



REGOLAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale della Provincia di
Mantova, Formazione Mantova – For.Ma con Deliberazione N. 5 del 04/06/2015.
In vigore dal 05/06/2015.

PREMESSA

Il presente Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi in economia, di seguito denominato "Regolamento", si ispira ai principi generali della buona amministrazione e viene emanato ai sensi delle seguenti norme:

- Per i lavori:
 - o art. 125 del D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", di seguito denominato "Codice";
 - o artt. dal 173 al 177 del DPR 5 ottobre 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»", di seguito denominato "Regolamento di attuazione".

- Per le forniture ed i servizi:
 - o art. 125 del Codice;
 - o artt. dal 329 al 338 del Regolamento di attuazione.

Il ricorso agli interventi in economia è ammesso in relazione ai limiti di importo e alle tipologie degli interventi specificati più avanti nel presente Regolamento.

Tutti gli importi previsti nel presente Regolamento si intendono IVA esclusa.

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. L'AZIENDA SPECIALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA, FORMAZIONE MANTOVA – For.Ma, in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 commi 8 e 11 del Codice, nonché dall'art. 332 del Regolamento di attuazione e dal DPR 207 del 2010, provvede ad eseguire in economia, secondo le norme del presente Regolamento, tutte quelle attività e servizi che abbiano caratteristiche tali da rendere oggettivamente impraticabili, antieconomiche o pregiudizievoli per l'efficienza e l'efficacia dei risultati, le normali procedure di contrattazione con i terzi.

2. L'affidamento delle procedure in economia avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.

3. Qualora l'affidamento avvenga attraverso un'indagine di mercato, verrà pubblicato un avviso sul sito internet di For.Ma, per un congruo periodo non inferiore ai 15 (quindici) giorni, in cui vengono individuati i lavori, i servizi e le forniture da eseguire, il relativo importo (se pertinente) e le clausole contrattuali essenziali. Resta fermo, in ogni caso, quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento.

4. Qualora l'affidamento avvenga attraverso un'indagine di mercato, si scelgono 5 (cinque) operatori economici sulla base di criteri definiti di volta in volta in base alla tipologia di lavori, servizi e forniture da eseguire. L'invito verrà pubblicato sul sito di For.Ma per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni, per permettere a qualunque operatore economico di proporre la propria candidatura.

5. Nel caso in cui, al termine della pubblicazione dell'avviso, non pervenga nessuna candidatura, For.Ma si riserva la possibilità di effettuare un incarico diretto all'operatore economico ritenuto adeguato per lo svolgimento dei lavori, i servizi e forniture da eseguire.

6. In ogni caso, gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti generali e di idoneità professionale previsti dagli artt. 38 e 39 del Codice.

7. Ai sensi dell'art 85 comma 13 del Codice e dell'art. 335 del Regolamento di attuazione, la procedura delle acquisizioni in economia di beni e servizi può essere condotta, in tutto o in parte, avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del Contraente, nonché del Mercato Elettronico, ferme restando le condizioni previste dal presente Regolamento, ivi compresi i limiti di importo individuati all'art. 4.

ART. 2 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni intervento in economia è obbligatorio operare attraverso il Responsabile del procedimento, di cui all'art. 10 del Codice, il quale assicura che le procedure avvengano nel rispetto del principio di massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

2. Al Responsabile del procedimento sono demandati la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali, la convocazione della commissione di valutazione, di cui al successivo ART. 3), la redazione del verbale di valutazione della commissione e la proposta della determina di assegnazione dei lavori, i servizi e forniture e la verifica dell'avvenuto perfezionamento del contratto (con redazione dell'atto di convenzione, se pertinente).

3. Il Responsabile del procedimento è nominato dal direttore di For.Ma.

ART. 3 COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. La Commissione di valutazione è composta da tre addetti di For.Ma, di cui uno specialista dei lavori, i servizi e forniture oggetto della richiesta di preventivi/gara. Gli altri due componenti della Commissione vengono nominati a rotazione fra gli addetti di For.Ma appartenenti al settore acquisti, amministrazione, ragioneria.

2. Viene nominata dopo la scadenza dell'avviso, con apposita determina del Direttore.

3. La determina di nomina riporta:

- a. oggetto dei lavori, i servizi e forniture da eseguire
- b. data e luogo e ora di convocazione
- c. nominativi dei membri.

ART. 4 – MODALITA' ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate:

- a. mediante amministrazione diretta,
- b. mediante procedura di cottimo fiduciario.

