



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

**REGOLAMENTO ACQUISTO DI BENI, LAVORI  
E SERVIZI IN ECONOMIA  
(art. 125 D.LGS. 12.4.2006 N. 163 e  
D.P.R 5.10.2010 n. 207)**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.17 del 21 dicembre  
2011**

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "SENECA"**  
Via Sibirani 3 40019 Sant'Agata Bolognese (BO)  
Tel. 051 – 682 84 54 Fax. 051 – 682 80 30 e-mail: [info@asp-seneca.it](mailto:info@asp-seneca.it)  
C. F. e P.IVA 02800411205

## INDICE

ART. 1 Oggetto del regolamento

ART. 2 Modalità di esecuzione in economia

ART. 3 Limiti di valore e di applicazione

ART. 4 Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

ART. 5 Scelta del contraente, sottoscrizione del contratto, mezzi di tutela

ART. 6 Modalità di conclusione dei contratti

ART. 7 Pubblicità e comunicazioni

ART. 8 Casi particolari

ART. 9 Verifica della prestazione

ART. 10 Termini di pagamento

ART. 11 Procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni, lavori e servizi

ART. 12 Disposizioni finali

ALLEGATO: A

## **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni, lavori e servizi.
2. L'attività di acquisizione in economia di beni, lavori e servizi s'ispira a criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione, improntati alla responsabilità dei Responsabili dei Servizi all'uopo individuati nel regolamento d'organizzazione degli uffici e dei servizi, mediante programmazione e coordinamento della spesa.
3. Ai fini del presente regolamento sono designati quali Responsabili del procedimento per ogni acquisizione in economia di beni, lavori e servizi i Responsabili dei Servizi come individuati nel Regolamento d'organizzazione nei limiti di budget e secondo le modalità assegnate per gli acquisti di rispettiva competenza (art. 338, D.P.R. 207/2010; art. 125, c. 2, D.Lgs. 163/06; Regolamento di organizzazione ASP).
4. 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.
5. Gli acquisti di beni, lavori e servizi non rientranti nell'ambito di applicazione oggettivo del presente regolamento sono soggetti alle norme di cui al D.Lgs. 12/4/2006, n. 163, D.P.R. 5.10.2010 n. 207e successive modifiche.

## **ART. 2 - MODALITÀ DI ESECUZIONE IN ECONOMIA**

1. L'acquisizione in economia di beni, lavori 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 3, 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. 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'Amministrazione opera attraverso il Responsabile del procedimento di cui all'articolo 1 (art. 125, c. 2, D.Lgs. 163/06).
3. 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).
4. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi (art. 125, c. 4, D.Lgs. 163/06).

## **ART. 3 - LIMITI DI VALORE E DI APPLICAZIONE**

1. Il ricorso alle forniture di beni, lavori e servizi in economia, riferiti alle singole voci di spesa contenute nell'allegato "A", è ammesso per importi pari o inferiori a € 75.000 euro per ogni singolo intervento (art. 125, c. 9, D.Lgs. 163/06) e con i modi di affidamento di cui all'art. 4.

2. Il Responsabile del procedimento, tenuto conto degli obiettivi e delle risorse annualmente assegnate con il Piano programmatico attraverso il bilancio annuale economico preventivo, non può superare il suddetto limite d'importo in relazione ad ogni singola tipologia di spesa a 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.

#### **ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. Per servizi o forniture di lavori e beni in economia d'importo pari o superiore a € 40.000 e fino a € 75.000, l'affidamento mediante cottimo fiduciario è preceduto da gara informale cui invitare, tramite l'Albo fornitori dell'ASP od attraverso avviso specifico, 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 lavori e beni in economia d'importo pari o superiore a € 10.000 e fino a € 40.000 l'affidamento mediante cottimo fiduciario è preceduto, di norma dall'acquisizione di almeno 3 preventivi da fornitori presenti nell'Albo dell'Ente. Le richieste di preventivo, di norma, contengono gli elementi previsti per gli inviti a gara ufficiosa.

