

**REGOLAMENTO PROVVISORIO PER
L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA
DI BENI E SERVIZI**

INDICE

Art. 1 – Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 2 - Organizzazione e competenze – Responsabile del Procedimento	pag. 4
Art. 3 – Individuazione delle tipologie di forniture di beni e servizi in economia	pag. 4
Art. 4 – Forme di contrattazione	pag. 7
Art. 5 – Deroghe	pag. 9
Art. 6 – Procedure operative	pag. 9
Art. 7 – Garanzie	pag. 10
Art. 8 – Controlli e vigilanza in corso di esecuzione	pag. 11
Art. 9 – Richiami e diffide in corso di esecuzione	pag. 12
Art. 10 – Termine e luogo di consegna delle forniture	pag. 12
Art. 11 – Ricezione materiale	pag. 12
Art. 12 – Subappalto e cessione del contratto	pag. 12
Art. 13 – Liquidazione per pagamento fatture	pag. 13
Art. 14 – Rendicontazione	pag. 13
Art. 15 – Limiti di spesa	pag. 13
Art. 16 – Accesso agli atti	pag. 13
Art. 17 – Recesso	pag. 13
Art. 18 – Risoluzione	pag. 14
Art. 19 – Aumenti e diminuzioni	pag. 14
Art. 20 – Collaudo	pag. 14
Art. 21 – Controversie	pag. 15
Art. 22 – Disposizioni finali	pag. 15

**REGOLAMENTO PROVVISORIO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA
DI BENI E SERVIZI**

ART. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le spese che l'Azienda Ospedaliera deve effettuare per l'approvvigionamento di beni e servizi in economia, mediante amministrazione diretta e cottimo fiduciario, di importo unitario inferiore all'importo fissato dalla normativa comunitaria in materia di forniture pubbliche - alla data di adozione del presente regolamento stabilita in € 211.000,00 IVA esclusa - e che, di conseguenza, non costituiscono oggetto di distinte procedure concorsuali.

Tale soglia è adeguata automaticamente in relazione alle modifiche delle soglie previste dalla Comunità Europea.

Sarà possibile altresì emettere ordinativi per fabbisogni ricorrenti ed urgenti, fintantoché non si disponga di tutti gli elementi necessari per espletare le inerenti gare mediante le ordinarie forme di contrattazione.

La procedura in argomento viene adottata, per le fattispecie di cui ai comma precedenti, tenendo conto delle esigenze aziendali di contenimento della spesa nonché di corretta ed economica gestione delle risorse, allo scopo di non compromettere l'efficienza e la continuità dei servizi, in conformità ai criteri previsti dalle norme UNI EN ISO 9001:2000.

Per gli acquisti suindicati, il Dirigente o Funzionario Delegato, quale Responsabile del Procedimento, può stabilire l'eventuale limite di spesa, comunque inferiore alla soglia comunitaria pari oggi ad € 211.000,00, I.V.A. esclusa, per singolo ordinativo, in relazione alla natura e/o specificità del bene o servizio oggetto di approvvigionamento.

E' fatto divieto di frazionare acquisti di importo unitario superiore al limite di cui sopra per rientrare nell'ambito di applicazione del presente Regolamento.

L'eventuale inosservanza di detto divieto comporta la revoca della delega per il Dirigente che ha autorizzato tale spesa frazionata e l'adozione di procedimenti disciplinari nei confronti dell'esecutore del procedimento.

Le spese di cui al presente regolamento non comprendono:

- quelle effettuate con il fondo economale,
- quelle connesse alla realizzazione di lavori, alla manutenzione di opere ed impianti nonché alla riparazione/assistenza tecnica di apparecchiature elettromedicali,

in quanto soggette a specifica disciplina.

In ogni caso, gli ordinativi emessi secondo il presente regolamento, devono rientrare nel budget assegnato e devono possedere la necessaria copertura finanziaria.

Art. 2 - Organizzazione e competenze – Responsabile del Procedimento

Fermo restando quanto previsto in tema di attribuzioni e poteri del Direttore Generale, la competenza per tutte le procedure di acquisizione di cui al presente Regolamento, e quindi compresi i poteri di rappresentare ed impegnare l'Azienda Ospedaliera verso l'esterno, viene attribuita (delegata) ai seguenti Responsabili delle sottoindicate Strutture, ciascuno per le materie di competenza e nei limiti di importo indicati:

- Responsabile USC Approvvigionamenti: sino al valore della soglia comunitaria pari oggi ad € 211.000,00 + IVA;
- Responsabile USC Tecnica: sino al valore della soglia comunitaria pari oggi ad € 211.000,00 + IVA.

Il Responsabile del procedimento amministrativo finalizzato alla scelta del contraente è il dirigente della Struttura sopra individuata.

