



**REGOLAMENTO DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA  
DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE  
(AI SENSI DELL'ART. 125 DEL D.LGS. 12 APRILE 2006 N. 163)**

Regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 18.12.2012 (entrato in vigore dalla data del 19.12.2012)

**TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 Ambito di applicazione e fonti di riferimento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture dell'Azienda Speciale Consortile Insieme, di seguito individuata anche come "Azienda", che si riferiscono alle tipologie di contratti specificate nei successivi articoli, e relativi ai settori ordinari previsti dal decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici" (di seguito denominato anche per sintesi "Codice").
2. Le norme del presente Regolamento sono tese a garantire la qualità delle prestazioni e si ispirano primariamente ai principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza di cui all'art. 2 del Codice. Il presente Regolamento è, altresì, adottato in conformità e ai sensi dell'art. 125 del Codice.
3. Il presente Regolamento ha carattere di normativa speciale per gli affidamenti ivi previsti. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia ai principi e alle norme di cui al comma 2.
4. L'affidamento di forniture di beni e di servizi, nonché di lavori mediante procedure in economia, secondo quanto disciplinato dall'art. 125 del Codice, da norme integrative ed attuative dello stesso, nonché dal presente Regolamento avviene nel rispetto principi di pubblicità, trasparenza, parità di trattamento, rotazione, non discriminazione e concorrenza tra operatori economici, nonché a criteri di efficienza dell'azione amministrativa ed economicità di gestione. Nessuna acquisizione di beni e/o servizi può essere artificialmente frazionata al fine di agevolare l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento.
5. Considerata l'estensione territoriale dell'Azienda i principi sopra elencati vengono armonizzati con un principio di territorializzazione, secondo il quale, per consentire sia la valorizzazione dell'economia locale sia l'economicità, i lavori, i servizi e le forniture vengono acquisite prioritariamente dove si verifica il bisogno.
6. In presenza di contratti misti, che comprendano lavori e/o servizi e/o forniture, si applicano le disposizioni degli artt. 14 e 15 del Codice.
7. L'utilizzo delle procedure in economia per l'acquisto di beni e servizi è effettuato in coerenza con le norme che prevedono il ricorso:
  - a) a convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.a. o dalla centrale di committenza regionale;
  - b) al Mercato elettronico della pubblica amministrazione gestito da Consip S.p.a. o dalla centrale di committenza regionale o da altre amministrazioni pubbliche correlate all'Azienda.
8. L'affidatario di lavori, 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 previste dalla legge. L'affidatario attesta il possesso dei requisiti di idoneità morale, elencati nell'art. 38 del Codice, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in cui indica anche le eventuali condanne per le quali abbia beneficiato della non menzione.

**Art. 2 Limiti di importo e divieto di frazionamento**

1. Il ricorso alle procedure per le acquisizioni in economia è possibile, in via generale, nei limiti degli stanziamenti approvati, e degli importi definiti al successivo art. 7 per i lavori, ed al successivo art. 16 per i servizi e le forniture.  
Per la classificazione dei contratti in contratti di lavori, servizi e forniture, si fa riferimento alle definizioni riportate nell'art. 3 del Codice.
2. Nessun intervento di importo superiore che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi al ricorso a procedure di evidenza pubblica secondo le modalità definite dal Codice.

### **Art. 3 Responsabile del procedimento**

1. L'Azienda, individua, attraverso provvedimento del Direttore un Responsabile del procedimento per ogni intervento da eseguirsi, al quale sono demandati i compiti indicati nell'art. 10 del Codice, limitatamente al rispetto di quelle norme alla cui osservanza la Azienda è soggetta.
2. Ove il Responsabile del procedimento non sia espressamente individuato, tale funzione verrà considerata in capo al soggetto che, sulla base delle competenze ad esso riconosciute degli atti organizzativi aziendali, ha promosso la richiesta di autorizzazione di spesa o che, organicamente, è tenuto a verificare la regolarità dell'esecuzione del contratto.

### **Art. 4 Atti autorizzatori**

1. L'acquisizione in economia di ogni specifico contratto è autorizzata con provvedimento del Direttore o del responsabile di Area competente per materia, secondo le modalità e i limiti previsti dalle vigenti procedure interne.
2. Per l'autorizzazione degli interventi e della relativa spesa in ordine a lavori urgenti o di somma urgenza si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 175 e 175 del d.P.R. n. 207/2010.

### **Art. 5 Criteri e forme delle acquisizioni in economia**

1. Per l'affidamento dei lavori in economia è seguito di norma il criterio del prezzo più basso di cui all'art. 82 del Codice, mentre il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa può essere utilizzato per lavori di particolare complessità.
2. Per i servizi e le forniture, a seconda del caso, può essere applicato il criterio del prezzo più basso oppure quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che richiede la previa determinazione di diversi elementi di valutazione variabili, sulla base della natura degli interventi da eseguirsi a cottimo.