2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio di For.Ma o eventualmente assunto, ove possibile, per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del procedimento.

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

4. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata non autenticata oppure da apposita lettera con la quale il Responsabile del procedimento, di cui all'art. 2, dispone l'esecuzione dei lavori o l'ordine delle forniture e dei servizi; il contratto deve riportare i medesimi contenuti previsti nelle lettere di invito.

ART. 5 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

La procedura di richiesta preventivi è innescata dalla compilazione di una richiesta di acquisto, che viene fatta pervenire al Responsabile di struttura che, dopo averla valutata e debitamente siglata, la invia al Direttore, che la valuta con il Responsabile del procedimento.

ART. 6 – DETERMINA PER ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E DI SERVIZI

1. L'acquisizione di lavori, forniture e di servizi di cui al presente Regolamento, è disposta con apposita determina che indica:

- il Responsabile della determina, che è sempre il Direttore
- la modalità di esecuzione dei lavori, servizi o forniture da eseguire, secondo quanto disposto nel presente Regolamento
- l'ammontare della spesa di ciascun lavoro, servizio o fornitura da eseguire (se pertinente)
- le condizioni generali di esecuzione degli interventi
- le modalità di corresponsione degli importi documentati (se pertinente)
- la cauzione e le penalità previste (se pertinente)
- la forma contrattuale e quant'altro previsto dall'art. 192 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e delle disposizioni emanate dall'Autorità per la Vigilanza dei contratti pubblici (se pertinente).

ART. 7 – LETTERA DI INVITO

1. La lettera di invito, per gli affidamenti di importo pari o superiore a € 500,00 deve contenere almeno gli elementi di seguito indicati:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto (quest'ultimo, se pertinente);
- le eventuali garanzie richieste al contraente;
- il termine di presentazione delle offerte;
- modalità di presentazione delle offerte: busta chiusa (se pertinente), via e-mail, via pec, via fax, ecc...;
- il periodo, in giorni, di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (se pertinente);
- i criteri di aggiudicazione prescelti, con relativo punteggio;
- gli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- la misura delle eventuali penali;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- data, ora e luogo di apertura delle offerte in seduta pubblica (se pertinente);

- codice identificativo della gara rilasciato dall'A.V.C.P. (se pertinente);
- requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico - gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti generali e di idoneità professionale previsti dagli artt. 38 e 39 del Codice;
- il nominativo del Responsabile del procedimento.

2. Alla lettera di invito deve essere sempre allegata la modulistica relativa alle autocertificazioni circa il possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti che l'operatore economico interessato alla procedura deve compilare e sottoscrivere a firma del Legale Rappresentante (se pertinente).

3. La lettera di invito, che può essere inoltrata anche a mezzo fax o posta elettronica o posta elettronica certificata - pec, deve essere inviata nella medesima giornata a tutti gli operatori che si intendono invitare.

Le gare formali esperite mediante procedure in economia sono soggette, ai fini della legittimità del procedimento, all'apertura dei plichi e delle offerte economiche in seduta pubblica.

ART. 8 – LAVORI, FORNITURE E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA

1. Ai sensi di quanto previsto dal comma 6 dell'art. 125 del Codice e dal Regolamento di attuazione, i lavori eseguibili in economia devono riferirsi alle seguenti categorie generali:

- a. manutenzione o riparazione di opere e 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 ed urgenza di completare i lavori.

2. Ai sensi di quanto previsto dal comma 10 dell'art. 125 del Codice, l'acquisizione in economia di beni e servizi, oltre che nei casi specifici espressamente individuati nel comma successivo, è sempre consentita anche nelle seguenti ipotesi:

- a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno dell'appaltatore 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, in esso non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c. prestazioni periodiche di servizi o 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.

3. Nel rispetto di quanto previsto dai precedenti due commi del presente articolo vengono individuate le seguenti tipologie di lavori, servizi e forniture eseguibili in economia:

Forniture e servizi

1. Acquisto di apparecchiature e materiale, manutenzione e riparazione impianti elettrici, idraulici e termici, compresa la fornitura e posa di pannelli solari e fotovoltaici;

