



C.I.S.A.P.



**CONSORZIO INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI ALLA PERSONA
Comuni di Collegno e Grugliasco**

Articolo 35 dello Statuto

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

**Approvato dall'Assemblea Consortile con deliberazione n. 7 del 12.6.1996
Integrato e modificato con deliberazioni di Assemblea Consortile n. 13 del
12.7.1996, n. 2 del 1.2.2007, n. 8 del 29.9.2008, n. 11 del 16.11.2009,
n. 3 del 23.4.2010, n. 13 del 25.10.2010 e n° 12 del 28.11.2011.**

I N D I C E

<u>TITOLO I - NORME GENERALI</u> -----	4
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO -----	4
ART. 2 - COMPETENZE-----	4
ART. 3 - ECONOMICITA' ED IMPARZIALITA' -----	5
ART. 4 - LEGITTIMAZIONE A CONTRATTARE-----	5
<u>TITOLO II - LAVORI, OPERE E FORNITURE DI BENI E SERVIZI</u> -----	6
ART. 5 - SISTEMI DI AFFIDAMENTO-----	6
ART. 6 - CAPITOLATI GENERALI -----	6
CAPO I (ABROGATO) -----	7
CAPO II - PROCEDURE CONCORSUALI -----	7
ART. 12 - ALBO APPALTATORI E FORNITORI DI BENI E SERVIZI -----	7
ART. 13 - DITTE NON ISCRITTE ALL'ALBO. -----	7
ART. 14 - ELENCO DITTE DA INVITARE -----	7
ART. 15 - LETTERE DI INVITO -----	8
ART. 16 - IPOTESI DI DECADENZA -----	8
ART. 17 - COMMISSIONE DI GARA E AGGIUDICAZIONE-----	8
ART. 18 - AGGIUDICAZIONE CON OFFERTA IN AUMENTO -----	9
ART. 19 - OFFERTA ANORMALMENTE BASSA -----	9
CAPO III - ESECUZIONE DEI CONTRATTI-----	10
ART. 20 - FORMA CONTRATTUALE-----	10
ART. 21 - SPESE E STIPULA DEL CONTRATTO -----	10
ART. 22 - RESPONSABILITA' DEI FUNZIONARI-----	10
CAPO IV - SISTEMI DI ESECUZIONE -----	12
ART. 23 - OGGETTO-----	12
ART. 24 – AMBITO DI APPLICAZIONE-----	12
ART. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE ----	14
ART. 26 – PROCEDURA PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA -----	15

ART. 27 – ORDINAZIONI IN ECONOMIA -----	15
ART. 28 – VERIFICA DELLA PRESTAZIONE -----	16
ART. 29 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE -----	16
ART. 30 – MEZZI DI TUTELA -----	17
ART. 30 <i>BIS</i> – DISPOSIZIONI FINALI -----	17
ART. 31 - LA CONCESSIONE. -----	17
ART. 32 - LETTERA D'INVITO. -----	18
ART. 33 - RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PROGETTO/PROGRAMMA -----	18
ART. 34 - PAGAMENTI. -----	18
<u>TITOLO III - PRESTAZIONI D'OPERA INTELLETTUALE</u> -----	20
ART. 35 - INCARICHI PROFESSIONALI. -----	20
<u>TITOLO IV - ATTI DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO</u> -----	21
ART. 36 - DELIBERAZIONE A CONTRATTARE. -----	21
ART. 37 - MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE. -----	21
ART. 38 - DONAZIONI. -----	21
ART. 39 - CONCESSIONE IN USO DI BENI DELL'ENTE -----	21
<u>TITOLO V - NORME FINALI</u> -----	22
ART. 40 - RISPETTO NORME VIGENTI. -----	22
ART. 41 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO. -----	22
ART. 42 - ENTRATA IN VIGORE. -----	22

TITOLO I - NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dei principi dell'ordinamento, della legge 8.6.1990, n° 142 e nel rispetto della normativa comunitaria e dello statuto, l'attività amministrativa volta alla instaurazione e allo svolgimento dei rapporti negoziali con soggetti terzi.
2. L'attività amministrativa di cui al comma 1 si attiene alla normativa dello Stato e della Regione nelle materie la cui disciplina è riservata agli stessi enti.
3. L'attività amministrativa di cui al comma 1 persegue i fini determinati dalla legge ed è retta dai criteri di economicità, efficacia e pubblicità. A tal fine l'Amministrazione presceglie tra gli strumenti ammessi dall'ordinamento quello più idoneo per perseguire nel migliore modo gli obiettivi dell'ente.
4. L'azione amministrativa deve essere improntata al principio della libertà delle forme, salvo il rispetto di specifiche norme di carattere imperativo.

