione bancaria o assicurativa l'istituto fideiussore dovrà dichiarare di rinunciare alla preventiva escussione del debitore principale (art.1944 c.c. comma 2°) e senza attendere la sentenza giudiziaria. L'escussione della fideiussione dovrà essere prevista e accettata dall'Istituto a prima richiesta scritta da parte dell'ASP e nel termine di 15 giorni. Qualora il soggetto aggiudicatario sia in possesso di certificazione di qualità la cauzione sarà dovuta nella misura del 50% di quanto previsto. Lo svincolo potrà essere effettuato solo al termine del contratto, comprendendo in questo periodo anche quello necessario per la definizione di eventuale contenzioso insorto.

7. In nessun caso è ammessa alcuna anticipazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice. Ogni pagamento è subordinato all'avvenuta prestazione nei termini contrattuali.

8. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti disciplinati dal presente regolamento ed i contratti stipulati in violazione del presente divieto sono nulli a norma di legge.

9. Si può procedere alla proroga dei contratti nel caso in cui sia prevista tale possibilità nel primo contratto ed il Responsabile del Procedimento ritenga conveniente avvalersene. La stipulazione della proroga del contratto avviene nella forma in cui è stato stipulato il contratto originario.

10. Nei contratti ad esecuzione continuata o periodica, è sempre inserita una clausola di revisione dei prezzi, che indichi i presupposti e la periodicità della revisione, se la medesima operi a favore di una o più parti, se operi automaticamente o ad istanza di parte.

ART. 8 – REQUISITI DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

1) Fatta eccezione per il conferimento di servizi aventi natura di incarichi professionali, strumentali alle attività del Responsabile del Procedimento, o concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici, i contratti di cui ai precedenti articoli possono essere conclusi esclusivamente con soggetti:

a) regolarmente iscritti alla Camera di Commercio della Provincia ove ha sede l'impresa (o corrispondente in caso di sede in un altro Paese della Comunità Europea);

b) non versanti in stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo, amministrazione controllata e non assoggettati a procedure concorsuali e/o fallimentari in corso;

c) in regola con gli obblighi retributivi, previdenziali e assicurativi relativamente al proprio personale dipendente;

d) i cui amministratori non abbiano subito condanne passate in giudicato per aver compiuto reati cui consegua l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

2) La stipulazione dei contratti è inoltre sempre subordinata al rispetto della specifica normativa in materia di antimafia.

3) In caso di dichiarazioni mendaci rese dal fornitore nel corso delle procedure di affidamento e riscontrate successivamente alla stipula del contratto, il contratto è risolto di pieno diritto.

4) Chiunque stipuli un contratto o presti comunque la propria attività a favore dell'ASP è tenuto per tutta la durata della prestazione ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

5. Il mancato rispetto di tali disposizioni e di ogni obbligo contributivo e tributario, formalmente accertato, consente all'ASP di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.

6. In caso di mancata regolarizzazione l'ASP può applicare le eventuali penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso.

ART. 9 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. I beni, lavori e i servizi acquisiti mediante cottimo fiduciario di importo superiore a 40.000,00 euro sono soggetti a verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione entro trenta giorni dall'acquisizione da parte del Responsabile del Procedimento che provvede a segnalare ed a concordare con il fornitore le modalità necessarie. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 40.000,00 Euro, fatta salva ogni diversa valutazione di opportunità del Responsabile del Procedimento.

ART. 10 – TERMINI DI PAGAMENTO

I pagamenti sono disposti nei termini previsti dalla legge e dai contratti, nel rispetto delle norme sulla tracciabilità di cui alla L. 136/2010 e successive modificazioni.

ART. 11 – LAVORI IN ECONOMIA

1) I seguenti lavori per importi non superiori ad Euro 200.000,00, sono di norma eseguibili in economia ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006:

- a) manutenzione di opere o impianti;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;

- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori;
- f) lavori relativi ai beni culturali, di cui all'art. 198 del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni, di importo non superiore a 100.000 Euro.

2. I lavori in economia si possono eseguire :

- in amministrazione diretta;
- mediante cottimo fiduciario.

3. Quando si procede in amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto i lavori, acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 40.000,00 Euro.

4. Il cottimo è una procedura negoziata, adottata per l'affidamento dei lavori di cui al precedente comma 1 di importo non superiore a 200.000 Euro. Nel cottimo l'affidamento è preceduto da una gara ufficiosa fra almeno cinque imprese aventi i requisiti; per i lavori di importo inferiore a 40.000 Euro si può procedere ad affidamento diretto.

5. L'atto di cottimo deve indicare:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione e della sicurezza;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista;
- g) le garanzie;

6. Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio e pubblicazione nell'albo pretorio della stazione appaltante dei nominativi degli affidatari.

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto dell'IVA.
2. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme di legge in materia ed in particolar modo al Dlgs. 163/2006, Codice dei Contratti Pubblici, al DPR 207/2010, regolamento attuativo del Codice nonché al codice civile.
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione relativa alla sua adozione.