2. Acquisto, noleggio di apparecchiature e materiale, manutenzione e riparazione impianti tecnologici, impianti di telecomunicazione e sistemi informatici;
3. Acquisto, noleggio, installazione, assistenza e manutenzione di macchine e attrezzature per ufficio, comprese le macchine da stampa e le apparecchiature per sistemi di telecomunicazione;
4. Acquisto, noleggio, installazione e manutenzione di apparecchiature elettroniche in genere, di amplificazione, di registrazione e diffusione sonora, di allarme, di videosorveglianza, ecc...;
5. Acquisto, noleggio, posa, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili;
6. Acquisto, noleggio, posa, installazione, assistenza e manutenzione e riparazione di arredi scolastici e attrezzature/macchinari per aule e laboratori professionali;
7. Acquisto di materiali di cancelleria, e di ufficio, compreso il materiale di consumo delle attrezzature d'ufficio;
8. Acquisto, noleggio, manutenzione di automezzi;
9. Fornitura distributori automatici di alimenti e bevande;
10. Acquisto di prodotti per l'igiene e la pulizia;
11. Fornitura con posa di tende da interno e da esterno e di altri complementi d'arredo;
12. Acquisto di carburanti, lubrificanti e combustibile per riscaldamento;
13. Acquisto di materiale didattico per attività di formazione in aula e in laboratorio;
14. Acquisto di libri, giornali, riviste, manuali, pubblicazioni in generale anche su supporto informatico e in abbonamento;
15. Acquisto di banche dati italiane e straniere, anche in abbonamento;
16. Fornitura di beni e materiali per la sicurezza sui luoghi di lavoro, per la protezione del personale e per l'adeguamento alle norme antinfortunistiche;
17. Fornitura di camici, tute e dispositivi di protezione individuali;
18. Servizi legali e notarili;
19. Servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
20. Servizio di lavanderia;
21. Servizi di autonoleggio, servizio di taxi;
22. Servizi di smaltimento dei rifiuti e di smaltimento dei beni di proprietà dell'Azienda provinciale dichiarati "fuori uso";
23. Servizi di pulizia e igienizzazione;
24. Servizi di derattizzazione e disinfestazione di locali;
25. Servizi di trasloco, trasporto, spedizione, imballaggio e facchinaggio, compreso il trasporto di beni artistici;
26. Spese per telefonia fissa, mobile e per la trasmissione dei dati;
27. Spese postali, telegrafiche o per agenzie di recapito o corrieri, telefax;
28. Spese per utenze (energia elettrica, acqua e gas);
29. Servizi di rilegatura, di riproduzione, di editoria, di stampa e di pubblicità, compresa la pubblicità legale;
30. Servizi di comunicazione e informazione;
31. Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
32. Servizi di interpretariato e traduzione;
33. Servizio sostitutivo di mensa mediante l'acquisto di buoni pasto;
34. Servizi contabili, fiscali, finanziari e bancari;
35. Servizi di riscaldamento e condizionamento d'aria, compresa la pulizia e la manutenzione di impianti elevatori;
36. Spese per servizi, software, beni e canoni informatici;
37. Servizi di consulenza, studi, ricerca e innovazione;

38. Servizi di consulenza per la gestione degli strumenti di progettazione e programmazione;
39. Servizi di collocamento e reperimento di personale, compresa la somministrazione di lavoro;
40. Servizi connessi all'espletamento di concorsi, comprese le eventuali prove di preselezione;
41. Servizi di formazione e orientamento per attività in DDIF, formazione continua, formazione permanente;
42. Servizi inerenti la formazione e l'aggiornamento del personale;
43. Abbonamento a servizi di consulenza;
44. Servizi di Ingegneria e Architettura (progettazione, direzioni lavori, coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo e altre attività connesse alla realizzazione ed esecuzione di opere, compresi gli studi di prefattibilità o fattibilità ambientale, l'acquisizione di pareri e certificazioni, ecc...) solo entro il limite di € 40.000;
45. Servizi per la raccolta dati e per indagini e rilevazioni statistiche;
46. Servizi per la vigilanza e la custodia degli edifici in comodato;
47. Spese di rappresentanza:
 - per iniziative pubbliche ed eventi, coerenti con progetti, azioni e attività di formazione e orientamento;
 - per gemellaggi con comunità estere o locali;
 - per attività all'estero svolte nell'ambito istituzionale di For.Ma;
48. Spese per partecipazione degli amministratori a convegni, iniziative, studi nell'ambito dei fini istituzionali di For.Ma.

Lavori

1. Manutenzioni e riparazioni, compreso l'acquisto di materiali e oggetti necessari per la loro esecuzione, delle sedi di For.Ma.