ART. 2 - COMPETENZE

1. Il Consiglio di Amministrazione svolge le funzioni di propria competenza concernenti l'attività gestionale con provvedimenti deliberativi generali di indirizzo. Tali deliberazioni indicano lo scopo che si persegue o il risultato da raggiungere, i mezzi necessari, i criteri e le modalità generali cui dovranno attenersi il Direttore Generale ed i Dirigenti nell'esercizio delle competenze gestionali loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Tutte le attività amministrative volte alla instaurazione di rapporti negoziali conseguenziali alle determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e non espressamente e puntualmente determinate nella deliberazione generale di indirizzo, costituiscono attività di gestione amministrativa riservata al Direttore Generale ed ai Dirigenti secondo le rispettive competenze.
3. Ove la deliberazione di indirizzo generale del Consiglio di Amministrazione contenga gli elementi di cui all'art. 56 della legge n° 142/1990, la stessa tiene luogo della deliberazione a contrattare. Tale qualificazione deve risultare espressamente dal dispositivo della stessa deliberazione.
4. Qualora non sia riconducibile al provvedimento del Consiglio di Amministrazione, la deliberazione a contrattare spetta ai soggetti competenti ad esercitare le attività conseguenti in via generale o secondo le disposizioni del presente regolamento.

ART. 3 - ECONOMICITA' ED IMPARZIALITA'

1. Per l'instaurazione di rapporti negoziali, salvo che ciò non sia impedito dalla particolare natura del rapporto stesso, devono essere utilizzati sistemi che consentano la comparazione delle offerte, ai fini della ricerca delle più convenienti condizioni e la partecipazione in posizione di parità alle fasi precontrattuali dei soggetti aventi i requisiti richiesti per tale partecipazione.
2. Ove il principio della concorrenzialità contrasti palesemente con il principio di economicità e cioè pregiudichi l'efficienza e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'ente, con atto adeguatamente motivato, gli organi competenti potranno avvalersi di sistemi e modalità diverse nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

ART. 4 - LEGITTIMAZIONE A CONTRATTARE

1. Salvo che per quelle attività che trovino legittimazione diretta e specifica nelle norme legislative o regolamentari, la conclusione di un negozio con soggetti terzi deve essere preceduta da un provvedimento definito deliberazione o determinazione a contrattare adottato dal Consiglio di Amministrazione, ricorrendo la circostanza di cui al comma 3 dell'art. 2, ovvero dal Direttore Generale e dai Dirigenti negli altri casi. Detto provvedimento deve contenere gli elementi di cui all'art. 56 della Legge 142/1990.
2. Salvo le ipotesi in cui l'erogazione della spesa secondo il regolamento dei contratti e di contabilità possa avvenire con le modalità dell'attività economica e per quelle attività da considerarsi meramente esecutive ai sensi e per gli effetti del comma 5 dell'art. 45 della legge 142/1990, le determinazioni a contrattare adottate dal Direttore Generale e dai Dirigenti, nei limiti di cui all'atto di indirizzo approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 2 comma 1, debbono essere comunicate al Consiglio di Amministrazione medesimo.
3. La competenza a stipulare i contratti è del Direttore Generale che può delegarvi, anche in via generale, uno o più Dirigenti.

TITOLO II - LAVORI, OPERE E FORNITURE DI BENI E SERVIZI

ART. 5 - SISTEMI DI AFFIDAMENTO

1. Il Consorzio provvede all'esecuzione dei lavori e delle opere ed all'affidamento delle forniture di beni e servizi sia mediante sistemi di esecuzione diretta - in economia od in appalto - che in via indiretta mediante l'istituto della concessione e con modalità di scelta del contraente avente di norma carattere concorsuale - asta, licitazione privata, appalto concorso - ed in via residuale mediante trattativa privata.
2. La scelta del sistema di contrattazione va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1.

