

CASA DI RIPOSO DI ASIAGO

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE
DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento è adottato in riferimento ed attuazione del D.Lgs 163/2006 e del D.P.R. n. 384 del 20.8.2001 e disciplina l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia nella Casa di Riposo.

Ai fini del presente provvedimento l'acquisizione di beni e servizi è unitariamente intesa sotto il termine "forniture".

L'acquisizione in economia delle forniture deve essere effettuata nel rispetto e con i limiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di adesione alle Convenzioni Consip.

Art. 2 - Ambito e limiti di applicazione

L'esecuzione in economia delle forniture può avvenire con le seguenti modalità:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

Sono in amministrazione diretta le forniture effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

I beni e i servizi acquisiti in economia non possono comportare una spesa superiore all'importo fissato dalla normativa comunitaria in materia di forniture pubbliche, alla data di adozione del presente regolamento stabilita in € 211.000,00, IVA esclusa-

Tale soglia è adeguata automaticamente in relazione alle modifiche delle soglie previste dalla Comunità Europea.

Nessuna fornitura può essere artificiosamente frazionata con lo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 3 Programmazione degli acquisti

Con periodicità di norma annuale sono definiti dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto i programmi degli acquisti per le forniture di beni e servizi in economia.

Art.4 – Individuazione delle tipologie di forniture di beni e servizi in economia

E' ammesso il ricorso alle procedure di acquisizione in economia, nel limite di € 211.000,00 IVA esclusa, importo da adeguare automaticamente in relazione alle modifiche delle soglie previste dalla Comunità Europea, per le forniture di beni e servizi indicati rispettivamente nei vari capitoli di bilancio quali riportati nell'allegato al presente regolamento.

Il ricorso all'acquisizione in economia 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 imporre 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. 5 -Organizzazione e competenze – Responsabile del Procedimento e responsabile dell'esecuzione del contratto.

Fermo restando quanto previsto dallo Statuto in vigore in tema di attribuzioni e poteri del Consiglio di Amministrazione, la competenza per tutte le procedure di acquisizione di cui al presente Regolamento spetta, in relazione alla dotazione organica in vigore, al Segretario – Direttore dell'Ente, cui competono anche le funzioni di Responsabile del procedimento.

Il Segretario – Direttore può assegnare ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento ad essa connesso, come pure può farsi supportare da soggetti esterni nei casi in cui siano necessarie specifiche professionalità.

Il responsabile dell'esecuzione del contratto è il Segretario – Direttore, in collaborazione con il responsabile della struttura o nucleo destinatario del bene o servizio.

Art. 6 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per beni e servizi

a) procedura per importi superiori ad € 40.000,== IVA esclusa

Per servizi o forniture di importo pari o superiore a ventimila euro e fino alla soglia comunitaria l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

L'affidamento è preceduto da una procedura negoziata con cui si acquisiscono almeno 5 preventivi, se sussistono soggetti idonei in tale numero.

Le ditte sono scelte sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla Casa di Riposo.

Ai concorrenti sono esplicitate le condizioni di fornitura/servizio tramite un'apposita richiesta di preventivi/lettera-invito.

La richiesta di preventivi o l'invito a presentare offerte, deve essere effettuata per iscritto, anche con l'utilizzo di strumenti informatici di uso comune (e-mail), deve fare esplicito riferimento, qualora adottato dalla Casa di Riposo, al Capitolato Generale/Condizioni generali di Contratto per le forniture di beni e servizi e deve comunque contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- le eventuali garanzie richieste;
- le caratteristiche tecniche;
- la qualità e la modalità di esecuzione;
- le modalità di formulazione dei prezzi;
- il criterio di assegnazione della fornitura (offerta economicamente più vantaggiosa – prezzo più basso)
- le modalità di pagamento;
- i termini dell'adempimento, ove necessari;
- la previsione eventuale della facoltà di rinnovo della fornitura e le modalità di esercizio della stessa;
- l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi, qualora adottato dalla Casa di Riposo, al Capitolato generale/Condizioni generali di Contratto per le forniture di beni e servizi nonché alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di pubbliche forniture;
- ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire l'esecuzione della fornitura.

La scelta del contraente viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione a favore del miglior offerente, tenuto conto degli elementi economici e tecnici delle singole offerte.

Ai fini della valutazione della congruità dei prezzi acquisiti in sede di offerta, il Responsabile del procedimento si può avvalere delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni od Enti a ciò preposti, di dati forniti da osservatori prezzi, da Consip, o da indagini effettuate presso altre Case di Riposo.