### **Art. 6 Modalità di esecuzione**

1. Gli interventi in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:
  - a) in amministrazione diretta, quando gli interventi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati, e con personale proprio della Azienda, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del procedimento;
  - b) mediante procedura di cottimo fiduciario, quando l'esecuzione è assegnata a imprese o persone esterne alla Azienda.
2. Le prestazioni del contratto di cottimo devono essere eseguite direttamente dal cottimista, ad eccezione di sub-affidamenti di prestazioni specialistiche ed accessorie. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti è autorizzato nel rispetto delle vigenti norme di legge in materia di subappalto.
3. Quando sia ammesso il ricorso al sub-affidamento, nella lettera-invito devono essere indicate le parti della prestazione che possono formarne oggetto.
4. In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento o di inadempimento contrattuale imputabile all'impresa cottimista, il Responsabile del procedimento applica gli strumenti di tutela previsti in contratto a garanzia della Azienda, previa contestazione scritta da parte della Azienda stessa degli addebiti mossi all'impresa.
5. Qualora l'impresa cottimista si renda responsabile di grave o ripetuto inadempimento degli obblighi derivanti dal contratto affidato a cottimo, la Azienda, previa diffida, può avvalersi dello strumento della risoluzione contrattuale con incameramento parziale o integrale della cauzione, ove prevista, fatto salvo il risarcimento danni, quando non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.
6. L'affidatario deve comunicare alla Azienda un recapito (posta elettronica, telefono o un fax), in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte della Azienda medesima. L'affidatario deve comunicare, prima della stipulazione del contratto, il nominativo di un suo referente o responsabile tecnico.

## **TITOLO II AFFIDAMENTO DI LAVORI**

### **Art. 7 Limite di importo**

1. Ai sensi dell'art. 125 del Codice i lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000 Euro i lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 Euro.

#### **Art. 8 Tipologia dei lavori eseguibili in economia**

1. Fermo restando il limite di importo di cui al precedente art. 7, e nel rispetto dell'art. 125, comma 6, del Codice, possono essere eseguiti in economia gli interventi, di seguito specificati:

a) tutti i lavori rivolti ad assicurare la manutenzione straordinaria ed ordinaria nonché la riparazione, ed in genere il mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento di beni immobili, opere, impianti, beni mobili ed attrezzature, purché l'esigenza dell'esecuzione degli interventi sia rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle tempestivamente con le forme e le procedure ad evidenza pubblica previste dagli artt. 55, 121, 122 del Codice;

b) manutenzione di opere e impianti;

c) interventi non programmabili riferiti a qualunque opera, impianto o infrastruttura, finalizzati a rimuovere condizioni di pericolo per la collettività o per determinate categorie di cittadini, determinatesi a seguito di eventi imprevisi e quindi non fronteggiabili con gli interventi programmabili;

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

e) lavori necessari o propedeutici per la compilazione dei progetti;

f) 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. Annualmente il Consiglio di Amministrazione della Azienda, sulla base delle esigenze delle varie articolazioni organizzative della Azienda/dei Settori della stessa, adotta un atto di definizione specificativa delle tipologie di lavori acquisibili in base al precedente comma 1, al quale è conferita adeguata pubblicità. L'atto specificativo può essere sottoposto a revisione in corso d'anno, in base ad esigenze emergenti e, comunque, con assicurazione di adeguata pubblicità.

3. In relazione all'esecuzione di lavori in condizioni di urgenza o di somma urgenza, si applicano le procedure disciplinate dagli artt. 175 e 176 del d.P.R. n. 207/2010, come meglio precisate nei successivi artt. 11 e 12.

#### **Art. 9 Lavori in amministrazione diretta**

1. Quando viene scelta la forma di esecuzione in amministrazione diretta, i lavori individuati tra le tipologie di cui al presente Regolamento sono direttamente gestiti dal Responsabile del Servizio competente all'intervento specifico, sotto la vigilanza del Responsabile del procedimento, quando le figure non coincidano.

2. Il Responsabile del procedimento, in questo caso, propone l'acquisto dei materiali e il noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera o dell'intervento, seguendo le modalità procedurali definite per i servizi o le forniture.

#### **Art. 10 Modalità di assegnazione dei lavori in cottimo fiduciario**

1. I lavori da eseguire in cottimo devono risultare da apposito progetto redatto esclusivamente in forma esecutiva o definitiva oppure da semplice perizia di stima, contenente una relazione sulla descrizione tecnica dei lavori, il computo metrico estimativo ed il quadro economico dell'intervento.

2. Quando l'importo dei lavori da eseguirsi per cottimo è pari o superiore a 40.000 Euro e fino a 200.000 Euro, si procede nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque (5) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla Azienda. La presente procedura viene svolta nel rispetto dei principi di cui all'art. 1, comma 2 del Regolamento e di essa deve risultare evidenza oggettiva.

3. Per lavori di importo inferiore a 40.000 Euro, la Azienda può procedere ad affidamento diretto con atto corredato da adeguata motivazione a sostegno della scelta effettuata e contenente una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, nonché di congruità del prezzo.