ART. 6 - CAPITOLATI GENERALI

1. Nelle more dell'approvazione dei capitolati generali del Consorzio, che dovrà avvenire entro un anno dalla entrata in vigore del presente regolamento, per quanto in quest'ultimo non previsto relativamente alle procedure, ai criteri, alle modalità di esecuzione, alle condizioni ed alle clausole generali per l'esecuzione di opere e lavori e per la fornitura di beni e servizi si farà riferimento al Capitolato Generale d'appalto per le opere di competenza del Ministero dei lavori pubblici, approvato con D.P.R. 16.7.1962 n° 1063 ed al Capitolato d'oneri generale per le forniture ed i servizi eseguiti a cura del Provveditorato Generale dello Stato, approvato con D.M. 28.10.1985.

CAPO I (abrogato)

CAPO II - PROCEDURE CONCORSUALI

ART. 12 - ALBO APPALTATORI E FORNITORI DI BENI E SERVIZI

1. E' istituito un apposito albo fornitori ed appaltatori del Consorzio, per la partecipazione a gare ufficiose ed a gare in forma pubblica per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi che esulano dal campo di applicazione della L. 11/2/1994 n° 109 in materia di lavori pubblici. L'iscrizione a tale albo è aperta a tutte le imprese che ne facciano richiesta e che risultino in possesso dei necessari requisiti all'uopo fissati in apposito bando.
2. Detto albo, suddiviso per categorie di opere, forniture e servizi, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione con apposito atto deliberativo e viene aggiornato annualmente sulla base delle richieste avanzate dalle imprese e delle indicazioni fornite dai vari uffici.
3. Su proposta dei Funzionari responsabili dei servizi, del Direttore o del Presidente del Consiglio di Amministrazione, le ditte possono essere cancellate o sospese dall'albo in qualsiasi momento, con provvedimento motivato dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 13 - DITTE NON ISCRITTE ALL'ALBO.

1. E' sempre fatta salva la possibilità di estendere l'invito a partecipare alle gare anche ad imprese non inserite nell'albo, che ne abbiano fatto specifica richiesta a seguito di pubblicazione dell'avviso di gara e che posseggano i requisiti richiesti nell'avviso stesso.
2. L'esclusione dall'invito delle imprese che ne abbiano fatto richiesta deve essere congruamente motivata da parte del Funzionario responsabile del progetto/programma.

ART. 14 - ELENCO DITTE DA INVITARE

1. L'elenco delle imprese da invitare alle gare-licitazione privata, appalto concorso - redatto a cura del Servizio preposto all'espletamento delle procedure di gara, è approvato con provvedimento del Direttore Generale.

ART. 15 - LETTERE DI INVITO

La lettera di invito, a firma del Funzionario responsabile del progetto/programma, oltre a quanto altro previsto dalla vigente normativa in materia, deve contenere:

- elenco dei documenti da presentare in sede di gara;
- l'elenco dei documenti da presentare - a pena di decadenza dell'aggiudicazione - da parte dell'impresa vincitrice entro il termine perentorio di venti giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuto affidamento;
- l'indicazione che la cauzione definitiva, nella misura percentuale sull'importo di aggiudicazione stabilita nei capitolati generali, dovrà essere prestata nei modi di legge dall'impresa aggiudicataria entro il termine perentorio di venti giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuto affidamento;
- l'indicazione che tutte le spese contrattuali di cui all'art. 21 sono a carico della ditta aggiudicataria.

ART. 16 - IPOTESI DI DECADENZA

1. Ove ne ricorrano i presupposti, la decadenza dalla aggiudicazione della ditta aggiudicataria viene disposta con atto motivato da adottarsi da parte del Direttore Generale.
2. Sentiti i servizi interessati, con il medesimo atto, può essere disposta l'aggiudicazione in favore del concorrente che segue nella graduatoria.

ART. 17 - COMMISSIONE DI GARA E AGGIUDICAZIONE

Per l'aggiudicazione di fornitura di beni e servizi si procede con le seguenti modalità:

- a) In caso di licitazione od asta la Commissione di gara è presieduta dal Direttore Generale e ne fanno parte il Segretario del Consorzio ed un impiegato, nominato dal Direttore Generale, quale soggetto verbalizzante.
- b) In caso di appalto concorso la Commissione di gara è presieduta dal Direttore Generale e ne fanno parte due funzionari o Istruttori Direttivi, in qualità di membri esperti, e un impiegato, in qualità di soggetto verbalizzante, nominati dal Direttore Generale.
- c) In caso di appalto concorso, ove la rilevanza dell'appalto sia tale da richiedere una diversa composizione, l'organo competente - in sede di deliberazione a contrattare - determina la composizione della Commissione di gara e ne nomina i componenti scegliendoli tra esperti anche esterni.
- d) Nel caso di licitazione privata, l'aggiudicazione avviene mediante redazione del verbale di gara sottoscritto dai componenti la Commissione.
- e) Nel caso di appalto-concorso, sulla scorta delle risultanze della Commissione contenute nel verbale, l'aggiudicazione è disposta con atto del Direttore Generale a meno che, in sede di deliberazione a contrattare, il Consiglio di Amministrazione si sia riservata tale competenza ritenendo di essere in presenza di un affidamento di particolare rilievo.

