

Regolamento dei lavori, forniture e servizi in economia

INDICE DEGLI ARTICOLI

ART. 1 - OGGETTO DI REGOLAMENTAZIONE E PRINCIPI

GENERALI

ART. 2 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

ART. 3 - AREA DEI LAVORI

ART. 4 - AREA DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI

ART. 5 - FORME DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA

ART. 6 - PROCEDURA IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

ART. 7 - AFFIDAMENTO COL SISTEMA DEL COTTIMO

ART. 8 - AFFIDAMENTO DEL COTTIMO CON GARA UFFICIOSA

ART. 9 - AFFIDAMENTO DIRETTO

ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 11 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

ART. 12 - INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE PROPOSTA,
FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO NEGOZIALE E GARANZIE

ART. 13 - COLLAUDO DELLE FORNITURE E VERIFICA DI
REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI E SERVIZI

ART. 14 - PAGAMENTI

ART. 15 - INTERVENTI IN CASI DI URGENZA

ART. 16 - CONTRATTI APERTI

ART. 17 - MAGGIORI SPESE PER INTERVENTI COMPLEMENTARI

ART. 18 - NORMA DI CHIUSURA SUI LAVORI PUBBLICI

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE E RINVIO ALLE LEGGI VIGENTI

Art.1 - Oggetto di regolamentazione e Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da parte dell'A.F.M. – Farmacie Comunali Ferrara – s.r.l. (in breve nel prosieguo AFM).

2. Le norme qui contenute si richiamano:

- alle disposizioni del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 12/4/2006 n. 163 s.m.i. ed in particolare l'art. 125;

- al Regolamento di attuazione del D. Lgs. 163/2006 emanato con DPR n. 207/2010, in particolare gli artt. 173-177 per l'esecuzione dei lavori, e gli artt. 271 e ss. per quanto riguarda l'acquisizione di forniture e servizi.

3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

4. Nell'espletamento delle procedura in economia l'AFM è comunque tenuta a rispettare i generali principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

5. L'AFM provvede in sede di predisposizione del bilancio preventivo annuale di cui all'art. 35 del vigente statuto, alla programmazione delle spese da acquisire in economia individuando tra le diverse tipologie di intervento i relativi fabbisogni e le corrispondenti coperture economiche determinando così il relativo budget complessivo che sarà a disposizione del Direttore in quanto incaricato della loro gestione, nel corso dell'esercizio finanziario futuro.

6. Gli acquisti di beni e servizi in economia debbono avvenire nel rispetto di quanto disposto dall'art. 26, della L. 488/1999 s.m.i. e dall'art. 7, comma 2 del decreto legge n. 52/2012, convertito nella legge 95/2012, ponendo quindi attenzione al sistema delle cosiddette centrali di committenza presenti sia a livello nazionale che regionale di cui all'art. 328 del DPR 207/2010.

Art. 2 - Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure per l'esecuzione dei lavori in economia sono consentite in via generale, fino all'importo massimo - per ogni singola iniziativa – pari alla soglia comunitaria¹ I.V.A. esclusa di cui all'art. 125, comma 4 del D. Lgs. 163/2006.

2. Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite in via generale, fino all'importo massimo - per ogni singola iniziativa – definita come segue:

- a) Un importo pari alla soglia comunitaria I.V.A. esclusa di cui all'art. 125, comma 9 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., per le voci di spesa indicate al successivo art. 4 – lett. A) nn. 1), 2) e 3) e lett. B) nn. 3 e 13;
 - b) Euro 100.000, 00 I.V.A. esclusa, per tutte le restanti voci di spesa indicate al successivo art. 4 – lett. A) e B).
3. Gli interventi per lavori, forniture e servizi aventi carattere unitario non potranno essere frazionati artificialmente al fine di sottoporli alla disciplina del presente Regolamento.
4. La Società si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida, ovvero nell'ipotesi in cui l'offerta migliore non possa considerarsi idonea alle esigenze della Società secondo i parametri espressamente indicati.