4. Nell'ambito del confronto concorrenziale non è applicabile la procedura di esclusione delle offerte anomale, a meno che non sia espressamente prevista nella lettera d'invito, salvo quanto previsto dall'art. 86, comma 3, del Codice.

5. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalla Azienda possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti indicati. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

6. Per l'accertamento dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, sino all'entrata in vigore delle disposizioni regolamentari previste dall'art. 40, comma 8, del Codice si applica l'art. 28 del D.P.R. n. 34/2000.

#### **Art. 11 Lavori d'urgenza**

1. Ai sensi dell'art. 175 del d.P.R. n. 207/2010, in tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.
2. Il verbale è seguito prontamente da un'apposita perizia estimativa.

#### **Art. 12 Lavori di somma urgenza**

1. Ai sensi dell'art. 176 del d.P.R. n. 207/2010, in circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio, il Responsabile di Area/del procedimento può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al precedente articolo, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 50.000 Euro o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del procedimento o dal tecnico da questi incaricato.
3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo, e sempreché non si possa provvedere con affidatario diverso, si procede con l'ingiunzione prevista all'art. 163, comma 5 del d.P.R. n. 207/2010.
4. Il Responsabile del procedimento, o il tecnico incaricato, compila entro dieci (10) giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Direttore, il quale controfirma la perizia e provvede all'iter di approvazione dei lavori da parte del soggetto competente.
5. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del soggetto competente, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

#### **Art. 13 Garanzie**

1. L'impresa affidataria è tenuta a presentare garanzia definitiva pari al 10% dell'importo netto dei lavori, a meno che, in relazione a particolari caratteristiche dell'intervento da effettuare, oppure qualora il corrispettivo sia previsto in un'unica soluzione ad ultimazione dell'intervento o quando sia contenuto nell'importo di 25.000 Euro, il Responsabile del procedimento ritenga di prevedere l'esonero dalla cauzione; in caso di consultazione di più operatori, tale esenzione andrà precisata nella lettera d'invito a presentare offerta.
2. Di norma per i lavori in economia si prescinde dalla richiesta di garanzia provvisoria e di quella relativa alla fidejussione a garanzia del pagamento della rata a saldo, mentre la polizza specifica "all risks" può essere sostituita da polizza assicurativa per la copertura dei rischi connessi alla generale attività dell'impresa.
3. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, la Azienda si avvale degli strumenti indicati al precedente art. 6, commi 4 e 5, del presente Regolamento.

#### **Art. 14 Piani di sicurezza**

1. Quando previsto in rapporto alla tipologia dei lavori, nei contratti di cottimo, va richiamato il piano di sicurezza, che ne forma parte integrante e sostanziale, previsto dall'art. 131 del Codice e dal D.Lgs. n. 81/2008.
2. In relazione all'affidamento dei lavori mediante cottimo fiduciario è comunque necessario definire il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza ed i relativi costi della sicurezza, alle condizioni e salve le eccezioni previste dall'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008.

#### **Art. 15 Tenuta della contabilità e regolare esecuzione**

1. Per i lavori eseguiti in economia, sia in cottimo che in amministrazione diretta, è prevista la tenuta della contabilità e la stesura dei rendiconti mensili e finali secondo le regole, sino all'entrata in vigore del regolamento previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 163/2006, contenute nel D.P.R. n. 207/2010, con particolare riferimento agli artt. da 203 a 209, si procederà all'emissione del certificato di regolare esecuzione secondo le norme vigenti, mentre il collaudo è sempre escluso, essendo i lavori in economia contenuti entro l'importo di 200.000 Euro.
2. È compito del direttore dei lavori o del soggetto dallo stesso incaricato documentare l'andamento dei lavori a norma di legge.

### TITOLO III ACQUISTO DI FORNITURE E DI SERVIZI

#### **Art. 16 Limite di importo**

1. Per l'acquisizione in economia di beni e servizi riferiti alle tipologie specificate nell'art. 17 del presente regolamento, il limite di somma non potrà eccedere l'importo di € 200.000,00 I.V.A. esclusa, per ogni singolo intervento. Tale soglia è adeguata in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 ss.mm., con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 ss.mm..

#### **Art. 17 Tipologia delle forniture di beni e di servizi eseguibili in economia**

1. Le seguenti forniture di beni, necessarie per l'ordinario funzionamento della Azienda, possono essere affidate in economia:

- a) arredi, attrezzature e beni mobili, intendendosi compresi nella classificazione mobili e soprammobili, tende, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio e complementi di arredo;
- b) beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;
- c) veicoli di servizio e attrezzature per gli apprestamenti speciali dei veicoli;
- d) mezzi e attrezzature per la mobilità (montacarozzelle, pedane, segnaletica).
- e) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
- f) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
- g) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- h) prodotti per auto-trazione e funzionamento dei mezzi meccanici, altro materiale di consumo e pezzi di ricambio per gli stessi mezzi;
- i) vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;
- l) beni necessari al funzionamento delle strutture relative, all'assistenza e al volontariato, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali o progetti aziendali;
- m) combustibile per il riscaldamento di immobili;
- n) fornitura e consumo di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- o) materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi;
- p) attrezzature per il gioco e l'arredo dei giardini circostanti le strutture socio-assistenziali dell'Azienda;
- q) targhe e altri *gadgets* relativi a manifestazioni pubbliche, riconoscimenti, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
- r) acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;
- s) forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;
- t) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione.