3. Per servizi o forniture di lavori e beni in economia d'importo fino a € 10.000 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene con trattativa diretta; tale limite d'importo è elevato a € 20.000 per l'acquisizione di beni, lavori e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

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

5. Si prescinde dalla richiesta della pluralità di preventivi o dall'esperimento di gara ufficiosa in caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire, in questo caso l'unicità del possibile

fornitore viene valutata in relazione alle caratteristiche tecniche (privativa industriale, ecc...) o di mercato (unico soggetto in grado di effettuare la fornitura all'Asp).

6. 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 dei lavori, o della fornitura dei beni e dei servizi.

7. Le forniture di beni, lavori 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 d'invito o la richiesta di preventivo.

8. Per l'acquisizione di beni, lavori 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. 5 - 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 con determinazione all'assegnazione della fornitura o del servizio in base al preventivo più vantaggioso, secondo il criterio di assegnazione prestabilito, alla liquidazione e all'imputazione della spesa.

3. Quando viene esperita gara informale, le lettere di invito sono spedite a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. La presentazione delle offerte deve avvenire a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o consegna a mano al protocollo dell'Ente, in busta sigillata, entro un termine perentorio fissato nella lettera di invito, di regola non inferiore a 15 giorni dalla 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.

6. Il Responsabile del procedimento provvede a concludere il contratto nei modi stabiliti all'art. 6 .

7. Qualora il contraente non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Ente si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale ed eventuale risarcimento danni ove non ritenga più efficace il ricorso alla esecuzione in danno previa diffida.

## **ART. 6 – MODALITÀ DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI**

1. I contratti in economia possono essere conclusi mediante scrittura privata semplice, sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale. Tali atti devono riportare, di norma, i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

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 si fa ricorso alla scrittura privata per contratti d'importo superiore a 20.000 euro.

## **ART. 7 – PUBBLICITA' E COMUNICAZIONI**

1. Le procedure di acquisto in economia di beni, lavori e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e comunicazioni previsti dal Codice dei Contratti per gli altri appalti di servizi forniture e lavori sotto soglia.

2. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di cui all'art. 4 del presente Regolamento è soggetto all'avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

## **ART. 8 - CASI PARTICOLARI**

1. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni lavori e servizi, nei limiti di cui agli artt. 3 e 4, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi (art. 125, c. 10, D.Lgs. 163/06):

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. In questo caso il Responsabile del Procedimento, come individuato nel Regolamento di organizzazione degli uffici, può utilizzare il presente regolamento, in deroga a quanto previsto dall'art.3 comma 1, per acquisti entro il limite massimo previsto dalla normativa nazionale;

e) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso espletamento delle procedure di gara;

f) lavori necessari per la compilazione di progetti.

#### **ART. 9 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**

1. I beni, lavori e i servizi acquisiti mediante cottimo fiduciario d'importo superiore a € 40.000 sono soggetti a verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione da parte del Responsabile che provvede a segnalare ed a concordare con il fornitore le modalità necessarie. Tali verifiche non sono necessarie per le spese d'importo inferiore a € 40.000, 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.

#### **ART. 11 – PROCEDURE TELEMATICHE DI ACQUISTO PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI**

1. Con il presente regolamento si recepisce la disciplina contenuta nel D.P.R. 4/4/2002, n. 101, "Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi".

#### **ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento s'intendono al netto dell'IVA.
2. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme di legge in materia.
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione relativa alla sua adozione.

