

A.I.PO

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 1 - Finalità

Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione di beni e servizi effettuata in economia, a cura e con il coordinamento del titolare della funzione economale, nel rispetto delle direttive comunitarie e delle normative nazionali, in armonia con le disposizioni in vigore nelle Regioni istitutrici dell'Agenzia.

ART. 2 - Titolare della funzione economale

Il titolare della funzione economale è identificato, fra i dirigenti dell'Agenzia, nel responsabile dell'Ufficio Economato. Fermo restando il disposto del punto 1 dell'art. 21 del Regolamento di Contabilità dell'Agenzia, egli provvede a gestire la funzione acquisti, anche attraverso il coordinamento dell'acquisizione di beni e servizi in economia necessari all'Agenzia, nonché della liquidazione delle relative spese, per le tipologie specificate al successivo articolo 3.

Il coordinamento si attua attraverso l'incarico o la delega, ad altri dirigenti dell'Agenzia o personale designato, per lo svolgimento di specifiche fasi delle procedure di acquisizione.

Il Direttore, all'interno delle tipologie di cui all'art.3 e 10, può individuare forniture di beni e servizi da gestire direttamente da altri dirigenti qualora ciò sia più conveniente sotto il profilo della semplificazione, efficacia ed efficienza della attività amministrativa individuando altresì forme di raccordo con il titolare della funzione economale.

ART. 3 - Spese economali

1. Il titolare della funzione economale provvede, con la modalità di cui all'art. 2, all'acquisizione delle seguenti forniture di beni e servizi e con i relativi limiti di spesa, che si intendono al netto di I.V.A.:

- a) noleggio di automezzi, nonché l'acquisto, l'esercizio, assicurazione e manutenzione degli automezzi propri e di natanti, in proprietà ed in uso: € 100.000,00;
- b) mobili, attrezzature, apparecchiature, infrastrutture telematiche, macchine ed impianti o parti di essi, per gli uffici nonché il noleggio, l'ordinaria manutenzione ed il trasporto degli stessi: € 200.000,00;

- c) sorveglianza, pulizie, global service dei locali in uso e relativi impianti, delle opere idrauliche e di navigazione (incluso l'acquisto di materiali e beni strumentali, direttamente finalizzati alla manutenzione, al funzionamento ed all'adeguamento degli immobili e degli impianti tecnologici esistenti su immobili di proprietà ed in uso): € 200.000,00;
- d) libri, riviste, giornali e pubblicazioni varie per la biblioteca dell'Agenzia e per la dotazione degli uffici: € 40.000,00;
- e) stampati, modulistica, materiale di cancelleria, stampa di atti e documenti, pubblicazioni e riproduzioni grafiche per rilegatura e altre varie di ufficio: € 100.000,00;
- f) accertamenti sanitari per il personale: € 50.000,00;
- g) acquisizione di servizi per la promozione e organizzazione di convegni, congressi, seminari di studio nonché per l'adesione e la partecipazione dell'Agenzia ad analoghe iniziative organizzate da altri enti; servizio stampa e informazione, canoni e abbonamenti a giornali, agenzie giornalistiche, collegamenti telex, pubblicazione e diffusione rassegna stampa, notiziari; spese forzose, di rappresentanza e di ospitalità del Presidente e degli Assessori componenti il Comitato di Indirizzo: € 50.000,00;
- h) utenze, concessioni, tasse, imposte, tributi ed altri oneri afferenti gli immobili di proprietà, in locazione o in uso: € 200.000,00;
- i) spese condominiali: € 150.000,00;
- j) spese postali: € 20.000,00;
- k) servizi specialistici inerenti la sicurezza, la formazione, l'infrastrutturazione info-telematica e telefonica, gli espropri, il patrimonio, il sistema informativo aziendale ed in generale tutte le funzioni di supporto svolte dall'Economato: € 100.000,00;
- l) servizi specialistici, attrezzature, reagenti e materiali di consumo per le attività di laboratorio: € 100.000,00.

2. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 4 - Modalità di contrattazione

1. Il titolare della funzione economica, nei termini e con le limitazioni di cui ai precedenti articoli 2 e 3, provvede a gestire la funzione acquisti, anche attraverso il coordinamento dell'acquisizione in economia di beni e servizi necessari all'Agenzia, nelle modalità previste dalle leggi dello Stato e dalle normative regionali vigenti in materia di contratti pubblici.
2. L'acquisizione dei beni e servizi in economia riferiti alle tipologie di cui all'articolo 3 si svolge con le seguenti modalità:
 - a) fino all'importo di 1.000,00 € (Iva esclusa): acquisizione diretta;
 - b) fino all'importo di 20.000,00 € (Iva esclusa): sulla base di indagini di mercato;
 - c) per importi superiori a 20.000,00 € (Iva esclusa) e fino al limite di spesa indicato nell'articolo 3: mediante cottimi fiduciari, con procedure negoziate e previa richiesta formale di almeno cinque preventivi.
3. Le acquisizioni dirette si effettuano mediante modulistica predisposta dall'Agenzia ed emessa dal titolare della funzione economica o da funzionario dallo stesso incaricato, procedendo contestualmente al relativo impegno o subimpegno. Gli affidamenti diretti possono essere conclusi, con un provvedimento motivato, su proposta del dirigente interessato alla specifica fornitura. I provvedimenti richiamano lo schema di disciplinare o gli estremi dell'offerta che regola i rapporti col fornitore e definiscono puntualmente l'impegno od il subimpegno di spesa conseguente.
4. Le acquisizioni fra 1.000 e 20.000 € si effettuano sulla base di indagini di mercato, di norma richiedendo e confrontando almeno tre preventivi.
5. Le acquisizioni che superano la soglia di 20.000,00 € si effettuano mediante procedure negoziate e seguendo le seguenti fasi:
 - a) costituzione ed aggiornamento, per ogni tipologia di fornitura di cui all'art. 3, di un elenco di potenziali fornitori;
 - b) provvedimento dirigenziale che attiva la procedura a contrarre, specificando le tipologie di cui all'art. 3 ed effettuando contestualmente la prenotazione di spesa;
 - c) richiesta, confronto e valutazione di almeno cinque offerte;
 - d) provvedimento di affidamento, all'offerente che ha prodotto l'offerta più vantaggiosa ed in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito, con atto che include lo schema di disciplinare o gli estremi dell'offerta che regola i rapporti col fornitore, procedendo all'impegno o al subimpegno di spesa conseguente;
 - e) sottoscrizione della scrittura privata che regola i rapporti fra Agenzia e fornitore.
6. Nelle more dell'adempimento di cui al precedente comma 5, lettera a), si passa direttamente alla fase b).

7. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

ART. 5 - Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione

Per ogni procedura individuata secondo le modalità di cui all'art. 4, viene nominato un responsabile del procedimento, scelto fra i dipendenti di ruolo dell'Agenzia.

Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nell'invito a presentare un'offerta, per quanto previsto all'art. 4, commi 4 e 5.

ART. 6 - Ordini di acquisizione

L'ordine di acquisizione viene emesso, una volta esperite le procedure di cui all'articolo 4 ed effettuato l'impegno di spesa, a cura del titolare della funzione economale o di altro dirigente dell'Agenzia, così come previsto all'art.2.

La lettera d'ordinazione, sottoscritta dall'offerente per accettazione, può tenere luogo della scrittura privata di cui all'art. 4. Essa include gli elementi che disciplinano la fornitura, con i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

ART. 7 - Verifica della prestazione

Le forniture di beni e servizi acquisite secondo le procedure di questo Regolamento sono soggette rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 €, con esclusione dell'I.V.A.

Il collaudo è eseguito da funzionari nominati dal titolare della funzione economale o dal dirigente richiedente quella fornitura.

Il collaudo non può essere effettuato da funzionari che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

ART. 8 - Liquidazione e relazioni con inventario

Le procedure di liquidazione sono disposte entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Le disposizioni provengono dal titolare della funzione economale o dal dirigente richiedente quella fornitura.

Per i beni inventariabili la procedura è condizionata dal preventivo aggiornamento dell'inventario, da attuarsi con specifiche disposizioni impartite dal dirigente competente.

ART. 9 - Conservazione degli atti

Gli atti che disciplinano le singole forniture di beni e servizi in economia identificate all'art. 3, sono conservati e repertoriati secondo specifiche disposizioni impartite dal titolare della funzione economale.

Periodicamente viene elaborato un resoconto di tutte le acquisizioni effettuate in economia, nelle tre distinte tipologie di cui all'articolo 4.