-
- f) Resta in facoltà del Direttore Generale o del Consiglio di Amministrazione, a seconda della competenza, di disporre, motivatamente, in maniera difforme dalle conclusioni della Commissione.

ART. 18 - AGGIUDICAZIONE CON OFFERTA IN AUMENTO

1. Qualora in sede di gara si abbiano offerte in aumento, l'aggiudicazione viene disposta con provvedimento dell'organo competente, previo reperimento del necessario finanziamento integrativo.
2. L'aggiudicazione fino alla concorrenza dell'importo stanziato può essere disposta dall'organo competente previa verifica del grado di completezza che con tale affidamento viene assicurato alla realizzazione dell'opera, fornitura, servizio.

ART. 19 - OFFERTA ANORMALMENTE BASSA

1. In sede di licitazione privata la Commissione di gara può - ove previsto in sede di lettera di invito ed al fine di assicurare un valido affidamento - rilevare l'anomalia del ribasso presentato da un'offerta rispetto alle prestazioni a base di gara e richiedere all'offerente le opportune giustificazioni, valutate le quali, procedere o meno - motivatamente - all'esclusione dell'impresa dalla gara stessa.
2. Tale procedura deve comunque essere conclusa entro venti giorni dal giorno convenuto per l'apertura dei plichi.
3. Sono comunque fatte salve eventuali modalità di esclusione automatica delle offerte anormalmente basse, espressamente previste dalla legge e delle quali sia stata data notizia con la lettera invito.

CAPO III - ESECUZIONE DEI CONTRATTI

ART. 20 - FORMA CONTRATTUALE

1. Nel caso di affidamento di opere, forniture, somministrazione o servizi ai sensi del vigente Regolamento, la forma contrattuale verrà determinata di volta in volta tenendo conto della natura e dell'entità delle stesse, nonché dei sistemi di affidamento utilizzati, secondo il seguente schema:
 - a) mediante scambio di corrispondenza (offerta e successiva conferma d'ordine) secondo l'uso del commercio, per importi compresi entro il limite di €. 15.000.000 (quindicimilioni);
 - b) mediante sottoscrizione dell'offerta-contratto, del capitolato speciale, del verbale di aggiudicazione, per importi compresi entro il limite di €. 30.000.000 (trentamilioni).
 - c) mediante stipula di contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata-autenticata o meno - in tutti gli altri casi.
2. La normativa antimafia non si applica fino ai contratti di importo inferiore a 50 milioni.

ART. 21 - SPESE E STIPULA DEL CONTRATTO

1. Per l'esecuzione dei lavori e la fornitura di beni e servizi, le spese contrattuali indicate nella lettera invito, ivi compresi i diritti di segreteria, devono essere versate presso la Tesoreria del Consorzio entro venti giorni dalla richiesta.
2. La stipulazione del contratto avrà luogo entro trenta giorni dall'ottenimento del nulla-osta prefettizio in materia di antimafia, laddove previsto per legge.
3. In caso di mancata stipulazione del contratto da parte dell'aggiudicatario entro il termine suddetto, il Direttore Generale, ove non ritenga di aggiudicare al concorrente che segue nella graduatoria, ha facoltà di procedere ad un nuovo incanto. Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre facoltà di procedere alla cancellazione della ditta inadempiente dall'Albo Appaltatori e Fornitori e per il risarcimento del danno. Il Direttore Generale ha l'obbligo di comunicare l'inadempienza all'Albo Nazionale dei Costruttori in caso di ditta iscritta allo stesso.

ART. 22 - RESPONSABILITA' DEI FUNZIONARI

1. Nell'espletamento delle funzioni previste nel presente regolamento attinenti la gestione e la conduzione degli interventi, i Funzionari responsabili - ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per tutti i pubblici impiegati - sono responsabili, nell'esercizio delle

competenze loro attribuite, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità degli adempimenti loro affidati.