2. I seguenti servizi, necessari per l'ordinario funzionamento della Azienda, possono essere affidati in economia:

- a) manutenzione e riparazione in generale (in via esemplificativa, ma non esaustiva: manutenzione di beni mobili, apparecchiature, strumentazioni, veicoli, mezzi di trasporto e di lavoro, impianti, ecc.), servizio di facchinaggio e sgombrò abitazioni e servizi di montaggio e smontaggio mobili;
- b) trasporto di posta e corriere;
- c) servizi di lavanderia, lavaggio e lavanolo;
- d) servizi per l'elaborazione e la manutenzione di software, manutenzione e assistenza hardware, manutenzione e assistenza di altri strumenti informatici e telematici;
- e) servizi di distribuzione gas metano, servizi di manutenzione strade e segnaletica, servizi di illuminazione pubblica;
- f) servizi sostitutivi di mensa, anche con gestione di buoni pasto o strumenti similari (es. schede badge, ecc.);

- g) servizi assicurativi, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing, servizi di brokeraggio assicurativi;
- h) servizi bancari e finanziari compresi i servizi per gestione cassa e/o tesoreria, nonché servizi per acquisizione di mutui e altre forme di finanziamento;
- i) servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-governement, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
- j) servizi di ricerca e sviluppo compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie, servizi di ricerche di mercato e sondaggio dell'opinione pubblica;
- k) servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza contabile, fiscale e tributaria, servizio paghe e contributi, nonché servizi di revisione contabile;
- l) servizi di consulenza amministrativo-gestionale, organizzativa, servizi di consulenza in materia sociale, educativa, psicologica, di immigrazione e pari opportunità e affini;
- m) servizi pubblicitari compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
- n) servizi di pulizia;
- o) servizi di rimozione, trattamento e smaltimento di rifiuti, anche speciali, nonché servizi di espurgo, di pulizia cassonetti, servizi di sgombero neve e affini, servizi di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e dezanarizzazione, servizi di allontanamento volatili;
- p) servizi per la raccolta salme a seguito decessi in strutture dell'Azienda, servizi funerari;
- q) servizi di fotoriproduzione, eliografia, elaborazione disegni computerizzati, servizi di stampa e di editoria, servizi tipografici, di serigrafia, di legatoria e di grafica;
- r) servizi di manutenzione e di verifica di impianti elettrici;
- s) servizi di assistenza tecnica per impianti audio, apparecchiature di amplificazione sonora e impianti di illuminazione;
- t) servizi di cura e manutenzione aree verdi;
- u) servizi di agenzia viaggi, servizi alberghieri e servizi accessori per missioni del personale, nonché servizi alberghieri ed accessori per le categorie protette, immigrati, adulti in situazione di disagio, anziani, disabili, adolescenti, per soggiorni e vacanze convenzionate;
- v) noleggio e assistenza macchine da riproduzione, da stampa, da calcolo, da microfilmatura, nonché materiale di consumo per il funzionamento delle macchine qui indicate e per il funzionamento di tutte le altre apparecchiature installate presso uffici e servizi;
- w) servizi tecnici, quali attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, indagine e attività di supporto al Responsabile del procedimento riferibili all'ambito di applicazione dell'art. 91, comma 2 del D.Lgs. n. 163/2006, per valori inferiori a 100.000 euro;
- x) spese per funzionamento di commissioni di gara e di concorso;
- y) servizi di gestione degli immobili, compresi servizi condominiali;
- z) spese legali e notarili, servizi di consulenza e di assistenza legale;
- aa) servizi di formazione e aggiornamento del personale, servizi per l'organizzazione di corsi e concorsi, spese per attività di formazione;
- bb) spese per pagamento tasse per immatricolazione e circolazione veicoli;
- cc) servizi di trasporto di persone;
- dd) servizi di traduzione e servizi di intermediazione linguistica, servizi per la traduzione in forme linguistiche non verbali;
- ee) servizi di ristorazione e distribuzione dei pasti e altri generi di conforto, per la gestione e il funzionamento di strutture pubbliche, mense, servizi sociali ed educativi o di altri servizi istituzionali;
- ff) servizi relativi alla sicurezza compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili aziendali;
- gg) servizi sociali e sociosanitari compresi quelli di assistenza, prevenzione e orientamento anche a domicilio; servizi per emissione e gestione voucher e buoni sociali su accreditamento;
- hh) servizi educativi e di consultazione per la tutela e il benessere di minori, adulti, anziani e disabili, quali spazi famiglia, spazi gioco, spazi di *counseling*, centri diurni;
- ii) servizi di sicurezza sul lavoro incluso il Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione, compresi i servizi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza, servizi resi dal medico competente e i servizi resi da altri operatori specializzati in materia di sicurezza sul lavoro;
- jj) servizi per collocamento, selezione e assunzione di risorse umane, compresi i servizi di fornitura di lavoro temporaneo, servizio di lavoro accessorio e similari (voucher); servizi finalizzati alla registrazione delle presenze del personale dipendente;
- kk) servizi per l'assistenza e l'integrazione di cittadini immigrati, servizi di mediazione interculturale;