Detto dirigente può assegnare ad altro dipendente addetto alla Struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente l'individuazione del contraente.

Al Responsabile del procedimento spetta l'adozione di tutti gli atti istruttori, compresa la nomina delle Commissioni Tecniche.

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto è il Responsabile della Struttura destinataria del bene o servizio.

Tutti gli acquisti per le forniture previste dal presente Regolamento - previa verifica della regolarità della procedura svolta - devono essere formalizzati mediante apposito atto scritto, quale, di norma, una comunicazione di assegnazione della fornitura, la cui sottoscrizione spetta:

- per contratti di valore fino a € 50.000,00 + IVA: al Dirigente della Struttura o a Funzionari Delegati;
- per contratti di valore superiore a € 50.000,00 + IVA: al Direttore Amministrativo dell'A.O., fatta salva la facoltà di adottare atto deliberativo per acquisti di particolare rilevanza.

In alternativa alla suddetta comunicazione, per importi fino ad € 20.000,00 + IVA può essere emesso direttamente un ordinativo di fornitura (anche telematico, se la procedura lo consente), sottoscritto dal Responsabile del procedimento.

Con tali atti è di norma concluso il contratto, ai sensi dell'art.1326 e segg. del Codice Civile.

ART. 3 – Individuazione delle tipologie di forniture di beni e servizi in economia

Con periodicità di norma annuale, viene predisposto dalle Strutture dell'Azienda deputate all'acquisizione di beni e servizi, un programma della propria attività contrattuale, in relazione alle prevedibili esigenze che si manifesteranno nel corso dell'anno.

E' ammesso il ricorso alle procedure di acquisizione in economia, nel limite di €. 211.000,00 IVA esclusa - importo da adeguare automaticamente in relazione alle modifiche delle soglie previste dalla Comunità Europea - per le forniture di beni e servizi indicati rispettivamente nell'ambito dei conti economici di seguito elencati:

102140020	Licenze d'uso (software e altre)
102140050	Altre immobilizzazioni immateriali
102230030	Impianti reti informatiche
102240010	Attrezzature sanitarie e scientifiche
102240011	F.E. attrezzature sanitarie e scientifiche
102250010	Mobili e arredi d'ufficio
102250040	Mobili e arredi diversi
102250080	Beni di elevato valore artistico
102250091	F.E. Mobili e arredi
102260010	Automezzi
102270010	Attrezzature tecnico-economali
102270020	Altra attrezzatura varia
102270030	Computer e periferiche
102270050	Macchine d'ufficio elettriche ed elettroniche
102280010	Manutenzione straordinaria. immobili e impianti
102280030	Manutenzione straordinaria attrezzature non sanitarie
701110010	Acquisto di specialità medicinali
701110011	F.E. acquisto specialità medicinali
701115010	Acquisto di ossigeno
701120010	Acquisto prodotti sangue
701122010	Acquisto prodotti emoderivati
701125010	Acquisto materiale nutrizione artificiale
701125020	Acquisto prodotti dietetici
701130010	Acquisto reagenti e materiale di laboratorio
701130030	Acquisto materiale per radiologia (mezzi contrasto)
701130090	Acquisto altro materiale diagnostico
701130210	Acquisto materiale diagnostico da AO-ASL della Regione
701132010	Acquisto materiale radiografico
701135010	Acquisto presidi chirurgici
701145010	Acquisto materiale protesico
701150010	Acquisti materiale per emodialisi
701155010	Acquisto materiale per profilassi
701155020	Acquisto sieri
701155030	Acquisto vaccini
701170010	Acquisto altri gas medicali
701210010	Acquisto prodotti alimentari
701215010	Acquisto materiale per guardaroba
701220010	Acquisto materiale di pulizia