Art.3 - Area dei lavori

1 Sono eseguiti in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, e comunque, se non desumibili nell'elenco di seguito, nell'ambito delle categorie generali individuate dall'art. 125, comma 6, del D.Lgs. 163/06, i seguenti lavori:

- a) lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione, sostituzione di beni mobili ed immobili, opere e di impianti tecnologici, ivi comprese le messe a norma e gli adeguamenti normativi di carattere impiantistico, edilizio e strutturale, quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure ad evidenza pubblica previste agli articoli 55, 121, 122 del D.Lgs. 163/06;
- b) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti, riparazione e sostituzione dei beni, mobili ed immobili, con relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, che siano di proprietà dell'Azienda o comunque in uso all'Azienda o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario, di importo non superiore a Euro 100.000,00 I.V.A. esclusa, in assenza di eventi imprevedibili;

¹ Al momento della revisione del presente regolamento (ottobre 2012) pari ad € 200.000,00

- c) lavori da eseguirsi per il completamento di opere o impianti nei casi di inadempienza, rescissione o scioglimento del contratto o in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
- d) lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- e) lavori necessari per la compilazione dei progetti;
- f) interventi non programmabili per la sicurezza sui luoghi di lavoro e salvaguardia della pubblica incolumità;

Art.4 - Area delle forniture e dei servizi

1. Al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi si individuano, in rapporto alle specifiche esigenze dell'AFM, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

A) Tipologie di forniture

- 1) Farmaci, parafarmaci, prodotti da farmacia e apparecchiature sanitarie;
- 2) Arredi, tendaggi, complementi d'arredo ed attrezzature per locali, uffici e farmacie dell'AFM;
- 3) Apparecchiature informatiche varie e programmi informatici;
- 4) Materiali accessori e ausiliari, di ricambio e di consumo necessari al funzionamento delle apparecchiature d'ufficio ed informatiche;
- 5) Prodotti ed articoli accessori, prodotti diversi in genere da immettere alla vendita, carta da banco, minuteria da pacco e da imballo, contenitori di carta e/o di plastica, per l'esercizio della vendita in farmacia;
- 6) Cancelleria, timbri, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie;
- 7) Libri, riviste, giornali e pubblicazioni in genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, anche su supporto informatico, banche dati on-line;

- 8) Medaglie coppe ed altri oggetti per manifestazioni, convegni, congressi, conferenze e mostre;
- 9) Beni vari per cerimonie e iniziative di rappresentanza;
- 10) Materiale igienico sanitario, articoli ed accessori per la pulizia in genere di locali dell'AFM;
- 11) Automezzi, ciclomotori, biciclette;
- 12) Carburanti, lubrificanti, pneumatici e pezzi di ricambio necessari per il funzionamento dei veicoli dell'AFM;
- 13) Vestiario e dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- 14) Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile;
- 15) Apparecchiature ed attrezzature ottiche ed elettroniche per la registrazione e la riproduzione di suoni ed immagini, apparecchi televisivi e audiovisivi, macchine e strumenti da calcolo, pannelli e lavagne luminose;
- 16) Imposte, tasse, canoni annuali, diritti di concessione, tasse automobilistiche, collaudi ed altri oneri connessi alla gestione degli automezzi, vidimazione di libri e registri, ed oneri connessi, diritti di segreteria, visure camerali e catastali, registrazione di contratti, atti pubblici e scritture private, valori bollati;
- 17) Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie;

B) Tipologie di servizi

- 1) Servizi di installazione, manutenzione e riparazione di arredi, impianti e attrezzature d'ufficio, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
- 2) Servizi di manutenzione e riparazione dei locali e relativi impianti, compresi eventuali scoperti in uso all'AFM di proprietà o in affitto (non compresi nei lavori);
- 3) Manutenzione hardware ed assistenza e consulenza sistemistica su software. Assistenza e consulenza web, web marketing e strategie di vendita on-line;
- 4) Servizi di manutenzione e riparazione dei veicoli in dotazione all'AFM;

- 5) Spese per pubblicazione e divulgazione di bandi e altri avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- 6) Servizi di stampa, tipografia, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura;
- 7) Spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- 8) Servizi di traduzione, catalogazione, interpretariato;
- 9) Servizi di rilegatura di libri, stampe e di pubblicazioni;
- 10) Spese per partecipazione e organizzazione di convegni e congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni di interesse dell'AFM, seminari, corsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale, sponsorizzazione a manifestazioni connesse agli interessi dell'AFM, per la promozione dell'immagine e del ruolo dell'AFM;
- 11) Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili;
- 12) Servizi di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- 13) Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali;
- 14) Servizi di trasloco, facchinaggio, magazzinaggio;
- 15) Servizi di spedizione e imballaggio;
- 16) Servizi per la custodia, la guardania, la sicurezza e la vigilanza diurna e notturna;
- 17) Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria e relative spese connesse per periodi inferiori all'anno;
- 18) Servizi di collocamento e reperimento di personale;
- 19) Servizi di mensa, di ristorazione e per buoni-pasto;
- 20) Servizi fotografici, di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- 21) Spese per viaggi e trasferte;
- 22) Spese per visite mediche preventive e periodiche, accertamenti sanitari in genere nei confronti del personale in servizio e da assumere;
- 23) Allacciamenti e utenze di servizi condominiali;

24) Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività dell'AFM.