Ove ritenuto necessario, e in particolare qualora l'acquisto non sia previsto a favore dell'offerta

con il prezzo più basso, il Consiglio di Amministrazione può chiedere al Responsabile del procedimento di sottoporre i preventivi acquisiti ad una Commissione Tecnico-amministrativa ristretta di esperti, dei beni o servizi oggetto di acquisizione, per valutare l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per acquisti di importo inferiore ad € 50.000,00.= può essere acquisita una relazione motivata da parte del responsabile della struttura o nucleo destinatario del bene/servizio.

L'affidamento diretto è consentito nei seguenti casi

- quando trattasi di acquisti di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale, o di beni e servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti: in tal caso la richiesta deve essere motivata;
- per forniture complementari;
- per le successive eventuali non preventivate forniture dello stesso bene o servizio, che si rendessero necessarie nel corso dei successivi 12 mesi, o nelle more della conclusione del nuovo contratto e comunque entro un termine di 12 mesi, non sarà obbligatorio interpellare altri fornitori, ma sarà possibile la riconferma delle forniture alle stesse condizioni o a condizioni migliori, previa indagine di mercato che ne confermi la convenienza;
- per l'eventuale rinnovo di contratto, ammesso solo se previsto dal contratto in scadenza e in forma scritta. Il rinnovo può essere richiesto e accordato al fornitore a seguito di adeguata istruttoria atta ad accertare la sussistenza delle ragioni di convenienza tecnica ed/o economica e pubblico interesse alla rinnovazione e purchè il valore complessivo del contratto, compreso il rinnovo, non ecceda il limite della soglia comunitaria.

b) procedura per importi inferiori ad € 40.000,== IVA esclusa

Quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di 40.000,00 Euro, IVA esclusa, le offerte sono richieste ed acquisite agli atti, da parte del Segretario - Direttore/Responsabile del Procedimento, con i mezzi, nella forma – comunque documentale - e nel numero ritenuti più opportuni (di regola n. 3 preventivi), secondo necessità e tipologia della fornitura.

E' consentito l'affidamento diretto ad un fornitore, purchè specializzato o notoriamente conosciuto e/o referenziato nel settore o già qualificato presso la Casa di Riposo per avervi operato in precedenza con buon esito, ovvero in caso di nota specialità del bene o servizio o in relazione alle particolari caratteristiche tecniche di mercato del bene o servizio o quando il costo della negoziazione risulti sproporzionato rispetto alla entità del contratto, nonchè negli stessi casi in cui è consentito l'affidamento diretto per importi superiori a € 40.000,00 .

Qualora l'acquisto non sia disposto a favore dell'offerta con il prezzo più basso il Segretario – Direttore/responsabile del procedimento dovrà acquisire agli atti una specifica relazione del Responsabile della struttura o nucleo destinatario con le motivazioni della proposta di scelta.

Sono sempre possibili in entrambe le procedure – nel rispetto dei principi di par condicio, trasparenza ed imparzialità, negoziazioni con i fornitori selezionati, qualora non esclusi in sede di valutazione tecnico-qualitativa, o con l'unico fornitore selezionato, al fine di conseguire le migliori condizioni economiche e modalità di fornitura, prima di addivenire alla conclusione della procedura di assegnazione.

Art. 7 - Ordinazione, liquidazione e pagamenti forniture di beni e servizi

Tutte le spese per le forniture previste dal presente Regolamento devono essere autorizzate mediante apposito atto scritto, quale una delibera del Consiglio di Amministrazione, per importi superiori ad € 20.000,00, un provvedimento del Segretario Direttore (es. Determina), o una lettera d'ordine per importi inferiori ad € 20.000,00.

Con tali atti è di norma concluso il contratto, ai sensi dell'art. 1326 e ss del Codice Civile.

Con cadenza trimestrale, il Segretario - Direttore/Responsabile del Procedimento presenta al Consiglio di Amministrazione un documento ricognitivo e riepilogativo sia dei provvedimenti dal

medesimo adottati, sia degli ordinativi emessi nel periodo considerato, che evidenzia la spesa analitica per le acquisizioni di beni e servizi effettuate secondo la procedura del presente Regolamento.

Art. 8 - Elenco fornitori Aziendali

Il Segretario - Direttore/Responsabile del procedimento ai fini della negoziazione e conclusione dei contratti di fornitura di cui al presente regolamento, interpella, di norma, con criterio di rotazione le ditte ed i fornitori tra quelli iscritti nell'elenco dei fornitori.

