PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

REGOLAMENTO INTERNO

Premessa

Il presente regolamento interno detta le modalità di acquisizione di beni e servizi da parte dell'A.T.L.DEL CUNEESE, Valli Alpine e Città d'Arte, nel rispetto del decreto legislativo 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" e nel rispetto della *Comunicazione interpretativa della Commissione relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici" (2006/C179/02*).

Il Regolamento definisce:

- L'oggetto del Regolamento
- L'individuazione del responsabile del procedimento
- Le modalità di selezione degli operatori per la realizzazione di opere e l'acquisto di beni e servizi ai sensi dell'art. 125 del Codice degli Appalti
- Gli elementi caratterizzanti il contratto
- Le procedure per la pubblicizzazione e la selezione degli operatori economici
- Le modalità di invito ad offrire e i criteri di aggiudicazione
- La verifica delle prestazioni, i tempi e le modalità di pagamento delle prestazioni.

Il presente Regolamento è soggetto a verifica periodica per adeguarlo alle eventuali modifiche alla normativa nazionale od in base ad indicazione o prescrizione della Regione Piemonte.

Art. 1
Oggetto del regolamento: forniture di beni e servizi

Il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale relativamente all'acquisizione di servizi e forniture necessari per l'attuazione degli interventi previsti.

a) Per l'acquisto di forniture e di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria si applica integralmente la disciplina del Codice degli Appalti;
b) Per le forniture di beni e servizi di importo inferiore a 206.000 euro e maggiore di 40.000 euro si applicano le procedure di cui all'art. 125 del Codice degli Appalti, integrate dalle prescrizioni del presente Regolamento.

Gli importi indicati nei comma precedenti sono senza iva e debbono essere inclusi eventuali oneri per la sicurezza.

Art. 2
Decisione a contrarre

Sulla base di esplicita autorizzazione del Consiglio di Amministrazione dell'A.T.L., il Responsabile Amministrativo provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e servizi attivando le relative procedure per individuare i fornitori, per definire i contratti, per controllare la loro corretta esecuzione ed infine per procedere al pagamento delle prestazioni, attendendosi a quanto previsto dal presente Regolamento.

Per l'acquisto di servizi e la fornitura di beni di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa dell'A.T.L., compresa ospitalità, trasferte , contratti di collaborazione occasionale ed interventi a favore di soci, e di importo inferiore a 2.000 euro, il Responsabile Amministrativo può procedere anche senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 3
Il responsabile del procedimento
Il Responsabile Amministrativo dell'A.T.L. è il responsabile delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture. Esso può avvalersi di collaboratori dell'A.T.L. oppure di esperti per l'espletamento delle singole attività ed è individuato nella persona del Direttore.
Il Responsabile Amministrativo è responsabile dei compiti previsti dall'art. 10 del Codice degli Appalti. In particolare deve:

a) Predisporre i bandi e gli avvisi per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di opere e per l'acquisto di beni e servizi.
b) Pubblicizzare i bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento.
c) Procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire, predisponendo apposito verbale.
d) Predisporre le lettere di invito per la raccolta di preventivi ed offerte da inviare ai soggetti individuati, secondo le prescrizioni del presente Regolamento, oppure attivare altre modalità di pubblicizzazione per importi inferiori a euro 40.000, come di seguito disciplinato ed in coerenza con la *Comunicazione interpretativa della Commissione (2006/C179/02);*
e) Stabilire criteri oggettivi per la valutazione delle proposte e predisporre apposito verbale per la selezione del fornitore che ha presentato la migliore offerta.
f) Redigere gli atti contrattuali con il fornitore individuato.
g) Accertare la corretta consegna delle forniture di beni e realizzazione dei servizi da parte dei fornitori.
h) Disporre il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale.