ART. 9 – LIMITI E MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI IN ECONOMIA

1. Ai sensi di quanto previsto dal comma 5 dell'art. 125 del Codice, i lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a € 200.000. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000.
2. Per i lavori di importo inferiore a € 500 (I.V.A. Inclusa) per fornitore per fornitura, fino ad un tetto massimo di € 2.500 per fornitore all'anno, è consentito l'affidamento diretto da parte del Direttore o del Responsabile del procedimento eventualmente preceduto, se ritenuto opportuno, da una richiesta di preventivi.
3. Per i lavori di importo compreso fra € 501 e € 41000 e fino alla soglia di cui al capoverso del precedente comma 1 del presente articolo, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione, anche tramite il sistema on-line, di almeno cinque operatori economici, individuati dal Responsabile del procedimento in forza della loro esperienza e specializzazione nel settore di intervento, anche sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente.
5. L'affidamento di lavori di cui ai commi 3 e 4 è effettuato mediante gara formale, ufficiosa o informale, anche telematica, con invito ad almeno cinque operatori economici individuati, ove esistenti, come previsto dai commi 3 e 4.
6. La scelta del contraente, ai sensi dell'art. 81, comma 1 del Codice, avviene:
 - in base al prezzo più basso;

- in base all'offerta economicamente più vantaggiosa e comunque secondo quanto previsto nella lettera di invito.

7. Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è sempre redatto specifico verbale sintetico recante, altresì, la motivazione in ordine all'individuazione dell'offerta migliore.

8. Il verbale delle operazioni conclusive dell'affidamento è approvato con atto a firma del Direttore, su proposta formale della Commissione di valutazione di cui all'art. 3.

9. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post-informazione nei casi previsti dal Codice.

ART. 10 – LIMITI E MODALITA' DI AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

1. Ai sensi di quanto previsto dal comma 9 dell'art. 125 del Codice, le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a € 211.000. Tale soglia è soggetta ad essere adeguata in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 (Importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria - artt. 7, 8, 56, 78, direttiva 2004/18; regolamento CE n. 1874/2004; regolamento CE n. 2083/2005 -) del Codice, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 del Codice.

2. Per i servizi e le forniture di importo inferiore a € 500 per fornitore per fornitura, per un tetto massimo di € 2.500 per fornitore all'anno, è consentito l'affidamento diretto da parte del Direttore o del Responsabile del procedimento eventualmente preceduto, se ritenuto opportuno, da una richiesta di preventivi.

3. Per i servizi e le forniture di importo compreso fra 501 e € 41.000 e fino alla soglia di cui al capoverso del precedente comma 1 del presente articolo, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione, anche tramite il sistema on-line, di almeno cinque operatori economici, individuati dal responsabile del procedimento in forza della loro esperienza e specializzazione nel settore di intervento, anche sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti da For.Ma-

4. L'affidamento delle forniture e servizi di cui ai commi 3 e 4 è effettuato mediante gara ufficiosa o informale, anche telematica, con invito ad almeno cinque operatori economici individuati, ove esistenti, come previsto dai precedenti commi 3 e 4.

5. La scelta del contraente, ai sensi dell'art. 81, comma 1 del Codice, avviene:

- in base al prezzo più basso;
- in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, e comunque secondo quanto previsto nella lettera di invito.

7. Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è sempre redatto specifico verbale sintetico recante, altresì, la motivazione in ordine all'individuazione dell'offerta migliore.

8. Il verbale delle operazioni conclusive dell'affidamento è approvato con atto a firma del Direttore, su proposta formale della Commissione di valutazione di cui all'art. 3.

9. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post-informazione nei casi previsti dal Codice.

ART. 8 – ADOZIONE PROVVEDIMENTI

1. Il ricorso all'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi è disposta dal Direttore con proprio atto o dal Responsabile del procedimento appositamente incaricato e indica:
- la modalità di affidamento degli interventi;
 - il Responsabile del procedimento;
 - l'ammontare della spesa, nel rispetto dei limiti indicati nei precedenti articoli 9 e 10;
 - particolari clausole contrattuali relative all'affidamento (penali, cauzioni, ecc...).

ART.11 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Gli importi di spesa indicati nel presente Regolamento sono sempre “oneri fiscali esclusi”.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni contenute nell'art. 125 del Codice.
3. Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento le provviste ed i servizi disciplinati da altri Regolamenti (regionali, comunitari) entro i limiti di spesa dagli stessi indicati.
4. Spese di investimento in mobili/attrezzature vengono sottoposte all'approvazione del C.d.A. nel caso in cui l'importo dell'investimento sia superiore a € 1.000, salvo che il mancato acquisto di mobili/attrezzature non implichi pregiudizio al normale funzionamento dell'Azienda.