C) Casi e situazioni particolari

Il ricorso al sistema delle spese in economia sempre nel limite di importo previsti al precedente art. 2 – co. 2, 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 assicurare 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 di 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 a persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 5 - Forme della procedura in economia

1. L'esecuzione in economia degli interventi può essere eseguita nelle seguenti forme:

- in amministrazione diretta;
- per cottimo

Art. 6 - Procedura in amministrazione diretta

1. Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento organizza e dirige i lavori e/o i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando materiali, attrezzi, mezzi d'opera e di trasporto e quanto altro occorra, propri dell'AFM o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

2. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a Euro 40.000,00 I.V.A. esclusa.

Art. 7 - Affidamento col sistema del cottimo

1. Quando viene scelta la forma di esecuzione di lavori e servizi o di acquisizione delle forniture mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura negoziata nei confronti di idonee persone o imprese esterne all'AFM.

2. Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria così come disciplinati dagli artt. 38 e segg. del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. La procedura amministrativa per l'affidamento di lavori, servizi, e forniture a cottimo viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di Legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti di regola nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento, a mezzo dell'esibizione da parte di quest'ultima dei documenti necessari, fatta sempre salva la facoltà per l'amministrazione di procedere alla verifica dei requisiti in capo a tutte le imprese invitate.

4. Il cottimo fiduciario è di regola preceduto da apposita gara ufficiosa nel rispetto delle norme di cui al seguente art. 8 del presente regolamento.

5. Nei casi previsti dal successivo art. 9 è consentito stipulare il contratto di cottimo mediante l'affidamento diretto, previa adeguata motivazione e verifica di congruità economica dell'offerta negoziata.

6. Nell'individuazione delle ditte da invitare alle indagini di mercato o alle gare ufficioso ovvero nei limitati casi in cui è consentito l'affidamento diretto, deve essere rispettato il criterio rotativo. Per l'espletamento dei cottimi fiduciari non è consentita la tenuta di albi chiusi perché contraria al principio generale della libera concorrenza.

7. Nell'espletamento delle procedure negoziate di cui al presente regolamento, l'amministrazione garantisce la parità di trattamento fra

tutti gli offerenti. In particolare non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.

Art. 8 - Affidamento del cottimo con gara ufficiosa

1. La gara ufficiosa si svolge mediante invito fra un congruo numero di imprese comunque non inferiore a cinque. Di regola tra le ditte da invitare dovrà essere inserita anche l'impresa che è rimasta aggiudicataria del precedente contratto analogo, mentre non potranno essere accettate offerte da soggetti non invitati alla procedura. Le ditte ritenute idonee sono scelte con criterio rotativo tra quelle inserite nell'eventuale elenco delle imprese da invitare alle procedure negoziate o in economia, ovvero scaturenti dalla fase preselettiva condotta mediante indagine di mercato.

2. In quest'ultimo caso la qualificazione delle ditte avverrà a mezzo di regolare dichiarazione attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 e 39 del D. Lgs. 163/2006 per quanto riguarda la loro idoneità sotto il profilo della capacità giuridica, mentre per quanto riguarda il profilo della capacità tecnico-economica:

- per spese relative all'esecuzione di lavori pubblici si terrà conto del possesso di certificazione SOA; in alternativa a quest'ultima la qualificazione avverrà ai sensi dell'art. 90, del D.P.R. 207/2010;
- nel caso di forniture e servizi le ditte dovranno dichiarare di aver effettuato nel triennio precedente forniture o servizi analoghi di importo almeno pari a quello da affidare.

