

RESPONSABILITÀ

Funzione	Nome	Data
Redatto da	Donatella Diotti	11/01/2012
Controllato e Approvato da	Sergio Duretti, Paola Mascarello	12/01/2012
Emesso da	Sergio Duretti	18/01/2012

STORIA DELLE VARIAZIONI

Versione	Data emissione	Parte modificata	Descrizione della variazione
01	18/01/2012	Tutto il documento	Versione iniziale del documento

SOMMARIO

1.	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
1.1	.....SCOPO	3
1.2	.....NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
1.3	.....AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2.	RESPONSABILITÀ	3
2.1	.....COMPETENZA ALLE SPESE	3
2.2	.....RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	4
3.	PROCEDIMENTO	4
3.1	.....FORME DEL PROCEDIMENTO	4
3.2	.....TIPOLOGIA DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	5
3.3	.....LIMITI DI SPESA, COMPETENZA , SCELTA DEL CONTRAENTE	6
3.4	.....MODALITÀ DI ORDINAZIONE	7
3.5	.....ORDINI APERTI	7
3.6	.....VERIFICA DELLA FORNITURA E/O DELLA PRESTAZIONE DI SERVIZIO	7
3.7	.....PAGAMENTI	8
4.	ENTRATA IN VIGORE	8

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1.1 SCOPO

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture dei beni e dei servizi specificatamente entro le modalità ed i limiti ivi riportati.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'acquisizione di servizi e forniture avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento viene emesso in ottemperanza a quanto previsto dalle norme del Codice dei Contratti pubblici (D. lgs. 163/2006 e s.m.i.) nonché delle norme contenute nel Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. lgs. 196/2003 (D.P.R. 207/2010) e successive modificazioni ed integrazioni.

Le tipologie di lavori in economia sono individuate nell'ambito delle indicazioni di cui all'art. 125, commi 5 e 6 del D. Lgs. 163/06.

1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Per ragioni di specialità, di urgenza o di opportunità ed entro precisi limiti di spesa è consentito il ricorso al sistema di spesa in economia, secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Tale sistema presuppone una programmazione delle spese a monte e costituisce un sistema di acquisizione per il quale non è prevista una procedura ad evidenza pubblica, favorendo in tal modo lo snellimento dell'azione amministrativa.

2. RESPONSABILITÀ

2.1 COMPETENZA ALLE SPESE

L'acquisto di beni e servizi di cui al presente regolamento è disposto dal Direttore generale, dal Presidente o da soggetto da questi delegato, in ragione del valore dell'acquisto, tenuto conto di

quanto deliberato in materia dal Consiglio di Amministrazione nonché dai procuratori speciali cui è stato conferito idoneo potere di firma.

2.2 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ferme restando le prerogative del Direttore Generale in materia di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori, il Responsabile unico del Procedimento, coadiuvato dal Responsabile Amministrazione e Finanza, vigila sulla corretta applicazione delle norme relative alle modalità di affidamento e di selezione dei fornitori oggetto del presente Regolamento oltre che sulla corretta esecuzione del contratto ovvero sulla corretta esecuzione delle prestazioni ordinate attraverso l'emissione degli specifici atti contrattuali, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. ed in conformità al D. Lgs.163/2006 s.m.i.; il nominativo del RUP deve essere portato a conoscenza dei potenziali fornitori.

3. PROCEDIMENTO

3.1 FORME DEL PROCEDIMENTO

I servizi in economia sono attuati nei seguenti modi:

- **in amministrazione diretta**, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale CSP;
- **a cottimo fiduciario**, mediante affidamento ad un'impresa o persona di nota capacità ed idoneità, con cui esista un rapporto fiduciario, previa acquisizione del preventivo o progetto contenente le condizioni di fornitura di beni e servizi – da presentare entro un termine di scadenza adeguatamente fissato - che di norma sono:
 - l'oggetto della prestazione
 - le eventuali garanzie
 - le caratteristiche tecniche
 - la qualità, le modalità e i tempi di esecuzione
 - i prezzi
 - le modalità di pagamento
 - dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni
 - ogni altra condizione ritenuta utile;
- con sistema misto e cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

E' riconosciuta validità di preventivo anche alle offerte pubblicamente disponibili sui siti di CONSIP e della Centrale di Committenza Regionale dedicati al mercato elettronico ed in genere sulla rete Internet, eventualmente integrate con le informazioni di cui sopra.