ll) servizi per l'acquisizione di risorse presso privati compresi servizi per ricerca e sponsorizzazioni e attività di fundraising;

mm) servizi di cura alla persona finalizzati al benessere degli utenti, compresi a titolo esemplificativo ma non esaustivo servizio di barbiere, di parrucchiere, di podologia, di fisioterapia, e altre prestazioni specialistiche;

nn) servizi di manutenzione autoveicoli, compresi servizi di riparazione parti meccaniche e sostituzione pneumatici;

oo) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non esserne differita l'esecuzione.

3. Annualmente il Consiglio di Amministrazione della Azienda, sulla base di ulteriori esigenze delle varie articolazioni organizzative della stessa/dei Settori della stessa, può adottare un atto di definizione specificativa delle tipologie di forniture di beni e di servizi acquisibili in base al precedente comma 1, al quale è conferita adeguata pubblicità. L'atto specificativo può essere sottoposto a revisione in corso d'anno, in base ad esigenze emergenti e, comunque, con assicurazione di adeguata pubblicità.

#### **Art. 18 Limite di valore per gli acquisti - aspetti applicativi**

1. Il limite di valore specificato in relazione alle varie tipologie di beni e servizi acquisibili in economia, individuate in base all'art. 16, deve intendersi come valore massimo riferibile al singolo acquisto.

#### **Art. 19 Ulteriori casi di acquisizione in economia**

1. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi 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. 20 Modalità di assegnazione di forniture e servizi in cottimo fiduciario**

1. Quando l'importo della fornitura o servizio da eseguirsi per cottimo è pari o superiore a 40.000 Euro e fino al valore delle soglie comunitarie per gli appalti di beni e servizi previsto dall'art. 28 del Codice, si procede nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque (5) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla Azienda. La presente procedura viene svolta nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento e di essa deve risultare evidenza oggettiva.

2. Il numero degli operatori economici da consultare può essere inferiore a cinque solo nel caso in cui, per la nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato non siano presenti sul territorio un numero di operatori economici produttori di tali beni e servizi pari o superiori a cinque.

3. Per importi inferiori a 40.000 Euro, la Azienda può procedere ad affidamento diretto, con atto corredato da adeguata motivazione a sostegno della scelta effettuata e contenente una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto nonché di congruità del prezzo.

4. I soggetti cui affidare direttamente forniture di beni o di servizi per valori inferiori ai 40.000 euro sono individuati mediante valutazione di coerenza con le esigenze della Azienda e di verifica di congruità del prezzo.

5. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalla Azienda possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti indicati. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

6. Per l'acquisizione dei beni e servizi il Responsabile del procedimento si avvale di rilevazioni di prezzi di mercato e/o di prezzi pagati da altri enti a fini di orientamento nella determinazione dei prezzi-base in sede di consultazione di cui al comma 1 o di affidamento diretto di cui al comma 2, e nell'eventuale valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.

7. Per l'accertamento dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria la Azienda utilizza criteri di selezione qualitativa stabiliti nel rispetto dei principi desumibili dagli artt. da 39 a 48 del Codice riferiti a forniture e servizi, anche per la formazione degli elenchi di cui al comma 3.

#### **TITOLO IV DISPOSIZIONI SULLA FORMAZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLE PROCEDURE IN ECONOMIA**

##### **Art. 21 Individuazione degli operatori economici cui affidare forniture di beni, di servizi o lavori in economia**

1. Il Responsabile del procedimento individua gli operatori economici da coinvolgere nelle procedure di affidamento di forniture di beni, di servizi o lavori in economia, comportanti la consultazione o l'affidamento diretto, mediante:

a) indagine di mercato, finalizzata ad acquisire informazioni dettagliate su soggetti in grado di realizzare le prestazioni necessitanti alla Azienda, al fine di verificarne le capacità tecnico-professionali e l'affidabilità economico finanziaria;

b) selezione da un elenco di soggetti 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, formato dalla Azienda.

2. L'indagine di mercato può essere realizzata, utilizzando almeno una della seguenti metodologie:

a) acquisendo informazioni da siti internet o da listini ufficiali comunque reperiti dalla Azienda;

b) acquisendo informazioni da mercati elettronici gestiti da centrali di committenza, dagli enti locali soci o da altre Azienda partecipate dagli stessi;

c) acquisendo informazioni da altre Aziende o Società partecipate dagli enti locali soci che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che la Azienda intende affidare con procedure in economia;

d) verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni Pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici;

e) sollecitando gli operatori economici a rappresentare il possesso dei requisiti richiesti mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione.

