



Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura

REGOLAMENTO PER LE FORNITURE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI

(approvato con DCS n. 509 del 23.12.2008 e modificato con: D.C.S .n. 176 del 14.5.2009, n. 263 dell'1.7.2009 e n.158 del 29.7.2010)

ART. 1

Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n.163/2006, disciplina l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia.

Il presente Regolamento ha carattere di normativa speciale nel campo degli affidamenti indicati al successivo art.4. Per quanto non espressamente previsto con il presente Regolamento, si rinvia ai principi generali, alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici, in particolare di lavori, servizi e somministrazioni o forniture nonché al Regolamento Alsia per la disciplina dell'attività contrattuale approvato con deliberazione commissariale n. 199 del 30 maggio 2007.

ART. 2

Principi generali

Gli affidamenti in economia di beni, servizi e lavori effettuati ai sensi del presente regolamento devono avvenire nel rispetto dei seguenti principi generali: buona amministrazione, non discriminazione, rotazione, imparzialità, correttezza e trasparenza delle procedure di scelta dei fornitori.

Nell'individuazione delle ditte da invitare ovvero nei limitati casi in cui è consentito l'affidamento diretto deve essere, per quanto possibile, rispettato il criterio di rotazione.



Le disposizioni del presente regolamento sono, altresì, finalizzate ad assicurare lo sviluppo dei procedimenti di acquisto in termini temporali contenuti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nonché di efficiente esecuzione dei contratti.

Art. 3

Limiti di importo e divieto di frazionamento

Il limite massimo per l'acquisizione delle forniture di ' beni e servizi ' in economia è fissato in euro 80.000 e quello per i ' lavori ' in economia in euro 100.000.

L'esecuzione di lavori in economia, affidati tramite cottimo, è soggetta a postinformazione, mediante comunicazione dei nominativi degli affidatari all'Osservatorio dei Lavori Pubblici e pubblicazione nell'albo pretorio dell'Agenzia.

Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

Le forniture, i servizi e i lavori di importo superiore al tetto stabilito dal presente regolamento non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurre l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

Gli interventi di lavori non preventivabili sono stimati sulla base delle risultanze relative agli esercizi finanziari precedenti, ai sensi dell'articolo 88, 4° comma del DPR n. 554/99.

ART. 4

Tipologie di forniture, servizi e lavori

Per l'acquisto di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questa Agenzia, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

A) Tipologie di forniture



- a) mobilio, attrezzature per ufficio, componenti di arredamento, tende, tendaggi, targhe segnaletiche e suppellettili per uffici, strutture, impianti dell'Agenzia (sistemi elettronici, di amplificazione e diffusione sonora, di trasmissioni dati e fonia, televisivi, di proiezione, audio visuali, ecc...);
- b) acquisto apparecchiature e materiali per disegni, per fotografie e per audiovisivi;
- c) autoveicoli, motoveicoli e altri mezzi di lavoro in dotazione dell'Agenzia;
- d) acquisto di pezzi di ricambio e accessori per i beni di cui alle precedenti lett. a), b), c);
- e) fornitura di carburanti, lubrificanti e combustibili;
- f) generi di cancelleria, supporti per archiviazione, timbri e tabelle segnaletiche, stampati per uso uffici, registri, carta, cartone, affini, e altri materiali di consumo, necessari per gli Uffici dell'Agenzia;
- g) acquisto o noleggio di macchine da riproduzione e relativa assistenza, macchine 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 i vari uffici;
- h) acquisti o noleggio di hardware, relative componenti, di software e di altri strumenti informatici, telematici e telefonici, necessari per il funzionamento degli uffici;
- i) acquisto o noleggio di apparecchi e materiali di consumo necessari ai servizi igienico-sanitari, acquisto di attrezzature e prodotti igienizzanti e disinfettanti per pulizie, farmaci e materiali di pronto soccorso;
- j) materiale infortunistico e relativo alla sicurezza;
- k) materiale e attrezzature per attività agricola e giardinaggio;
- l) materiale e attrezzature per falegnameria e infissi;
- m) forniture di utensileria e ferramenta;
- n) forniture connesse con l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni, mostre, accoglienza di delegazioni e altre manifestazioni su materie istituzionali; quote di partecipazione alle suddette iniziative;
- o) spese di rappresentanza (targhe, coppe, trofei, medaglie, bandiere, stendardi, omaggi e varie) e casuali;
- p) fornitura di catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;
- q) spese postali, telegrafiche, telefoniche e acquisto di valori bollati;
- r) abbonamenti a riviste, periodici e simili ed acquisti di libri, periodici e pubblicazioni sia su supporto cartaceo che informatico, abbonamenti ad agenzie di informazione o consulenza;
- s) pagamento tassa di immatricolazione e di circolazione autoveicoli.