Art. 4
Ricorso al cottimo fiduciario e all'affidamento diretto
Il Responsabile Amministrativo dell'A.T.L. per l'acquisizione di beni e servizi di cui al precedente art. 1, lett. b, ricorre alla procedura del *cottimo fiduciario,* con affidamento delle stesse a singole persone o ad imprese.
L'A.T.L. ricorre alla procedura di cottimo fiduciario per le tipologie indicate all'articolo 125, punto 6, in particolare per la fornitura delle seguenti tipologie di beni e servizi:

i - acquisto generi di cancelleria;
ii - acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (pulizia degli uffici, prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto, missioni per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori, acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, spese postali, spedizione e facchinaggio,);
iii - acquisto, manutenzione e riparazione ed assistenza tecnica per arredi, macchine d'ufficio ed attrezzature hardware e relativi programmi informatici, noleggi;
iv - ideazione e produzione di materiale informativo, compresi la realizzazione e aggiornamento di siti web, compresa la stampa, la divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni, la gestione del servizio stampa, nonché di attività di traduzione;
v - servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
vi - contabilità amministrativa ed assistenza fiscale e legale.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata per rientrare nei limiti di cui all'art. 1, lett. b.
Per l'esecuzione del *cottimo fiduciario* di importo superiore a euro 40.000 e inferiore a euro 206.000 l'A.T.L. richiede a soggetti (persone o imprese), in possesso dei requisiti previsti all'art. 6 del presente regolamento, almeno 5 preventivi; per importi superiori a euro 2.000 e inferiori o

uguali a euro 40.000 l'A.T.L. richiede 3 preventivi oppure pubblica l'invito sul sito internet dell'A.T.L.
La possibilità del Responsabile Amministrativo, in qualità di responsabile del procedimento, di ricorrere all'*affidamento diretto*, prescindendo dalla richiesta di una pluralità di preventivi, ai sensi dell'art. 125 comma 11 del Codice degli Appalti, è possibile qualora l'importo del bene e del servizio da acquistare sia inferiore a 20.000 euro e solo nei seguenti casi:

a) per la fornitura del servizio di tenuta paghe e assistenza contabile ed amministrativa, in ragione della natura di società consortile dell'A.T.L. che richiede operatori con specifiche competenze e per esigenze di continuità del servizio di assistenza, di utilizzo di specifici programmi di contabilità e di vicinanza della sede operativa per i frequenti contatti che è necessario intrattenere;
b) per la individuazione dei legali per tutelare l'A.T.L. in sede giudiziaria, in considerazione del necessario rapporto fiduciari;
c) per consulenze inerenti il corretto funzionamento della società consortile;
d) per qualunque intervento pubblicitario cartaceo, televisivo, radiofonico o via web individuando il più conveniente per la gli interessi della società consortile
e) biglietti e spese di viaggio del personale dipendente, amministratori- missioni e trasferte
f) per organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni e fiere, viaggi studio e work-shop ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, il noleggio di sale e di strumenti audiovisivi;

.

Nei casi sopra contemplati di affidamento diretto, il Responsabile Amministrativo procede contrattando le migliori condizioni possibili con il fornitore dei servizi o dei beni o con l'incaricato da esso individuato, informando dell'esito il Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

I preventivi devono essere redatti secondo le indicazioni del capitolato tecnico in allegato alla lettera di invito ad offrire, che dovrà contenere almeno i seguenti elementi:
a) procedura di aggiudicazione prescelta;
b) oggetto della prestazione e luogo di esecuzione;
c) natura ed entità dei lavori o /e delle forniture e/o delle prestazioni di servizi oggetto dell'offerta;
d) termine ultimo per il ricevimento delle offerte e indirizzo cui devono essere trasmesse;
e) condizioni e requisiti per partecipare ad offrire e garanzie da concedere all'A.T.L.;
f) le modalità di esecuzione dei lavori e della fornitura e sua durata;
g) i prezzi, articolati per singole categorie;
h) le modalità e tempi di pagamento previsti;
i) le penali per mancato o inadeguato adempimento;
j) criteri per l'aggiudicazione dell'appalto;
k) dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e alle penali previste dall'invito ad offrire e di uniformarsi alle vigenti disposizioni, anche attraverso la firma per accettazione posta dal titolare sulla stessa lettera ad offrire, da consegnare unitamente al preventivo.

I contratti devono avere termini e durata certi e non suscettibili di rinnovo tacito. Non possono, nel corso di uno stesso anno solare, essere affidati ad una stessa impresa beni e servizi per l'importo complessivo superiore a quello indicato al comma b dell'art. 1.
Per spese minute, inferiori a 2.000 euro e di immediata necessità, il Responsabile Amministrativo provvede all'acquisto dei beni e dei servizi attraverso trattativa diretta, previa indagine di mercato effettuata anche tramite cataloghi web ove disponibili con un singolo fornitore da esso individuato, senza richiesta di preventivo.