All'elenco dei fornitori, fino all'adozione di un apposito regolamento, possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che posseggono i requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo. L'elenco è soggetto ad aggiornamento annuale.

Qualora ritenuto del caso o previsto da specifiche normative, il Segretario - Direttore /responsabile del procedimento potrà procedere ad indagini di mercato, interpellando fornitori non iscritti nell'elenco dell'Ente, con richiesta diretta di preventivi, o previo espletamento delle forme di pubblicità ritenute maggiormente idonee in relazione alla tipologia della fornitura da acquisire.

Sono esclusi dalle procedure per l'affidamento dei contratti i fornitori e i prestatori di servizi che, nell'esecuzione di contratti stipulati con la Casa di Riposo o con altri Soggetti Pubblici, si siano resi colpevoli di grave e accertata inadempienza contrattuale.

Sono, altresì, esclusi quei concorrenti che si trovino in una situazione per la quale, in base alla normativa comunitaria e nazionale vigente, è prevista l'esclusione dalla partecipazione alle gare per l'affidamento di appalti pubblici.

Art. 9 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa integrale richiamo e riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia di pubbliche forniture e al Capitolato generale/Condizioni Generali di contratto per le forniture di beni e servizi, qualora approvato dalla Casa di Riposo.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

CAPITOLO	DESCRIZIONE
1	<i>SPESE VARIE DI AMMINISTRAZIONE</i>
	<ul style="list-style-type: none">- Spese di pubblicazione ed inserzione- Assicurazioni diverse- Spese di contenzioso e recupero crediti- Servizi amministrativi (abbonamenti vari)- Servizi di progettazione, compresa direzione lavori nonché attività di supporto tecnico-amministrativo- Consulenze (tecniche, fiscali, amministrative)- Spese legali e notarili- Spese per consulenze 626/94- Spese postali ed affrancatura- Telefono- Cancelleria e stampati- Fotocopie- Servizio elaborazione dati- Licenza d'uso software- Altre spese per servizi vari
2	<i>INTERESSI PASSIVI, ONERI TRIBUTARI E FINANZIARI</i>
	<ul style="list-style-type: none">- Spese diverse bancarie- Spese servizi bancari tesorerie
4A	<i>FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</i>
	<ul style="list-style-type: none">- Servizi di formazione
6A	<i>ACQUISIZIONE SERVIZI SOCIO ASS.LI DA COOPERATIVE/ ASSOCIAZIONI/COMUNI</i>
	<ul style="list-style-type: none">- Affidamenti di servizi alla persona
7	<i>MANUTENZIONE ORDINARIA FABBRICATO</i>
	<ul style="list-style-type: none">- Materiali di manutenzione/acquisti
8	<i>ALIMENTARI</i>
	<ul style="list-style-type: none">- Fornitura pasti- Fornitura prodotti dietetici- Altri prodotti alimentari- Fornitura acqua e bibite
9	<i>MEDICINALI E MATERIALE SANITARIO</i>
	<ul style="list-style-type: none">- Prodotti farmaceutici ed emoderivati- Materiale sanitario vario (presidi chirurgici, materiali sanitari vari)
10	<i>EFFETTI DI GUARDAROBA</i>
	<ul style="list-style-type: none">- Fornitura effetti lettericci (lenzuola, coperte, copriletti, materassi cuscini)- Fornitura divise- Altri beni

CAPITOLO	DESCRIZIONE
11	<i>MATERIALI DIVERSI</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Fornitura detergenti, saponi, carta igienica, materiali vari per pulizie, cere - Altri beni
12	<i>MOBILI ARREDI UTENSILI</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Mobili ed arredi ordinari/acquisti - Autoveicoli ed autovetture/acquisti - Macchine elettroniche ed elettromeccaniche/acquisti - Altri beni mobili/acquisti - Manutenzioni/riparazioni varie
13	<i>PRODUZIONE TERMICA ED ACQUA POTABILE</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Forniture servizi per riscaldamento, energia elettrica, gas, carburanti e lubrificanti - Altri beni
14	<i>SPESE VARIE DI ASSISTENZA</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio lavanderia - Servizio parrucchiere - Abbonamenti a riviste/giornali per centro servizio - Tiket sanitari - Spese per attività ricreative - Servizi religiosi - Servizi funerari - Servizi di vigilanza - Spese per trasporti anziani - Servizi sanitari - Servizio smaltimento rifiuti speciali - Servizi di pulizia ambienti <p>SPESE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affitti e locazioni passive - Licenza d'uso software - Spese varie