3. I principi ai quali il responsabile del procedimento deve attenersi nella conduzione della gara ufficiosa sono:

- a) il rispetto delle regole di valutazione prefissate;
- b) la perentorietà dei termini di presentazione delle offerte;
- c) la segretezza delle offerte;
- d) la pubblicità dell'apertura delle offerte;
- e) la trasparenza e la par condicio tra i concorrenti in tutte le fasi della procedura negoziata;
- f) la verifica della congruità economica dell'offerta;

4. La lettera di invito, che potrà essere inviata anche via fax o posta elettronica, contiene di regola:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le eventuali garanzie;
- c) la qualità e le caratteristiche tecniche del bene o della prestazione da acquisire;
- d) modalità di fornitura o di esecuzione (termini di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto di fornitura);
- e) prezzi a base di gara, salvo il caso che tale indicazione non risulti opportuna e conveniente all'avvio della negoziazione
- f) i criteri di valutazione e quindi selezione dei preventivi al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa
- g) le modalità e termini di pagamento;
- h) le penalità e cause di risoluzione;
- i) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
- j) le modalità di inoltro ed il termine per la presentazione delle offerte, che non può di regola essere inferiore a 15 giorni solari consecutivi; in casi di particolari necessità, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a non meno di 10 giorni solari consecutivi;
- k) l'eventuale documentazione da produrre a corredo dell'offerta;
- l) il giorno e l'ora della seduta pubblica di apertura delle offerte;
- m) la facoltà di eventuale rinegoziazione delle offerte mediante successivi rilanci;
- n) indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni;
- o) l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

5. All'espletamento della gara ufficiosa col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa provvede apposita commissione presieduta dal Direttore e composta da altri due dipendenti dell'AFM, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

La Commissione può essere integrata, su iniziativa e previa valutazione del Direttore, di ulteriori membri esperti in caso di valutazioni tecniche di particolare complessità per le quali sono richieste competenze specialistiche.

All'espletamento della gara ufficiosa col criterio del prezzo più basso provvede direttamente il Direttore, con l'assistenza di un dipendente dell'AFM con funzione di segretario verbalizzante.

6. Qualora emergano nel corso della gara elementi che richiedono una migliore calibrazione dei criteri di valutazione ovvero una diversa specificazione delle prestazioni o delle condizioni contrattuali, tutte le imprese inizialmente interpellate vengono invitate a presentare una nuova offerta sull'oggetto o sui criteri così come ridefiniti.

7. Il responsabile del procedimento, in relazione alla natura negoziata della procedura, può riservarsi la facoltà, ove lo ritenga opportuno o conveniente, di formulare nuovi inviti per il miglioramento dell'offerta economica mediante successivi rilanci. Nel corso della negoziazione il responsabile del procedimento garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare, non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.

8. Una volta conclusa la gara ufficiosa ed individuato il migliore offerente, l'AFM si riserva altresì la facoltà di rinegoziare ulteriormente l'offerta nel rispetto dei principi di imparzialità.

9. Il responsabile del procedimento può sottoporre a verifica le offerte che, secondo la sua valutazione, appaiono anormalmente basse e tali da far apparire pregiudizievole l'esecuzione della prestazione oggetto di negoziazione. In tali casi dunque, prima di procedere all'eventuale esclusione di un'offerta il responsabile del procedimento dovrà chiedere per iscritto la precisazione in merito agli elementi costitutivi della stessa ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute; in particolare dovranno essere considerate le giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione e/o l'incidenza del costo della manodopera, del costo dei prodotti impiegati e di tutti gli altri elementi che contribuiscono alla determinazione del

costo del prodotto e/o servizio nonché dell'originalità della prestazione offerta.

Nel caso in cui la procedura attivata sia contraddistinta dall'urgenza di provvedere, si potrà stabilire, con esplicita previsione nella lettera d'invito, che in caso di offerte giudicate anormalmente basse si possa, con sintetica motivazione, procedere all'esclusione automatica delle stesse ai sensi art. 122, comma 9 del D. Lgs. 163/2006.

10. Nel caso di offerte uguali, quando le ditte concorrenti non siano presenti alla seduta, si provvederà a richiedere ulteriore proposta migliorativa alle stesse entro un breve termine. Nel caso in cui le ditte non presentino alcuna offerta, oppure in caso di nuova parità, si potrà procedere mediante sorteggio. Si potrà ugualmente effettuare il sorteggio nell'ambito di una procedura nella quale si configura l'urgenza di provvedere esplicitando l'utilizzo di tale metodo nella lettera d'invito.