Possono essere effettuate in economia le seguenti spese:

1. acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, riproduzioni fotografiche, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili, rilegature, consumabili informatici, prestazioni e forniture aderenti l'esecuzione di riproduzioni di copie eliografiche, digitali a colori, per produzioni fotografiche e materiale fotografico;
2. acquisto, manutenzione, riparazione e noleggio di autoveicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante e ricambi vari;
3. acquisto, manutenzione, riparazione di sistemi hardware, software e di trasmissione dati nonché acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
4. acquisto di attrezzature e utensili occorrenti alle attività prestazionali gestite in economia (materiale di ferramenta, falegnameria, vetreria, elettrico, vernici, plastiche, ecc.);
6. acquisto di beni e materiali per garantire il servizio assistenziale ( prodotti per l'igiene, prodotti monouso –tovaglie tovaglioli ecc) – materiale di animazione, generi alimentari, prodotti per l'incontinenza, farmaci e parafarmaci, guanti, stoviglie, articoli d cucito ;
5. acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per gli adempimenti correlati all'applicazione del D.Lgs. 81/2008;
6. abbonamenti a riviste, periodici e simili, anche telematiche, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura;
7. acquisto di valori bollati, spese postali, telegrafiche e telefoniche (fissa o mobile);
8. acquisto, noleggio, manutenzione di attrezzature, ausili e materiale sanitario, assistenziale e riabilitativo;
9. acquisto di materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, gas medicali;
10. acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione di mobili, arredi interni ed esterni, attrezzature, elettrodomestici, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine d'ufficio, fotocopiatrici, fax, antifurto, servizi per la custodia e sicurezza, impianti acustici o amplifonici, visivi, attrezzature e materiali per impianti elevatori, elettrici, gas medicali, idraulici, di condizionamento, elettromeccanici, di telecomunicazioni, impianti di chiamata, impianti di allarme mezzi fotografici e cinematografici;
11. acquisto e manutenzione di tendaggi, tappezzerie, moquette e simili;
12. acquisto, noleggio e manutenzione di attrezzature e minuteria per cucine, lavanderia e stireria;
13. acquisto, noleggio e manutenzione di vestiario, calzature e divise da lavoro per i dipendenti aventi diritto, e biancheria piana in genere;



14. acquisto e noleggio di generi vari in occasione di manifestazioni, cerimonie, convegni e ricorrenze varie;
15. spese di rappresentanza, di ospitalità e per pubbliche relazioni;
16. impianti e spese d'illuminazione, riscaldamento, condizionamento, forza motrice, acqua, irrigazione, telefonia, trasmissione dati e apparati elettronici;
17. divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti d'informazione ove ritenuto necessario ed altre inserzioni;
18. prestazioni di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di beni mobili ed immobili;
19. trasporti, spedizioni, facchinaggi, magazzinaggio;
20. 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 dotazioni e/o attrezzature;
21. organizzazione e allestimento di mostre, esposizioni, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e ricreative, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc.;
22. servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di traduzione, di trascrizione, di sbobinatura, d'inserimento dati, di de-registrazione, di dattilografia, di correzione bozze, di esecuzione di disegni e fotografie, servizi di progettazione grafica, impaginazione, elaborazione e stampa, tipografia, litografia, servizi di pubblicità editoriale;
23. servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali, servizi di collocamento e reperimento di personale, prestazioni professionali per anziani;
24. servizi di catering, ristorazione ospiti, buoni pasto;
25. espurghi, rimozione di materiali tossico-nocivi speciali e relativi smaltimenti, smaltimento rifiuti speciali;
26. servizi di vigilanza, di assistenza legale, fiscale, notarile, tecnica o specialistica connessi alla gestione ordinaria dei servizi dell'Ente;
27. servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria ovvero servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, di direzione dei lavori, di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento;
28. servizi di analisi mediche e di medicina del lavoro;
29. servizi di lavanderia, lava-nono, servizio lavanderia indumenti ospiti e divise del personale;
33. soggiorno estivo per anziani;
34. servizi finanziari, di tesoreria e assicurativi;

35. volontariato e servizio civile volontario;
36. quote associative e societarie;
37. corsi di formazione del personale;
40. piantumazione, manutenzione e noleggio del verde.
41. lavori di muratura per manutenzione fabbricati, tinteggiatura interna e esterna;
42. servizi di manutenzione impianto elettrici, antincendio, impianto idraulico e caldaie;
43. Consulenza tecnico amministrativa – software, contabilità, predisposizioni gare e concorsi;