2. I funzionari medesimi sono responsabili sia del rispetto degli indirizzi generali dell'azione amministrativa indicati dall'Assemblea Consortile, sia dell'osservanza dei termini, che del conseguimento dei risultati indicati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Durante l'incarico, su richiesta del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale, il Funzionario responsabile relaziona sull'andamento dell'esecuzione dei lavori, forniture e servizi e sul verificarsi di fatti rilevanti che possono in qualche modo influire o modificare il loro andamento.

CAPO IV - SISTEMI DI ESECUZIONE

ART. 23 - OGGETTO

1. Il presente capo disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi effettuate mediante:
 - a) amministrazione diretta;
 - b) cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti o eventualmente assunto 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.

ART. 24 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'acquisizione in economia è ammessa in relazione alle seguenti voci di spesa e limiti di importo per ogni singola fornitura o servizio:

FORNITURE

- a) di beni di uso generale (arredi delle sedi e degli uffici, cancelleria, materiali di consumo, moduli, stampati, editoria) €100.000,00;
- b) di programmi ed attrezzature informatiche €100.000,00;
- c) di vestiario ed accessori per il personale avente diritto €80.000,00;
- d) di apparecchiature ricetrasmittenti e telefoniche con i relativi accessori € 60.000,00;
- e) di materiale vario, attrezzature e macchinari per la pulizia degli edifici e per la manutenzione e riparazione dei beni mobili €10.000,00;
- f) di combustibili e lubrificanti per autoveicoli, motociclette e macchinari vari a motore €30.000,00;
- g) di elettrodomestici (di tipo familiare e/o industriale), attrezzature ed utensileria varia per le strutture residenziali e semi residenziali consortili €60.000,00;
- h) di arredi, attrezzature e materiali d'uso per le strutture residenziali e semi residenziali consortili €60.000,00;
- i) di quantitativi limitati di generi alimentari per iniziative connesse alle attività dei servizi consortili €5.000,00;
- j) di quantitativi limitati di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici € 1.000,00;
- k) di buoni pasto e servizi sostituiti mensa per dipendenti del Consorzio € 100.000,00;

-
- l) di buoni pasto e servizi sostituivi mensa per utenti del Consorzio € 80.000,00;
 - m) di targhe, attestati di qualificazione ed altri oggetti e materiali per commemorazioni, convegni, seminari ed altre iniziative €5.000,00;
 - n) di attrezzature tecniche, scientifiche e di dispositivi antifurto e relativi alla sicurezza (D.Lgs. 81/08) di importo inferiore alla soglia comunitaria;
 - o) di automezzi di importo inferiore alla soglia comunitaria;
 - p) di fotoriproduttori, calcolatori e macchine da ufficio di importo inferiore alla soglia comunitaria;
 - q) di materiale di uso e/o consumo non ricorrente non incluso nelle voci precedenti €5.000,00.

SERVIZI

- a) di derattizzazione, disinfestazione degli edifici consortili €30.000,00;
- b) di manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili anche registrati € 50.000,00;
- c) di pulizia delle sedi consortili €120.000,00;
- d) di stampa, litografia, tipografia, editoria, abbonamenti a pubblicazioni on line e accesso a banche dati esterne, riproduzione cartografica, copisteria, rilegatura, archivistica e catalogazione documentale e libreria, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico/informatico a cartaceo e viceversa €100.000,00;
- e) di spedizione, notifica di atti, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio €100.000,00;
- f) di organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, incontri e percorsi formativi e di orientamento, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su materie istituzionali o comunque interessanti gli Enti Locali €50.000,00;
- g) di gestione degli stipendi, e dei relativi oneri, inerenti il personale del Consorzio ed i collaboratori dello stesso €100.000,00;
- h) di assistenza alla persona, servizi di supporto alle funzioni di tutela dei minori e dei soggetti in condizioni di disagio, servizi di studio, ricerca e progettazione relativi alle funzioni socio-assistenziali di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- i) di stipulazione di polizze assicurative a carico dell'Ente €50.000,00;
- j) di traduzione ed interpretariato €10.000,00;
- k) servizi di supporto alle operazioni di selezione del personale: redazione quesiti, riproduzione, confezionamento, correzione mediante sistemi informatici €20.000,00;
- l) di trasporto, anche occasionale, di utenti nell'ambito delle attività dei servizi consortili €60.000,00;
- m) di sgombero neve, antigelo compreso l'acquisto dei materiali e degli utensili necessari €30.000,00;
- n) di assistenza e manutenzione hardware e software, assistenza sistemistica, immissioni di dati, supporto tecnico alla redazione del