11. Mentre l'offerente rimane impegnato per effetto della presentazione stessa dell'offerta, l'AFM non assume verso questi alcun obbligo se non con la stipula del contratto, riservandosi la facoltà di non procedere alla stipula medesima in presenza di rinnovate valutazioni di interesse pubblico.

12. Delle operazioni di gara viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento ovvero da tutti i componenti della commissione giudicatrice, il quale andrà allegato all'atto di affidamento.

Art. 9 - Affidamento diretto

1. Si può prescindere dall'espletamento della gara ufficiosa e quindi procedere anche con affidamento diretto rivolto ad una sola ditta nei seguenti casi:

- a) per le forniture ed i servizi in economia contenuti entro il limite di Euro 40.000,00 I.V.A. esclusa;
- b) per l'esecuzione di lavori in economia di importo non superiore a Euro 40.000,00 I.V.A. esclusa;
- c) nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato;

d) nei casi di comprovata, assoluta e imperiosa urgenza che non consenta l'indugio di esperire alcuna gara informale, così come previsto al successivo art. 15.

2. In tali ipotesi dovrà essere osservato con maggior rigore il principio del divieto di artificioso frazionamento al fine di eludere il limite di soglia ed il criterio rotativo nella scelta della ditta cui affidare l'intervento.

3. L'utilizzo di tale procedura dovrà comunque essere adeguatamente motivato e comportare a maggior ragione un'attenta verifica sulla congruità economica dell'unica offerta acquisita.

Art.10 - Responsabile delle procedure in economia

1. La disposizione delle spese di cui al presente regolamento fanno capo al Direttore nel rispetto delle prescrizioni relative all'organizzazione interna dell'AFM disposte dagli artt. 22 e 46 dello statuto.

2. E' possibile che determinate competenze spettanti al Direttore possano essere dallo stesso delegate ad un dirigente/funziionario; a tale figura dovrà altresì intendersi riferito quanto previsto per il Direttore.

3. Il Direttore sottoscrive tutti gli atti relativi agli interventi di cui al presente regolamento e quindi ad esso sono demandate, per ogni iniziativa, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione della spesa nell'ambito degli obiettivi e del budget ad egli assegnato dal Consiglio di amministrazione, la scelta del contraente, l'affidamento e l'esecuzione del contratto, le verifiche di regolarità e/o di collaudo ed infine la liquidazione della spesa.

4. Per quanto riguarda in particolare l'acquisizione dei beni e dei servizi il Responsabile del procedimento si avvale:

a) per la predisposizione della perizia di spesa e quindi la quantificazione del prezzo da porre a base di una procedura negoziata, dei parametri prezzo-qualità delle Convenzioni Consip e della centrale d'acquisto regionale Intercent-er, eventualmente attive aventi ad oggetto beni e servizi comparabili con quelli oggetto di acquisizione in economia;

b) ai fini di orientamento nell'esplorazione dei valori di mercato e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta, delle rilevazioni dei prezzi effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ovvero dei valori di riferimento presenti nei mercati elettronici e nelle stesse convenzioni stipulate dalle sopracitate centrali di committenza.

5. Il Direttore presenta mensilmente il rendiconto delle spese sostenute ai sensi del presente regolamento, unitamente alla documentazione giustificativa relativa, secondo quanto previsto dall'art. 70 del D.P.R. 4/10/86 n. 902 e dall'art. 46 dello statuto.

Art. 11 - Criteri di aggiudicazione

1. Gli interventi di spesa di cui al presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei lavori o servizi oggetto del contratto debba essere esattamente conforme a quanto descritto nella lettera di invito; tale criterio potrà essere valutato rispetto, a seconda dei casi, nei confronti di un'offerta a prezzi unitari, di un ribasso sull'elenco prezzi oppure su uno sconto sull'importo "a corpo" posto a base di gara;
- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili, a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, modalità e termini di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione e manutenzione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, le caratteristiche ambientali, ecc.; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito, con l'attribuzione dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

2. Nel caso di gara ufficiosa adottata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione tecnico-discrezionale delle offerte, la quale potrà avvenire in seduta riservata, dovrà necessariamente precedere l'apertura della busta contenente l'offerta economica, la quale dovrà avvenire in seduta pubblica.

Art. 12 - Individuazione della migliore proposta, formalizzazione del rapporto negoziale e garanzie

1. A conclusione della procedura negoziata in esito a gara ufficiosa, il Direttore formalizza le risultanze della stessa in apposito provvedimento, con il quale aggiudica l'esecuzione del lavoro, del servizio o della fornitura al qualificato soggetto individuato.