3. Le informazioni acquisite nell'indagine di mercato sono elaborate dal Responsabile del procedimento al fine di individuare almeno cinque soggetti con requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale e capacità economico-finanziaria tali da poter essere consultati per l'affidamento di forniture di beni, di servizi o di lavori. Di tali operazioni deve essere redatto verbale specifico.

4. Il Responsabile del procedimento può individuare gli operatori economici da consultare ricorrendo ad elenchi predisposti dalla Azienda come strumenti di pre-qualificazione generale, come definiti in base al successivo art. 22.

5. Il Responsabile del procedimento, a fronte di particolari esigenze connesse alla natura dell'affidamento o alla situazione di mercato, può invitare alla consultazione anche altri soggetti, oltre a quelli individuati in base all'indagine di mercato o estratti dall'elenco degli operatori economici, sempre che gli stessi siano in possesso dei requisiti di qualificazione necessari per l'affidamento della fornitura di beni, di servizi o dei lavori.

##### **Art. 22 Elenchi di operatori economici**

1. La Azienda può istituire uno o più elenchi di operatori economici per la qualificazione di fornitori di beni e servizi, nonché di esecutori di lavori pubblici cui affidare prestazioni in economia, con validità temporale triennale.

2. L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di operatori economici idonei alla realizzazione dei lavori, alla fornitura dei beni ad alla prestazione di servizi per tipologie rispondenti alle esigenze operative della Azienda.

3. Il provvedimento approvativo dell'elenco ne stabilisce anche il periodo di validità.

4. L'elenco è formato e aggiornato a cura del Direttore.

5. Gli operatori economici interessati all'inserimento nell'elenco sono invitati a produrre richiesta di inserimento a mezzo di avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, sul sito web della Azienda.



6. L'avviso specifica i requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria che devono essere posseduti dagli aspiranti; a questi ultimi è altresì richiesto di attestare il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006.

7. L'elenco è soggetto ad aggiornamento almeno annuale, attraverso la valutazione delle richieste pervenute effettuata da apposita commissione.

8. L'ordine di inserimento delle imprese richiedenti nell'elenco è determinato dall'ordine cronologico di acquisizione al protocollo delle richieste.

9. E' fatta salva la possibilità di coinvolgere nelle indagini di mercato anche operatori economici non compresi negli elenchi di cui al presente articolo, purché in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico-professionale e capacità economico-finanziaria di cui al comma 2 del presente articolo.

10. In sede di affidamento a seguito di consultazione o diretto, gli operatori economici sono invitati ad attestare con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 il permanere dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico-professionale ed economico-finanziaria verificati al momento dell'inserimento nell'elenco.

11. La cancellazione dall'elenco può essere disposta dal Direttore nei seguenti casi:

- a) qualora venga accertata la posizione di negligenza dell'impresa o malafede in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali;
- b) quando l'impresa si trovi sotto procedura di liquidazione o di cessazione dell'attività;
- c) quando ricorra, per l'impresa, l'applicazione della normativa antimafia;
- d) qualora l'impresa, senza valida motivazione, non presenti offerta in due gare consecutive;
- e) su richiesta scritta dell'impresa.

#### **Art. 23 Principio di rotazione**

1. Nell'individuare i soggetti da invitare alle consultazioni per l'affidamento di forniture di beni, di servizi o di lavori ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, il Responsabile del procedimento applica il principio di rotazione volto a garantire parità di trattamento e non discriminazione tra i soggetti economici nell'affidamento dei servizi, che tenga ulteriormente conto della territorializzazione delle acquisizioni.

#### **Art. 24 Deroghe al principio di rotazione**

1. Il Responsabile del procedimento può derogare all'applicazione del principio di rotazione a fronte di:

- a) particolari caratteristiche o specificità di gestione del bene, di esecuzione del servizio o del lavoro da acquisire, tali da richiedere la consultazione di operatori economici con esperienza specifica (diritti di privativa, specificità artistiche e/o culturali, ecc.);
- b) servizi, beni o lavori relativi a particolari forniture, attività o opere che, se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli a cui sia stata affidata precedentemente la realizzazione della fornitura o del lavoro, possano recare grave pregiudizio alla Azienda, per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative;
- c) ragioni di urgenza, legate a situazioni o ad eventi che non permettano l'espletamento di procedure di consultazione e che determinino la necessità di fare ricorso a soggetti di comprovata affidabilità.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1, il Responsabile del procedimento, al fine di assicurare l'efficienza della gestione delle acquisizioni, può affidare, in deroga al principio di rotazione:

- a) più servizi o forniture di modesto importo ad uno stesso operatore economico sino a quando la sommatoria dei singoli affidamenti diretti raggiunga il valore di 40.000 Euro;
- b) più lavori di modesto importo ad uno stesso operatore economico sino a quando la sommatoria dei singoli affidamenti diretti raggiunga il valore di 40.000 Euro.