Documento Programmatico sulla Sicurezza, progettazione web € 50.000,00;

- o) di eliminazione scarichi di fogna e di rifiuti €20.000,00;
- p) di organizzazione, di commemorazioni, convegni, gemellaggi e altre iniziative in materie istituzionali o pubbliche relazioni €10.000,00;
- q) servizi di telefonia mobile e fissa €100.000,00;
- r) di manutenzione aree verdi e giardini €40.000,00;
- s) di manutenzione di immobili ed impianti €40.000,00;
- t) di sorveglianza e videosorveglianza €30.000,00;
- u) di attività di sorveglianza sanitaria e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro per il personale dipendente ed in materia medico legale €30.000,00;
- v) di verifiche periodiche impianti (ascensori, messa a terra) €20.000,00;
- w) di recupero crediti €50.000,00;
- x) di spese legali €50.000,00;
- y) di rimozione, custodia e demolizione veicoli €20.000,00;
- z) di servizi finalizzati alla gestione del personale o all'attività amministrativa €50.000,00;
- aa) di servizi di uso non ricorrente non contemplati nelle voci precedenti € 10.000,00.

2. Nessuna prestazione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

3. Il ricorso alle acquisizioni in economia è altresì ammesso nelle seguenti ipotesi nei limiti di spesa di cui all'art. 125 co. 9 del D.Lgs. n. 163/2006:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

1. L'acquisizione in economia è effettuata dal responsabile del procedimento individuabile nel dirigente di settore o nel funzionario da lui individuato, anche

limitatamente a singole fattispecie, o per categorie di procedimenti o per parti del procedimento, nel provvedimento di cui al seguente articolo. Salvo diversa indicazione il responsabile del procedimento è direttore dell'esecuzione.

ART. 26 – PROCEDURA PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

1. Con determinazione del dirigente o del responsabile del servizio, a cui siano stati attribuiti i poteri di spesa, vengono impegnate le spese occorrenti, anche eventualmente riferite a tutto l'esercizio finanziario o a parte di esso, ed individuato il responsabile del procedimento. Per ogni acquisizione di beni o di servizi di durata pluriennale è assunto il relativo impegno di spesa sugli esercizi finanziari interessati.
2. Per la scelta del cottimista o del fornitore e di quanto occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta di beni e servizi si provvederà con le modalità di cui ai commi seguenti in base all'importo dell'affidamento, fatto salvo il ricorso al mercato elettronico e all'uso degli strumenti elettronici di cui all'art. 335 del D.P.R. 207/2010.
3. Per importi superiori a €20.000,00 l'offerta in forma scritta dovrà essere redatta sulla base delle indicazioni contenute nella lettera invito, contenente gli elementi di cui all'art. 334 del D.P.R. 207/2010.
4. Per importi pari o superiori a € 40.000,00 l'individuazione degli operatori economici da consultare deve avvenire nel rispetto di principi e delle disposizioni di cui all'art. 125 co. 11 e 12 del D.Lgs. 163/2006.
5. E' consentita l'acquisizione diretta per importi inferiori a € 40.000,00, ferma restando la valutazione della congruità dei prezzi ai sensi dell'art. 36 del D.P.R. 207/2010. In ogni caso l'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
6. La scelta del contraente viene effettuata dal responsabile del procedimento, che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera commerciale.

ART. 27 – ORDINAZIONI IN ECONOMIA

1. L'ordinazione in economia è disposta attraverso scrittura privata sottoscritta dal responsabile del procedimento riportante i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

-
2. Per affidamenti di importo pari o superiore a € 20.000,00 la scrittura privata deve riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito e contenere almeno i seguenti elementi:
 - a. descrizione dei beni, servizi oggetto dell'ordinazione;
 - b. quantità e prezzo degli stessi con l'indicazione degli oneri di sicurezza e dell'IVA;
 - c. qualità e condizioni di esecuzione;
 - d. riferimento all'impegno di spesa;
 - e. termini di pagamento;
 - f. l'obbligo per l'affidatario 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 le condizioni contrattuali.
 - g. penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
 - h. ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune all'affidatario;
 - i. clausole di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla all'art. 3 L. 136/2010;
 - j. documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) ove necessario;

 3. Per affidamenti di importo inferiore a € 20.000,00 l'ordinazione può avvenire mediante scambio di lettera commerciale semplificata redatta sulla base di formulari numerati in ordine progressivo.