3.2 TIPOLOGIA DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- acquisto, manutenzione e riparazione di strumenti e materiale scientifico e di laboratorio di sperimentazione, mezzi audiovisivi, macchine ed attrezzature di ufficio, mobili, utensili, ecc;
- provviste di generi di cancelleria, di stampati, di materiale di consumo in genere nonché spese di copisteria/tipografia;
- locazione di spazi a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nonché per esigenze diverse connesse con l'attività del CSP, quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- spese per la divulgazione a mezzo stampa;
- spese relative alla partecipazione ed all'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche a livello locale, nazionale ed internazionale comprese le spese di ospitalità per i relatori; spese relative a votazioni per l'elezione dei rappresentanti nei consessi accademici, corsi di aggiornamento tecnico-professionale del personale;
- abbonamenti a riviste, a giornali e periodici ed acquisto e rilegatura di libri e pubblicazioni;
- piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono e gas;
- trasporti, spedizioni e facchinaggi;
- servizi di poste e telecomunicazioni;
- servizi finanziari e associativi;
- acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- pulizia dei locali, smaltimento rifiuti;
- provviste di effetti di corredo al personale dipendente anche in osservanza delle norme di legge in materia antinfortunistica;
- spese assicurative;
- spese di traduzione e di interpretariato;

- servizi di supporto e ausiliari nel campo dei trasporti; servizi di agenzie di viaggio; servizi alberghieri e di ristorazione;
- acquisto di apparecchiature informatiche e forniture, materiale elettronico, attrezzature per radiodiffusione, televisione, comunicazione, telecomunicazioni e affini, pacchetti software e sistemi di informazione, servizi informatici e Internet;
- servizi di ricerca e sviluppo nonché servizi di consulenza affini
- acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle procedure di gara pubblica nonché di esecuzione del contratto;
- le spese, in genere, non rientranti nelle voci di cui ai punti precedenti per le quali si riscontrino elementi di specialità, urgenza e/o opportunità

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

- 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;
- 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;
- 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.

3.3 LIMITI DI SPESA, COMPETENZA , SCELTA DEL CONTRAENTE

Le soglie europee per gli appalti vengono periodicamente rideterminate con Regolamento dell'Unione Europea. Gli attuali limiti sono stati modificati alla fine del 2011 a valore dal 01/01/2012 e fino al 31/12/2013. Invece i limiti per l'acquisizione di beni e servizi o per l'affidamento di lavori sono determinati dall'Autorità per la Vigilanza del Codice dei Contratti pubblici in attuazione del disposto del Codice stesso.

Per la singola acquisizione di uno dei beni o servizi di cui all'art. 3.2 la procedura in economia è consentita fino al limite di 200.000,00 euro (oltre IVA).

Per gli acquisti programmabili tale limite deve essere applicato all'insieme delle acquisizioni previste per quel tipo di bene o di servizio nel periodo di programmazione.

Le procedure per l'acquisto di un bene o di un servizio a cottimo fiduciario sono le seguenti:

- se l'importo è inferiore a 40.000,00 euro (oltre IVA), si può prescindere dalla pluralità di preventivi;
- se l'importo è compreso fra 40.000,00 e 200.000,00 euro (esclusi) (oltre IVA), si richiedono almeno cinque preventivi da altrettanti operatori economici idonei individuati tramite l'Albo Fornitori del CSP. Resta salva la facoltà per il CSP di invitare soggetti non iscritti

all'Albo purché in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura negoziata qualora vi sia un ridotto numero di operatori iscritti nella categoria merceologica di interesse o qualora le tipologie di beni e servizi da acquistare non rientrino in alcuna delle categorie merceologiche previsto dall'Albo. Si può comunque prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

Nel caso di contratti di somministrazione o di durata, gli importi di cui sopra, risultano dal costo complessivo del contratto.

E' pertanto vietato qualsiasi frazionamento artificioso della spesa.

3.4 MODALITÀ DI ORDINAZIONE

L'ordinazione dei beni e dei servizi può essere effettuata mediante buono d'ordine, lettera di affidamento, contratto nella forma di scrittura privata.

Anche per le procedure in economia devono essere rispettate le regole relative all'acquisizione dei documenti necessari per accertare la capacità del fornitore a contrattare con la pubblica amministrazione.

3.5 ORDINI APERTI

Per gli acquisti programmabili, qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni e/o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, si possono richiedere preventivi che riportino offerte di prezzi o sconti su importi determinati dal richiedente o percentuali di sconto sui prezzi a listino, validi per il periodo di tempo previsto e si può procedere a singole ordinazioni, in relazione al fabbisogno, alla ditta affidataria della fornitura o del servizio.

3.6 VERIFICA DELLA FORNITURA E/O DELLA PRESTAZIONE DI SERVIZIO

I beni sono soggetti a collaudo o attestazione di regolare esecuzione del contratto, effettuato da personale individuato dal Responsabile della struttura richiedente, entro venti giorni dall'acquisizione.

I servizi sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione del contratto nelle modalità di cui al capoverso precedente.

Il collaudo non può essere effettuato da personale che abbia partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi; di norma il collaudo è effettuato dal richiedente o dal ricevente.

3.7 PAGAMENTI

I termini di pagamento decorrono dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione stesso con esito positivo o dalla data di presentazione della fattura, se successiva.

4. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 18 gennaio 2012.