B) Tipologie di servizi e lavori



- 1) pulizia, illuminazione e riscaldamento dei locali in uso;
- 2) manutenzione reti telematiche e telefoniche;
- 3) ricovero in rimessa e noleggi eccezionali;
- 4) locazione per breve durata di immobili con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'ALSIA e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nonché per esigenze diverse connesse con l'attività dell'ALSIA quando non vi siano disponibilità proprie;
- 5) sperimentazione tecnica attinente ai compiti istituzionali dell'ALSIA;
- 6) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- 7) registrazioni televisive, audiovisive e radiofoniche;
- 8) spese di rappresentanza e casuali, con l'osservanza dell'art. 141 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827 e successive modificazioni e integrazioni;
- 9) lavori di stampa tipografia, rilegatoria e di riproduzione documenti cartacei;
- 10) servizi funzionali all'organizzazione di manifestazioni culturali, mostre, convegni, riunioni, presentazioni e promozioni rientranti fra i compiti istituzionali dell'ALSIA;
- 11) manutenzione e riparazione di beni mobili e beni mobili registrati;
- 12) contoterzismo per attività agricole delle Aziende Agricole Sperimentali Dimostrative;
- 13) manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di locali, strade, piazze, aree e relativi impianti in uso e di proprietà;
- 14) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- 15) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- 16) servizio di vigilanza;
- 17) polizze di assicurazioni;
- 18) organizzazione viaggi per fini istituzionali dell'Agenzia;
- 19) 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/fiscali, la consulenza fiscale e tributaria, con l'esclusione del servizio di revisione dei conti;
- 20) servizi attinenti all'ingegneria, all'architettura e all'urbanistica quali: attività di studio, rilievi ed indagini a queste connesse, attività topografico-catastali, indagini e relazioni geologiche, progettazione, direzione lavori, contabilità, coordinamento della sicurezza, collaudo, idoneità statica fabbricati;
- 21) servizi di progettazione, analisi, sviluppo, addestramento e collaudo di software applicativo
- 22) servizi di ricerca e sviluppo;
- 23) servizi di consulenza gestionale e affini;
- 24) servizi relativi all'istruzione anche professionale;
- 25) altri servizi.



Gli acquisti di beni e servizi sarà altresì consentito nei casi di cui all'art. 125, comma 10, del D.Lgs. 163/06:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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. 5

Forme di procedura per acquisti in economia

L'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia viene disposta con Deliberazione dell'Organo competente predisposta del responsabile dell'Area proponente, nella quale dovrà essere indicato il responsabile del procedimento di cui al successivo art.11. In caso di non indicazione la responsabilità rimane in capo al Dirigente.

La procedura può essere:

- 1) in amministrazione diretta;
- 2) per cottimo fiduciario

L'aggiudicazione deve sempre avvenire con Determinazione Dirigenziale.

Trattandosi di acquisizioni in economia non è vincolante l'applicazione degli artt.84 (commissione giudicatrice) e 124 (pubblicità e bandi) del D.Lgs. 163/2006.

ART. 6

In amministrazione diretta



Si eseguono in amministrazione diretta i servizi e i lavori, in presenza di idoneo personale dipendente, con mezzi propri, da noleggiare o da acquistare. Il responsabile del procedimento organizza e dispone l'esecuzione dei lavori, nonché acquista e noleggia altri eventuali mezzi necessari.

ART. 7

Cottimo fiduciario

Per l'affidamento della esecuzione di lavori, forniture di beni e servizi con il sistema del cottimo fiduciario si deve fare riferimento a persone o imprese iscritte nell'Albo dei fornitori dell'ALSIA, in mancanza, della Regione o iscritto presso la Camera di Commercio, competente per territorio, seguendo un ordine di rotazione.