ART. 28 – VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. Le acquisizioni in economia sono soggette ad accertamento da parte del direttore dell'esecuzione della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni del contratto.
2. Il direttore dell'esecuzione deve provvedere ad accertare la regolare esecuzione del contratto entro 15 giorni dall'esecuzione o comunque entro 15 giorni dalla presentazione della fattura da parte dell'esecutore.

ART. 29 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Le fatture relative a forniture e servizi acquisiti in economia, munite dell'attestazione del responsabile del procedimento circa la rispondenza alle prescrizioni del contratto o della lettera commerciale, sono periodicamente incluse in appositi rendiconti per essere sottoposte alla liquidazione da parte del dirigente, entro i termini indicati nel contratto decorrenti dall'attestazione della regolare esecuzione.

ART. 30 – MEZZI DI TUTELA

1. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione, previa diffida, si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno.

ART. 30 BIS – DISPOSIZIONI FINALI

1. I limiti di importo indicati nel presente regolamento sono da intendersi al netto dell'IVA.
2. Il presente regolamento non trova applicazione nel caso di affidamenti di incarichi professionali e collaborazioni esterne di cui a Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e del D.P.R. 207/2010.

ART. 31 - LA CONCESSIONE.

1. Il Consorzio può affidare in concessione la prestazione di servizi ogni qualvolta le finalità da esso perseguite o la natura dell'opera rendono opportuno il ricorso a tale sistema di affidamento.
2. Mediante l'istituto concessorio è possibile anche perseguire la realizzazione di obiettivi complessi, l'individuazione di linee generali d'intervento da sviluppare e specificare con successivi provvedimenti.
3. L'affidamento in concessione può avvenire sia mediante procedura concorsuale sia ad affidamento diretto, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente al momento.
4. La procedura concorsuale, da esperirsi tra imprese iscritte all'albo fornitori dell'ente e altre di volta in volta individuate, si conclude con l'affidamento in favore dell'impresa che abbia presentato l'offerta più vantaggiosa in base ad una pluralità di elementi, individuati e graduati per ordine di importanza dall'Amministrazione in sede d'invito, quali il prezzo, il termine di consegna, la possibilità di concorso nel finanziamento, il costo di utilizzazione finale, la modalità di gestione del servizio, il rendimento ed il valore tecnico dello stesso ed altri elementi determinati in relazione alla natura ed alle finalità del servizio stesso.
5. L'affidamento in concessione, a seguito della procedura concorsuale, avviene mediante provvedimento adottato dal Direttore Generale sulla base delle risultanze del verbale redatto dalla apposita Commissione costituita secondo quanto previsto dal presente regolamento per l'appalto-concorso.

-
6. Ogni altra norma regolante i rapporti tra Ente concedente e soggetto concessionario appaltatore è contenuta nello schema di convenzione che viene allegato alla lettera di invito.
 7. L'affidamento in concessione ad affidamento diretto avviene sulla base dei requisiti tecnico-professionali, organizzativi e gestionali, valutati dall'Amministrazione in relazione agli obiettivi ed alle finalità da perseguire, dei quali deve essere fornita ampia e congrua motivazione nell'atto deliberativo di affidamento dei lavori, programmi, servizi. La disciplina dei rapporti tra le parti è fissata in una convenzione il cui contenuto viene di volta in volta concordato tra le parti.

ART. 32 - LETTERA D'INVITO.

La lettera d'invito, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) modalità di finanziamento, con l'indicazione della eventuale possibilità di concorso nel finanziamento da parte del concessionario (in caso di contestuale affidamento della gestione dell'opera da realizzare ovvero nel caso di anticipazione della spesa) e relative modalità di rimborso.
- b) modalità di pagamento;
- c) indicazioni relative alla cauzione e ad ogni altra forma di garanzia richiesta;
- d) indicazione dei documenti necessari alla stipula contrattuale e delle relative spese;
- e) soggetti ammessi ad assistere all'apertura dei plichi contenenti le offerte, nonché data, ora e luogo di apertura degli stessi;
- f) ammissibilità di offerte da parte di associazioni temporanee di imprese in base alla normativa vigente;
- g) periodo di validità dell'offerta
- h) facoltà da parte dell'Amministrazione di non procedere ad aggiudicazione.