### **TITOLO V PROFILI SPECIFICI PER LO SVILUPPO DELLE PROCEDURE**

#### **Art. 25 Procedure di consultazione**

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 125, commi 8 e 11 del D.Lgs. n. 163/2006, rispettivamente con riferimento alle forniture di beni e servizi ed ai lavori, il Responsabile del procedimento definisce le procedure di consultazione degli operatori economici individuati in base ai precedenti articoli, secondo impostazioni differenziate in base alla complessità o alla specificità dell'oggetto dell'affidamento, al valore relativo dello stesso, al dimensionamento complessivo delle prestazioni.

2. Le procedure di consultazione possono essere realizzate con le seguenti metodologie ed in ogni caso tenendo conto di quanto previsto dalla Legislazione sull'Amministrazione Aperta e Digitale:

a) gara informale, con trasmissione di lettera di invito agli operatori economici mediante raccomandata con A/R, via telefax oppure posta certificata, alla quale corrisponda presentazione di offerta formale e strutturata secondo modalità stabilite nella medesima lettera di invito, mediante invio di plichi chiusi.

b) in caso di utilizzo del mercato elettronico, mediante richieste di offerte inoltrate secondo le modalità previste dal sistema informatico.

3. Nel fissare i termini per la ricezione dei preventivi e delle offerte, il Responsabile del procedimento tiene conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte.

4. In relazione alle procedure di consultazione per l'affidamento di lavori o l'acquisizione di beni e servizi mediante procedure in economia secondo quanto previsto dal presente regolamento devono essere svolte le procedure relative:

a) all'acquisizione del numero gara e del codice identificativo gara presso il sistema informatico dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici;

b) al pagamento del contributo per la procedura selettiva, sia da parte della Azienda in quanto stazione appaltante sia da parte dei concorrenti, previsto dalla deliberazione della stessa Autorità attuativa dell'art. 1, commi 65-67 della legge n. 266/2005.

#### **Art. 26 Lettera di invito e richiesta di preventivi**

1. La richiesta di preventivo è formalizzata mediante apposita lettera di invito o richiesta strutturata, la quale deve contenere i seguenti elementi:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

c) il termine di presentazione delle offerte;

d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

f) il criterio di aggiudicazione prescelto;

g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;

l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;

m) l'indicazione dei termini di pagamento;

n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

#### **Art. 27 Procedura di ordinazione della fornitura e garanzie relative al rapporto contrattuale con il fornitore, prestatore o esecutore**

1. Ad avvenuta individuazione del contraente, il Responsabile del procedimento provvede a formalizzare l'ordinazione dei beni, servizi o lavori necessari, con lettera o richiesta strutturata nella quale deve aversi l'indicazione:

a) della quantità e del prezzo degli stessi, comprensivo dell'IVA;

b) della qualità e delle modalità di esecuzione;

c) degli estremi contabili;

d) della forma di pagamento;

e) delle penali per la ritardata o incompleta esecuzione;

f) dell'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;

g) dell'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

2. La lettera di ordinazione costituisce anche atto per la formalizzazione del rapporto contrattuale alternativo alla scrittura privata semplice.

3. Il fornitore, prestatore o esecutore deve dare immediata accettazione per iscritto alla Azienda dell'ordinazione ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale, qualora prevista con tale modalità.

4. In relazione alle acquisizioni di beni, servizi e lavori con procedure in economia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 13, sono attivate dalla Azienda tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'applicazione di quanto previsto dall'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006.

5. La garanzia definitiva può non essere richiesta per le forniture di beni o le prestazioni di servizi di non particolare complessità e di limitato valore.

#### **Art. 28 Termini di pagamento**

1. Il pagamento delle forniture di beni e servizi acquisite con procedure in economia con cottimo fiduciario è disposto di norma entro trenta giorni dal collaudo o dalla verifica di esecuzione, intendendosi tale termine come congruo nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2002.

2. In relazione alle specificità delle prestazioni oggetto del contratto può essere disposto un diverso termine di pagamento rispetto a quello indicato dal precedente comma 1, comunque sempre da valutarsi come congruo nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2002.

3. Il pagamento dei lavori affidati mediante procedure in economia è realizzato nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 140, 141, 174, 175, 176 e 177 del d.P.R. n. 207/2010.

4. Il Responsabile del procedimento verifica puntualmente la corresponsione di quanto dovuto al fornitore nei termini di pagamento previsti e nei casi di superamento degli stessi provvede ad informare il Direttore.

#### **Art. 29 Verbale di confronto dei preventivi**

1. Il Responsabile del procedimento pone a confronto i preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa per la Azienda.

2. Delle operazioni di cui al precedente comma 1 è resa completa descrizione in apposito verbale o nella determina di affidamento.

3. In relazione a procedure di consultazione per l'affidamento di forniture, servizi o lavori particolarmente complessi, nei quali sia utilizzato come criterio di scelta il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa il Direttore può nominare una commissione di valutazione, nella quale il Responsabile del procedimento è il presidente.