2. Il rapporto con l'impresa aggiudicataria viene definito con contratto in forma di scrittura privata semplice oppure con lettera di ordinativo. L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale deve comunque riportare i medesimi contenuti presenti nella lettera d'invito di cui al precedente art. 8 – comma 3.

3. L'impresa aggiudicataria dovrà dare immediata accettazione per iscritto all'amministrazione dell'ordinazione ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale, qualora prevista con tale modalità.

4. L'esecuzione del contratto è subordinata alla verifica, dell'effettivo possesso dei requisiti indicati nella dichiarazione sostitutiva presentate in fase di selezione.

5. Nella lettera di invito e nel conseguente atto di formalizzazione del rapporto contrattuale può essere richiesta alla ditta aggiudicataria, a titolo di garanzia, una cauzione di importo stimato percentualmente, e comunque in misura non inferiore al 5%, rispetto al valore del contratto stesso. La stessa dovrà essere prestata ai sensi della vigente normativa (vedasi art. 113 del D.Lgs. 163/2006).

Lo svincolo della cauzione avverrà successivamente all'esito positivo del collaudo o attestato di corretta esecuzione.

6. La garanzia cauzionale può non essere richiesta per gli interventi di spesa di valore inferiore a Euro 40.000,00 I.V.A. esclusa.

Art. 13 - Collaudo delle forniture e verifica di regolare esecuzione di lavori e servizi

1. I lavori, servizi e beni acquisiti mediante procedura in economia con il sistema del cottimo sono assoggettati a specifico collaudo o verifica di regolare esecuzione che dovrà avvenire nel termine di 30 giorni dall'avvenuta prestazione.

2. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuate dal Direttore o da personale appositamente designato dallo stesso, avvalendosi di dipendenti dell'AFM dotati di specifica professionalità e/o esperienza oppure, ove se ne ravvisi la necessità, di esperti esterni all'amministrazione.

3. Tale collaudo o verifica, per le acquisizioni di beni, o l'esecuzione di lavori e servizi fino all'importo di Euro 40.000,00 I.V.A. esclusa, potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sui documenti di trasporto o sulla fattura. Per gli importi superiori dovrà risultare da apposito documento.

4. Il collaudo del bene o la verifica del servizio viene effettuata:

- a) con riferimento alle specifiche tecniche e/o prestazionali della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto ovvero che hanno trovato riscontro nei campioni presentati in sede di gara;
- b) con riferimento ai profili qualitativi della fornitura o del servizio, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore a fronte di apposita certificazione (di prodotto o di processo);
- c) con riferimento agli utilizzi più comuni del bene nell'ambito dell'attività dell'AFM o all'interazione delle prestazioni con altre attività dell'AFM;
- d) con esperimento di utilizzi rilevanti e con sollecitazione critiche del bene;
- e) con rilevazione di ogni elemento conoscitivo utile a valutare il grado di soddisfazione relativo dei fruitori, interni e/o esterni, del servizio.

5. Il collaudatore, sulla base delle prove e degli accertamenti effettuati, accetta, dichiara rivedibili o rifiuta le forniture che risultano difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni tecniche e ai campioni presentati.

6. Sono dichiarati rivedibili i prodotti che presentano difetti di lieve entità che non risultano perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati, e che sono posti nelle condizioni prescritte, a seguito di limitati interventi dell'impresa, salvo l'applicazione di eventuali penali per ritardata consegna.

7. In via eccezionale, su motivata proposta del collaudatore, possono essere accettate, con adeguata riduzione di prezzo, forniture di beni non perfettamente conformi ai campioni o alle prescrizioni tecniche richiamate in contratto.

8. Gli eventuali difetti o imperfezioni, non emersi a seguito di regolare collaudo e accertati successivamente non esonerano l'impresa da responsabilità.

Art. 14 - Pagamenti

1. I pagamenti riguardanti l'esecuzione di spese in economia - nel rispetto delle vigenti direttive e norme di legge in materia - dovranno essere disposti entro 90 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

2. Nel conteggio del termine previsto al comma che precede, non sono compresi, e pertanto vanno computati a parte, le tempistiche in materia di controlli necessari, i termini previsti dall'Istituto bancario di riferimento dell'AFM e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore.