Art. 5
Stipula del contratto
E'compito del Responsabile Amministrativo formalizzare con il soggetto incaricato di fornire i beni e servizi l'affidamento attraverso la stipula di un apposito contratto, in forma di scrittura privata, che deve contenere almeno gli elementi essenziali del bando o della lettera di invito ad offrire.
In materia di garanzie da allegare al contratto si applicano le modalità stabilite dal D.Lgs n. 163/2006. Nel caso di fornitura di provviste e di servizi inferiore a euro 40.000, il contratto può assumere la forma della lettera di ordinazione predisposta dal committente e firmata per accettazione dall'aggiudicatario o più semplicemente la controfirma per accettazione dal Responsabile Amministrativo dell'A.T.L. sul preventivo formulato dal fornitore, a condizione che contenga i medesimi elementi della lettera di invito.
Per Forniture di beni o servizi di importi inferiorei a 2.000 euro il Responsabile Ammnistrativo può presiedere dalla sottoscrizione del contratto, controfirmando per accettazione la relativa fattura o lo scontrino o il documento di pagamento equivalente che, in tal modo, ne attesta la regolare esecuzione.

Art. 6
Scelta del contraente
Il Responsabile Amministrativo, in base alle necessità di lavori e di acquisto di beni e servizi di cui al presente regolamento, invita almeno 3 o 5 imprese a presentare l'offerta, secondo le modalità dell'art. 5, sulla base di una lettera ad offrire, con le caratteristiche previste dal quarto comma dell'art. 4, qualora presenti un tale numero di imprese nella specifica categoria di lavori, beni e servizi oggetto dell'appalto. La scelta degli operatori/imprese da invitare a formulare la loro offerta è fatta dal Responsabile Amministrativo nell'elenco delle imprese presenti nella categoria oggetto dell'appalto, seguendo il principio della rotazione tra tutte queste iscritte.
Qualora il numero delle imprese nelle singole categorie sia inferiore a 3, il Responsabile Amministrativo deve riaprire gli inviti ad imprese sul mercato, secondo le modalità dell'art. 5.
Le richieste di preventivo devono essere spedite contemporaneamente a tutte le imprese invitate, mediante raccomandata, fax o per e-mail, comunque con modalità che confermano il ricevimento, e debbono prevedere un termine congruo per comunicare all'A.T.L. le offerte, termine che non deve essere inferiore a 10 giorni consecutivi, salvo un termine più breve qualora motivato da ragioni di forza maggiore, che va comunque motivato nella stessa lettera ad offrire.
Le imprese in sede di offerta dovranno presentare, un documento unico di regolarità contributiva (DURC) rilasciato in data non anteriore a trenta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

Art. 7
Criterio di aggiudicazione
Per la fornitura di beni e servizi mediante cottimo si applica generalmente il criterio del massimo ribasso sull'importo previsto nella lettera invito. Nel caso di acquisizione di beni e servizi o la realizzazione di opere in cui, a giudizio del Responsabile Amministrativo, la componente qualitativa dell'offerta è rilevante si applica, su conforme decisione del Consiglio di Amministrazione dell'A.T.L., il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Il ricorso a tale metodo va esplicitato nell'invito a offrire, che dovrà inoltre indicare i criteri che verranno utilizzati per la valutazione delle offerte esplicitando comunque il peso che verrà assegnato alla componente prezzo e a quella delle caratteristiche tecniche delle offerte. Tale valutazione si basa sulla definizione di un sistema di punteggi predefinito. In caso di ricorso al metodo di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa la selezione degli operatori economici a cui aggiudicare il contratto deve essere fatta da una Commissione Giudicatrice, composta da tre componenti. La nomina della Commissione è fatta dal CdA, individuando i componenti in base al possesso delle competenze più appropriate per valutare adeguatamente le offerte. Sono escluse

dall'aggiudicazione le offerte anormalmente basse, attenendosi a quanto previsto dall'art. 86 del codice degli Appalti. La procedura di esclusione automatica non è esercitatile qualora il numero delle offerte ammesse risulti inferiore a cinque. Il Responsabile Amministrativo provvede comunque a richiedere all'impresa che ha presentato una offerta anormalmente bassa informazioni scritte che giustificano tale scostamento. Il Responsabile Amministrativo motiva l'inserimento e l'esclusione di tali offerte nel verbale di aggiudicazione.