ALLEGATO A

Possono essere effettuate in economia le seguenti spese:

1. Acquisti e forniture:

1. acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili, acquisto di targhe e segnaletica per servizi ASP, toner e altro materiale di consumo necessario al funzionamento di stampanti e/o fotocopiatrici;
2. acquisto e nolo di fax, centralini, stampanti e fotocopiatrici;
3. acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori necessari al funzionamento dei servizi dell'ASP;
4. acquisti e manutenzioni di vestiario, calzature e divise da lavoro per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio, lavaggio, lavanolo;
5. acquisto di attrezzature, utensili e materiali di consumo occorrenti ai vari mestieri, acquisto di chiavi e serrature, acquisto di elettrodomestici e minuteria per cucina;
6. acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile, acquisto di materiale antinfortunistico e/o relativo alla sicurezza;
7. acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio, servizi di fornitura buoni pasto, acquisto di materie prime e prodotti agricoli e prodotti da giardino;
8. abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura; acquisto di beni e servizi per la realizzazione di pubblicazioni anche periodiche; acquisto di beni e servizi per la realizzazione, pubblicazione e diffusione di informazioni agli utenti; produzione di filmati;
9. acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglieria;
10. acquisto e noleggio di biancheria piana, materiale igienico-sanitario e articoli igienizzanti, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere; prodotti per l'incontinenza, farmaci e parafarmaci, gas medicali, acquisto e manutenzione di attrezzature, ausili e materiale sanitario, assistenziale e riabilitativo;
11. acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto; spese per la fornitura e manutenzione di infissi, vetri, cancelli, serrature; acquisto e manutenzione guide e tappeti; acquisto e manutenzione di tende, tapparelle, acquisto e manutenzione impianti di irrigazione, acquisto e manutenzione di attrezzature audio video e tecnologiche in genere, acquisto e manutenzione di corpi illuminanti, acquisto di cippi e targhe commemorative;
12. acquisto di generi vari, omaggi e materiale di facile consumo in occasione di manifestazioni, cerimonie, convegni e festività;
13. acquisto materiali vari e piccoli strumenti di lavoro per l'attività di volontariato;

14. forniture, anche con posa, di manufatti e/o strutture, anche prefabbricati, necessari al funzionamento dei servizi dell'ASP e alle attività dall'ASP espletate.
15. acquisto di DPI, beni, attrezzature e dispositivi ai fini del D.Lgs 81/2008
16. forniture di energia elettrica
17. forniture di combustibili.

2. Servizi, noli e manutenzioni:

1. spese postali, telegrafiche e telefoniche, servizi di connettività ad Internet e in generale per le comunicazioni;
2. manutenzioni e riparazioni di locali e relativi impianti;
3. servizi di manutenzione dei fabbricati, piccoli lavori di muratura, tinteggiatura interna ed esterna;
4. opere di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali e aree, trasporto e smaltimento rifiuti;
5. trasporti, titoli di viaggio, spedizioni, facchinaggi, spese per trasferte di amministratori e dipendenti;
6. 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, spese per servizi di supporto a procedure di selezione del personale;
7. organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali, scientifiche, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
8. spese di rappresentanza e di ospitalità;
9. spese per necrologi;
10. manutenzione piccoli impianti e spese d'illuminazione, riscaldamento e raffreddamento, forza motrice, acqua.
11. servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e degli impianti, e di ogni altro locale utilizzato dall'ASP per lo svolgimento delle proprie attività, spese per corsi di formazione del personale;
12. servizi di traduzione, di deregistrazione, di dattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, servizi di stampa, tipografia e litografia, di digitalizzazione dei documenti; servizi di inventariazione, scarto e archiviazione; servizi e corsi di formazione del personale;
13. divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare o procedure a mezzo stampa o di altre fonti di informazione e altre inserzioni;
14. affidamento incarichi per attività di assistenza e supporto al Responsabile unico di procedimento per la realizzazione di lavori e opere pubbliche, per servizi di consulenza, studio, indagine e rilevazione ivi inclusi gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, di validazione dei progetti, di direzione lavori e collaudo;
15. servizi di lavanderia;
16. servizi di sgombero neve;
17. servizi di soggiorno estivo per anziani;
18. servizi finanziari e di tesoreria;
19. spese per servizi assicurativi e per il conferimento di incarichi di brokeraggio;

20. servizi di assistenza legale, fiscale, notarile, tecnica o specialistica connessi alla gestione ordinaria dei servizi dell'ASP;
21. servizi occasionali o sperimentali relativi ad attività socio – assistenziali;
22. spese per i servizi indicati negli allegati IIA e IIB del D. Lgs. 163/2006;
23. spese per visite fiscali e per servizi relativi al D.Lgs. 81/2008, spese per servizi autoambulanza;
24. spese per tasse di proprietà veicoli, marche da bollo e giudiziarie, diritti SIAE, tassa proprietà apparecchi televisivi;
25. affidamento servizi e/o attività strumentali, connesse e propedeutiche ai compiti dell'ASP relativamente alle proprie funzioni istituzionali ed al funzionamento degli organi nonché dei servizi interni o di staff.
26. servizi di cura alla persona;
27. servizi necessari alle procedure di accreditamento previste dalla Regione Emilia Romagna.