Le imprese, ditte o persone da interpellare devono comunque essere iscritte alla camera di Commercio e l'invito deve essere sempre rivolto in forma scritta (lettera o fax protocollati) dando un margine di tempo ragionevole per la risposta, considerata la difficoltà e complessità di elaborazione della stessa.

In casi di urgenza, la presentazione delle offerte-risposta può essere chiesta in giornata.

Comunque la risposta deve essere sempre contenuta in busta chiusa, nonché timbrata e firmata dal legale rappresentante della ditta, su tutti i lembi di chiusura.

ART. 8

Procedura di acquisizione

E' consentito l'affidamento diretto con la procedura della determinazione dirigenziale dell'Area proponente nei seguenti casi:

- a) per lavori di manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di locali, strade, piazze, aree e relativi impianti in uso e/o di proprietà dell'Alsia di importo inferiore a 40.000 euro facendo ricorso ad una sola impresa;
- b) per l'acquisizione di prestazioni di servizi attinenti all'ingegneria,



- c) all'architettura e all'urbanistica quali: attività di studio, rilievi ed indagini a queste connesse, attività tipografico-catastali, indagini e relazioni geologiche, progettazione, direzione lavori, contabilità, coordinamento della sicurezza, collaudo, idoneità statica fabbricati il cui importo stimato sia inferiore a 20.000 euro iva esclusa;
- d) quando l'importo della spesa complessiva riferita all'acquisto di beni e servizi sia inferiore alla somma di euro 20.000.

L'affidamento diretto è da effettuarsi nel rispetto dei principi di rotazione ove nell'albo dei fornitori dell'Agenzia o sul mercato siano presenti più ditte considerate idonee.

Per le forniture di ' beni e servizi ' di importo pari o superiore ad euro 20.000 e fino ad euro 80.000 e per ' lavori ' di importo pari o superiore ad euro 40.000 e fino ad euro 100.000 si devono interpellare almeno 5 ditte.

Si prescinde dalla richiesta di più offerte nei seguenti casi:

- 1) acquisti di beni e servizi in privativa industriale o gestione esclusiva del bene o servizio;
- 2) acquisti di beni e servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;
- 3) forniture complementari, completamenti, estensioni di contratti in essere;
- 4) beni e servizi da acquistare per motivi di urgenza.

ART. 9

Perizia suppletiva

Se durante l'esecuzione dei lavori in economia, entro i limiti di importo previsti dall'art.3, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento dovrà presentare una perizia suppletiva e chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.

In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare i limiti di 70.000 Euro.

ART. 10



Capitolato d'oneri – lettera d'invito

Il capitolato d'oneri o la sola lettera d'invito dovranno, comunque, contenere:

- a) l'oggetto della prestazione con l'elenco delle forniture e dei servizi;
- b) i prezzi unitari e complessivi massimi di aggiudicazione;
- c) le specifiche tecniche e le modalità di esecuzione;
- d) le eventuali garanzie;
- e) il termine di inizio, durata e consegna della fornitura oggetto del capitolato;
- f) le modalità di pagamento;
- g) le penalità in caso di ritardo;
- h) la facoltà di provvedere alla sostituzione in danno dell'assuntore;
- i) la facoltà di procedere anche in presenza di una sola offerta;
- j) la facoltà di non procedere;
- k) la validità, nel tempo, dell'offerta;
- l) l'assoggettamento alle condizioni e penalità previste con la dichiarata volontà di uniformarsi alle vigenti disposizioni regolanti la materia.

ART. 11

Responsabile del procedimento

Per l'attuazione degli interventi in economia, nella deliberazione di autorizzazione all'acquisto in economia viene individuato un responsabile di procedimento che deve essere sempre indicato, sia nel provvedimento amministrativo di decisione del procedimento che nella lettera d'invito e/o richiesta di preventivo.

Al responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo, se previsto.