Art. 8
Comunicazione dell'aggiudicazione
Il Responsabile Amministrativo comunica, mediante fax o mezzo posta, all'impresa l'aggiudicazione della realizzazione della fornitura di un bene e di un servizio e la invita a presentare i documenti necessari per la stipula del relativo contratto. L'aggiudicatario deve presentare, entro 10 giorni, la documentazione probante il possesso dei requisiti autodichiarati in sede di offerta e in particolare il documento unico di regolarità contributiva (DURC) rilasciato in data non anteriore a trenta giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione provvisoria. Eventuali spese contrattuali (per registrazione, bolli, riproduzioni, rimborso stampati, ecc) saranno a carico dell'aggiudicatario.

Art. 9
Verifica della prestazione
Compete al Responsabile Amministrativo, avvalendosi dell'eventuale parere di esperti, la verifica della regolare esecuzione delle forniture di beni e servizi, il cui esito è attestato da apposito Verbale, che dovrà definire anche l'importo da pagare al fornitore per le attività effettivamente svolte per conto dell'A.T.L. Per forniture di beni e servizi inferiori a 2.000 euro il Responsabile Amministrativo è esentato dal produrre il Verbale di regolare esecuzione, limitandosi a scrivere sulla fattura, sullo scontrino, sulla nota spese o su altro titolo di pagamento equivalente *Si approva il pagamento* e ad apporvi la firma, dopo aver accertato la regolarità del documento e della prestazione.
Qualora la qualità e le quantità e/o l'importo non corrisponda a quanto offerto nel preventivo, il Responsabile Amministrativo contesta la fornitura e decide se rifiutarla o se rideterminare l'importo. Di tale decisione il Responsabile Amministrativo dà comunicazione alla impresa affidataria con apposita raccomandata ed è autorizzato a ricercare con l'impresa un accordo bonario, attraverso apposito contraddittorio. Delle situazioni di contenzioso e dell'esito delle azioni intraprese per la loro risoluzione, il Responsabile Amministrativo informa il Consiglio di Amministrazione, che decide in merito all'eventuale richiesta di risarcimento del danno e qualora non venga accettato dal contraente, decide l'escussione della eventuale fideiussione ed eventualmente di procedere alla richiesta di arbitrato di cui all'art. 12.
Per importi superiori a euro 2.000 e inferiori a euro 206.000 l'aggiudicatario della fornitura di un bene o di un servizio è tenuto, a prestazione conclusa ed al fine di ottenere il rimborso delle spese sostenute (corrispondenti a quanto offerto in preventivo), a presentare all'A.T.L. la seguente documentazione:

- una Relazione Finale Illustrativa per i servizi di cui al punto vi dell'art. 4;
- un certificato di regolarità contributiva rilasciato dall'INPS e dall'INAIL (DURC – Documento Unico di Regolarità Contributiva);
- ulteriore documentazione in relazione alla natura e alle modalità di esecuzione dell'incarico.

Art. 10
Modalità e termini di pagamento
Il pagamento delle fatture, dello scontrino, della nota spese o di altro titolo di pagamento equivalente sono disposte dal Responsabile Amministrativo successivamente all'accertamento

(documentato da apposito verbale), di cui all'articolo precedente, sottoscrivendo il bonifico di pagamento e a seguito di autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Per spese minime legate alla gestione dell'ufficio dell'A.T.L. (spese postali e materiali di consumo) inferiori all'importo di 900 euro il Responsabile Amministrativo può pagare anche in contanti. Il pagamento delle prestazioni e degli acquisti viene effettuato allo scadere di 90 giorni.
L'A.T.L. effettua i pagamenti tramite bonifico bancario, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", l'A.T.L. è tentuta a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risultino la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione e cui la stessa fa riferimento. In ogni caso l'A.T.L. è tenuta a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite.

Art. 11
Arbitrato
In caso di contenzioso con operatori economici con il l'A.T.L. intrattiene rapporti contrattuali e che non è stato possibile addivenire ad una composizione bonaria, il Responsabile Amministrativo dell'A.T.L. ricorre all'arbitrato, rivolgendosi alla Camera Arbitrale della Camera di Commercio di Cuneo, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione di rivolgersi al Tribunale. Delle decisioni della Camera Arbitrale il Responsabile Amministrativo informa prontamente il Consiglio di Amministrazione dell'A.T.L.