#### **Art. 30 Individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore**

1. A conclusione della procedura di consultazione, il Responsabile del procedimento formalizza le risultanze della stessa in apposito provvedimento o ne propone la formalizzazione al soggetto competente secondo l'assetto organizzativo della Azienda mediante specifico atto, con il quale si perviene all'aggiudicazione della fornitura, del servizio o del lavoro al soggetto individuato.

2. Il rapporto con il fornitore, il prestatore di servizi o l'esecutore dei lavori è definito con contratto in forma di scrittura privata semplice o con lettera di ordinativo. L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale deve comunque essere coerente con i contenuti della lettera d'invito.

3. L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale regola le obbligazioni delle parti con riferimento:

a) all'oggetto della prestazione;

b) alle modalità di esecuzione della fornitura, della prestazione o del lavoro ed alle relative garanzie;

c) ai profili tecnici e qualitativi della fornitura, del servizio o del lavoro;

d) ai profili economici ed alle modalità di pagamento inerenti la fornitura, il servizio o il lavoro.

4. Nell'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale è comunque esplicitata specifica dichiarazione del fornitore, del prestatore di servizi o dell'esecutore dei lavori di assoggettarsi alle condizioni ed alle penalità previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni, comprese quelle stabilite dal presente regolamento.

5. Il contratto mediante lettera è concluso alla data di ricevimento da parte della Azienda di copia di tale documento controfirmata dall'affidatario per accettazione, fatta salva diversa indicazione contenuta nel contratto stesso.

#### **Art. 31 Disposizioni particolari per al formalizzazione dei rapporti con i soggetti individuati come esecutori di lavori**

1. Il rapporto tra la Azienda ed i soggetti individuati come esecutori di lavori, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in relazione ai casi di urgenza e di somma urgenza, è regolato da specifico atto di cottimo.

2. L'atto di cottimo deve indicare:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
  - c) le condizioni di esecuzione;
  - d) il termine di ultimazione dei lavori;
  - e) le modalità di pagamento;
  - f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.
3. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di cui all'art. 334 del D.P.R. n. 207/2010 e ss. mm è soggetto ad avviso di *post*-informazione mediante pubblicazione sul sito web di ASC.

## TITOLO VI VERIFICA DI CONFORMITA' E ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE DI SERVIZI E FORNITURE E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI

### **Art. 32 Verifica di conformità e attestazione di regolare esecuzione delle forniture di beni e servizi acquisiti**

1. In relazione all'esecuzione dei contratti in economia si applica quanto previsto dagli articoli 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 e 120 del D.Lgs. n. 163/2006 ss.mm., nonché quanto stabilito dalle disposizioni del D.P.R. n. 207/2010 ss.mm..
2. L'Amministrazione precisa nei capitolati le modalità di verifica di conformità dell'esecuzione del contratto, con riferimento alle procedure definite dal D.P.R. n. 207/2010 ss.mm..
3. I pagamenti sono disposti entro sessanta giorni o altro termine se stabilito dalla legge, a decorrere dalla data di accertamento, da parte del Direttore dell'esecuzione, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.
4. Di norma, il Direttore dell'esecuzione è il Responsabile del Procedimento, salvo diverse disposizioni previste nel capitolato.
5. Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono svolte a spese dell'esecutore, salvo diversa previsione contrattuale.

## TITOLO VII PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA

### **Art. 33 Acquisto di beni e servizi mediante amministrazione diretta**

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 125, comma 3 del D.Lgs. n. 163/2006 ss.mm., costituiscono acquisizione di servizi o forniture in amministrazione diretta tutte le attività di fornitura o servizio nelle quali l'Amministrazione gestisce completamente, attraverso il responsabile del procedimento, con proprie risorse umane e organizzative, il processo realizzativo ed è pertanto assimilabile, nel rapporto con il fornitore, il prestatore del servizio o l'esecutore, ad un consumatore, con riferimento a beni o servizi già pronti e disponibili per offerta al pubblico ad un numero indeterminato di soggetti. Le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento
2. L'amministrazione diretta non è formalizzata con uno strumento contrattuale in forma scritta e nel rapporto con l'operatore economico (prestatore di servizi o fornitore) l'acquisizione è effettuata dall'Azienda alle medesime condizioni di qualsiasi altro cliente, non determinandosi da parte dell'operatore economico stesso alcun adeguamento.
3. Costituiscono forma di acquisizione in amministrazione diretta anche le spese economiche, le spese minime e urgenti, specificamente disciplinate dal regolamento in materia.

## TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 34 Norma di rinvio a riferimenti generali**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono, sino all'entrata in vigore del regolamento previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 163/2006, le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 384/2001 per l'acquisizione



di beni e servizi e dal D.P.R. n. 207/2010 per l'affidamento di lavori, nonché per i rapporti contrattuali quelle stabilite dal Codice Civile.

**Art. 35 Entrata in vigore ed abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.

\*\*\*\*\*

LA DIRETTORA  
ELISABETTA SCOCCATI  
F.to Scoccati