ART. 33 - RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PROGETTO/PROGRAMMA

1. In sede di affidamento della concessione viene individuato il soggetto deputato a tenere i rapporti tra l'Amministrazione ed il concessionario.
2. Tale soggetto risponde nei confronti dell'Amministrazione del corretto andamento del rapporto concessorio.
3. In sede di concessione può essere previsto che , per i compiti di controllo di cui ai commi precedenti, il soggetto responsabile della gestione del progetto/programma o servizio venga affiancato da un responsabile tecnico.

ART. 34 - PAGAMENTI.

1. Nel corso dell'esecuzione dei lavori, i pagamenti in conto vengono effettuati alle scadenze stabilite nella convenzione, su parere favorevole del responsabile del progetto/programma con le modalità di carattere generale individuate nel presente regolamento.

TITOLO III - PRESTAZIONI D'OPERA INTELLETTUALE

ART. 35 - INCARICHI PROFESSIONALI.

1. Gli incarichi professionali, le consulenze, le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ed ogni altro incarico riconducibile alle prestazioni di opera intellettuale, vengono conferiti, su proposta del Direttore Generale, con delibera del Consiglio di Amministrazione che provvede a disciplinare il rapporto in relazione alla specifica natura dell'incarico.
2. Prestazioni professionali in assenza di regolare provvedimento, comportano responsabilità del soggetto che le ha conferite, il quale risponde personalmente delle richieste di pagamento presentate dai professionisti.
3. L'incarico professionale o assimilato a soggetto con rapporto di lavoro pubblico è subordinato al nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza secondo il proprio ordinamento.

TITOLO IV - ATTI DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO

ART. 36 - DELIBERAZIONE A CONTRATTARE.

1. I contratti che hanno ad oggetto atti di disposizione di beni mobili ed immobili (alienazione, locazione, donazione, comodato ed altri) sono preceduti da apposita deliberazione a contrattare, adottata dal Consiglio di Amministrazione, la quale deve contenere gli atti tecnici necessari quali l'esatta individuazione e la stima del bene.
2. I contratti di compra-vendita, permuta e transazione, aventi ad oggetto beni immobili, sono stipulati per atto pubblico. I contratti di locazione ed i comodati vengono, di norma, conclusi mediante scrittura privata.

ART. 37 - MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE.

1. Di norma le alienazioni di beni sono precedute da asta pubblica.
2. Qualora le alienazioni siano destinate a soddisfare un interesse pubblico qualificato od abbiano ad oggetto beni di modesta entità, la cui cessione risponde ad un criterio organico, di riassetto del patrimonio ed il cui valore di stima risulti comunque inferiore a £. 10.000.00, il contratto può essere concluso mediante trattativa privata con il soggetto interessato.
3. Le acquisizioni immobiliari, che di norma sono effettuate a trattativa privata, debbono essere precedute da specifico apprezzamento da parte del consiglio di Amministrazione circa le caratteristiche del bene in riferimento al corrispettivo ed alla rispondenza dello stesso alle finalità di pubblico interesse perseguite.
4. Nella deliberazione a contrattare sono individuate le finalità di pubblico interesse che si intende perseguire, i requisiti cui il bene deve rispondere, i criteri cui attenersi nella contrattazione.
5. I rapporti di permuta e transazione vengono conclusi, sulla base del reciproco interesse delle parti, mediante trattativa privata.

ART. 38 - DONAZIONI.

1. Gli atti di donazione in favore dell'Ente devono essere accettati con delibera del Consiglio di Amministrazione. La mancata accettazione deve essere congruamente motivata.

ART. 39 - CONCESSIONE IN USO DI BENI DELL'ENTE

1. La conclusione di rapporti contrattuali aventi ad oggetto l'utilizzazione dei beni appartenenti all'Ente ha carattere di onerosità e temporaneità.

2. La cessione in comodato gratuito potrà essere disposta in via eccezionale con apposito provvedimento motivato.

TITOLO V - NORME FINALI

ART. 40 - RISPETTO NORME VIGENTI.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si farà riferimento alle vigenti normative speciali, allo Statuto ed agli altri regolamenti dell'Ente.

ART. 41 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7.8.1990, n° - 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, presso al segreteria del consorzio, perchè ne possa prendere visione in ogni momento.

ART. 42 - ENTRATA IN VIGORE.

Il presente Regolamento è emesso ai sensi dell'art. 59 della legge 8.6.1990, n° 142, ed entra in vigore esperito positivamente il controllo da parte del competente Organo Regionale, decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

§§§§§§§§§§§§§§§§