ART. 12

Qualificazione delle ditte/imprese



I soggetti interpellati devono essere in possesso oltre che dei requisiti di ordine generale, di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/06, dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria e dimostrare di essere iscritti alla Camera di Commercio e di non avere impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione, mediante dichiarazione sostitutiva di notorietà e secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

Per gli importi pari o superiori ad euro 20.000, nel caso di ' beni o servizi in economia ' ai fornitori l'Amministrazione richiede la presentazione di:

- 1) almeno n. 2 idonee referenze bancarie o quant'altro previsto dall'art. 41 del D.Lgs. 163/06 e successive modificazioni ed integrazioni attestante la solidità economica-finanziaria dell'impresa;
- 2) l'elenco dei principali servizi o forniture prestati negli ultimi tre anni con l'indicazione degli importi, date o quant'altro previsto dall'art. 42 del D.Lgs. 163/06 e successive modificazioni ed integrazioni attestante la capacità tecnica e professionale dell'impresa.

I requisiti richiesti potranno essere provati in sede di gara mediante dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000. Al concorrente giudicatario è richiesta la documentazione probatoria a conferma di quanto dichiarato in sede di gara, pena la decadenza dall'aggiudicazione provvisoria (es. certificato CCIAA, DURC, certificati del casellario giudiziale, copia di certificazioni attestanti le forniture, etc).

ART. 13

Criteri di aggiudicazione

Per l'aggiudicazione delle forniture di beni, di servizi e di lavori in economia, quando si fa ricorso alla richiesta di più preventivi, dovrà essere possibilmente applicato il criterio del prezzo più basso. Solo nel caso in cui l'oggetto della fornitura non possa determinarsi con esattezza, nella quantità e qualità, si potrà seguire il criterio "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere, nella lettera d'invito o nel



capitolato/condizioni d'oneri, gli elementi variabili e possibilmente anche i punteggi attribuibili a ciascuno di essi, per l'aggiudicazione. L'elenco deve seguire l'ordine decrescente del punteggio massimo attribuibile.

All'esame delle offerte economicamente vantaggiose provvederà apposita commissione di gara costituita con determinazione dirigenziale che sarà così composta:

- Dirigente Area proponente-Presidente;
- Funzionario esperto;
- Funzionario esperto anche con funzioni di Segretario.

ART. 14

Controlli e pagamenti

I pagamenti dovranno essere disposti dal responsabile del procedimento o della esecuzione del contratto o della fornitura entro 30 giorni dalla presentazione della fattura e comunque non prima dell'attestazione di regolare effettuazione della prestazione o collaudo. Nel conteggio del predetto termine non sono compresi i tempi di tesoreria e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore.

Nel provvedimento amministrativo di cui al comma 1 dell'art. 5 devono essere nominati:

1. il responsabile del procedimento;
2. l'eventuale collaudatore;
3. il responsabile della esecuzione del contratto o della fornitura che può anche coincidere con il responsabile del procedimento.

La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono a cura del responsabile della esecuzione del contratto.

Tale verifica potrà essere attestata mediante visto di avvenuta regolare esecuzione apposto direttamente sulla fattura. Altrimenti dovrà risultare da specifica dichiarazione. Il collaudatore non può essere il responsabile del procedimento, il responsabile della esecuzione del contratto o alcun componente della eventuale commissione di gara costituita per l'aggiudicazione.



ART. 15

Stipulazione

La stipula del contratto, quando l'acquisizione non avviene mediante ordine diretto o su proposta del fornitore accettato dall'ALSIA, resta a cura del Dirigente responsabile dell'Area proponente l'acquisizione della fornitura di beni, servizi e lavori.

ART. 16

Cauzione

Cauzione provvisoria: essa dev'essere sempre richiesta nella misura del 2% dell'importo a base di gara quando trattasi di forniture e servizi di importo superiore a 20.000,00 Euro.

Cauzione definitiva: la ditta aggiudicataria, limitatamente ai soli contratti di cottimo affidati con le procedure di richiesta di pluralità di preventivi, se richiesto nella lettera di invito, dovrà presentare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo aggiudicato al netto degli oneri fiscali.

ART. 17

Struttura organizzativa competente

Resta a carico di ciascuna Area l'onere della programmazione annuale del proprio fabbisogno nonché la redazione del capitolato d'oneri, del disciplinare o della richiesta specifica di ogni fornitura o lavoro da eseguirsi.

Diversa attribuzione, derivante da specifici atti amministrativi e di indirizzo, può essere effettuata per particolari procedure che comunque individueranno, di volta in volta, figure professionali a ciò qualificate.



ART. 18

Pubblicazione ed entrata in vigore

Il presente regolamento dopo aver acquisito l'esecutività, sarà pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.