3. In particolare il Responsabile del Procedimento dovrà verificare che i pagamenti non vengano effettuati a ditte non in regola con il DURC, anche se relativo ad altro procedimento, o con DURC regolari risalenti a più di 90 giorni. Per i contratti di forniture e servizi fino a 20.000 euro, i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 71 del medesimo testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000.

4. A seconda delle circostanze particolari e di mercato collegate ad una singola iniziativa tale termine potrà essere disposto diversamente facendone esplicita indicazione nella lettera invito e quindi nel contratto.

Art. 15 - Interventi in casi di urgenza

1. Nei casi in cui l'acquisizione di beni o l'esecuzione di lavori o servizi sia connessa alla presenza di eventi imprevedibili ed eccezionali e tali per cui si determini la necessità di provvedere d'urgenza, si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi come previsto all'art. 9, comma 1, lett. d), del presente Regolamento.
2. In questi casi il Responsabile del procedimento dovrà compilare un apposito atto, in cui siano indicati in particolare i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e quindi la necessità degli interventi per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.
3. Nella medesima relazione verrà altresì definita la spesa relativa agli interventi da eseguire al fine di garantirne la relativa copertura finanziaria nonché la formale autorizzazione per l'esecuzione degli stessi.

Art. 16 – Contratti aperti

1. Per l'esecuzione di quegli interventi che per l'AFM rappresentano nello stesso tempo esigenze future ed incerte e quindi non programmabili con esattezza, è possibile stipulare contratti di manutenzione a misura sulla base anche di elenchi di prezzi unitari e accordi quadro.
2. Con questi contratti la prestazione viene pattuita con riferimento:
 - a) ad un determinato periodo, di norma non inferiore a sei mesi e nello stesso tempo non superiore comunque all'anno finanziario;
 - b) per una serie di prestazioni definite nella loro natura, caratteristiche e modalità d'esecuzione, ma indeterminate nel loro numero;
 - c) al fatto che gli interventi si renderanno necessari in base alle esigenze dell'AFM;
3. Nel rispetto quindi dei citati principi di semplificazione, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, al fine di assicurare tempestività nell'esecuzione dell'intervento allorquando ne sorga l'esigenza, la procedura negoziata verrà effettuata una sola volta, all'inizio del periodo di riferimento. La richiesta di preventivi si svolgerà con le modalità previste dal presente Regolamento.

4. I prezzi unitari oltre che le varie modalità, tempi e caratteristiche dei lavori, servizi o forniture che verranno predefiniti rimarranno validi e troveranno applicazione per tutto l'arco di tempo stabilito. Nell'ambito dell'accordo verrà altresì definito un tetto massimo di spesa complessiva riferito sempre all'intero periodo, il quale naturalmente non dovrà essere superiore ai limiti d'importo previsti dal presente Regolamento.

5. Sarà possibile addivenire all'individuazione, come migliore offerente, ad una o anche a più persone o imprese alle quali l'AFM procederà poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica.

6. La cessazione del contratto potrà avvenire alla scadenza del periodo di tempo stabilito indipendentemente dall'importo effettivamente ordinato oppure al raggiungimento, anche prima della scadenza, del limite massimo di spesa predefinito.

Art. 17 - Maggiori spese per interventi complementari

1. Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, si verificano situazioni impreviste che rendano indispensabile procedere con interventi aggiuntivi e complementari e nel contempo la somma inizialmente impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento potrà presentare al Consiglio di Amministrazione un apposito atto che illustri le cause determinanti i nuovi fabbisogni al fine di ottenere l'autorizzazione della maggiore spesa.

2. In tale ipotesi, le prestazioni aggiuntive potranno essere eseguite direttamente dall'impresa affidataria del contratto originario, la quale resterà obbligata alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, nel limite del 20% dell'importo iniziale di aggiudicazione.

Art. 18 - Norma di chiusura sui lavori pubblici

1. In particolare sull'esecuzione di lavori e specificatamente in tema di piani di sicurezza, post-informazione agli Enti preposti, garanzie, lavori per somma urgenza, contabilità dei lavori e collaudi, inadempimenti e risoluzioni contrattuali, subappalto, normativa antimafia, e per

quant'altro non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente.

Art. 19 -Entrata in vigore e rinvio alle leggi vigenti

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso dell'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Per quanto non disposto espressamente dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente.

L'Amministratore Unico

Sergio Caselli