701225090	Acquisto materiale di convivenza in genere
701230010	Acquisto di carburanti per autotrazione
701235010	Acquisto di combustibili per riscaldamento
701240010	Acquisto di cancelleria
701240015	Acquisto di carta e stampati
701245010	Acquisto materiale EDP
701290090	Acquisto altro materiale di consumo
701310010	Acquisto materiale di manutenzione
702830020	Trasporti sanitari altro (anche appalto)
702840020	Acquisto altri servizi sanitari da pubblico (anche service)
702840040	Acquisto prestazioni esami specialistici da pubblico.
702840045	Acquisto prestazioni esami specialistici da ASL/AO della Regione
703190090	Altri servizi non sanitari da ASL/AO della Regione
704790090	Altri costi per servizi sanitari da privato
705115010	Servizi di ristorazione collettiva (anche in appalto)
705115025	Servizi di lavanderia e stireria (anche in appalto)
705115030	Servizi di pulizia e disinfestazione (anche in appalto)
705115035	Smaltimento rifiuti speciali (anche in appalto)
705115040	Smaltimento altri rifiuti (anche in appalto)
705115045	Servizi di riscaldamento e calore (anche in appalto)
705120020	Spese di trasporti diversi da terzi (anche in appalto)
705120060	Servizi di magazzino e facchinaggio (anche in appalto)
705120080	Altri servizi logistici (anche in appalto)
705125010	Servizio elaborazione dati (anche in appalto)
705125020	Servizio di EDP in outsourcing (anche in appalto)
705125080	Altri servizi EDP (anche in appalto)
705140015	Consulenze amministrative
705180010	Spese per pubblicità e promozione
705180015	Servizi esterni di vigilanza (anche appalti)
705180025	Spese per corsi di formazione da privato
705180080	Altre spese per servizi non sanitari div.(anche in service)
706140010	Spese per manutenzione ordinaria software in licenza d'uso (anche in appalto)
706140210	Canoni di manutenzione ordinaria su software in licenza d'uso
706220010	Spese per manutenzione ordinaria immobili indisponibili (istituzionali) (anche in appalto)
706220210	Canoni di manutenzione ordinaria su immobili indisponibili (istituzionali)
706230010	Spese per manutenzione ordinaria impianti sanitari (anche in appalto) .
706230015	Spese per manutenzione ordinaria impianti elettrici, idraulici (anche in appalto)
706230020	Spese per manutenzione ordinaria impianti telefonici (anche in appalto)
706230040	Spese per manutenzione ordinaria centrale termica (anche in appalto)
706230090	Spese manutenzione ordinaria altri impianti speciali (anche in appalto)
706230210	Canoni di manutenzione ordinaria impianti sanitari
706230215	Canoni manutenzione ordinaria impianti elettrici ed idraulici

706230220	Canoni manutenzione ordinaria impianti telefonici
706230240	Canoni manutenzione ordinaria centrale termica
706230290	Canoni manutenzione ordinaria altri impianti specifici
706230310	Manutenzione ordinaria su impianti e macchinari da ASL-A.O. della Regione
706240010	Spese manutenzione ordinaria su attrezzature .sanitarie e scientifiche (anche in appalto).
706240210	Canoni manutenzione ordinaria su attrezzature sanitarie e scientifiche
706250040	Spese per manutenzione ordinaria su mobili e arredi diversi (anche in appalto)
706260010	Spese per manutenzione ordinaria su autorizzazione (anche in appalto)
706270010	Spese per manutenzione ordinaria su attrezzature tecnico economico (anche in appalto)
706270020	Spese per manutenzione ordinaria su altra attrezzatura varia (anche in appalto)
706270210	Canoni di manutenzione ordinaria su attrezzature tecnico-economali
706270230	Canoni di manutenzione ordinaria su computer e periferiche
706270901	F.E. manutenzioni e riparazioni
707210020	Noleggi attrezzature sanitarie e scientifiche
707220020	Noleggi attrezzature economali
707240020	Noleggi autovetture
707240090	Noleggi altri mezzi di trasporto
714230015	Spese pubblicazione gare
714230035	Spese abbonamenti. giornali, riviste, internet, libri

ART. 4 – Forme di contrattazione

Gli acquisti di beni e servizi, disciplinati dal presente regolamento, sono effettuati dal Dirigente della Struttura o da Funzionari Delegati, per un importo massimo corrispondente alla soglia comunitaria pari oggi a € 211.000,00 + I.V.A., nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza e della concorrenza, di semplificazione, di rotazione, trasparenza ed economicità, nonché di parità di trattamento dei partecipanti.

a) Procedura per importi pari o superiori a € 20.000,00 + IVA

Tale procedura comporta la richiesta di almeno cinque preventivi, qualora l'importo della spesa sia compreso tra € 20.000,00 e € 211.000,00 al netto dell'I.V.A., se sussistono soggetti idonei in tale numero.

La richiesta di preventivi è effettuata dal Responsabile del procedimento sulla base di indagini di mercato ovvero utilizzando l'elenco ufficiale dei fornitori o prestatori di servizi eventualmente predisposto dall'Azienda ed aggiornato annualmente.

L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Sono esclusi dalle procedure per l'affidamento dei contratti, i fornitori e i prestatori di servizi che, nell'esecuzione di contratti stipulati con l'Azienda Ospedaliera o altri Soggetti Pubblici, si siano resi colpevoli di grave e accertata inadempienza contrattuale.

Sono, altresì, esclusi quei concorrenti che si trovino in una situazione per la quale, in base alla normativa comunitaria e nazionale vigente, è prevista l'esclusione dalla partecipazione alle gare per l'affidamento di appalti pubblici.

E' consentito esperire le procedure d'acquisto con le modalità messe a disposizione da CONSIP S.p.A., avvalendosi del supporto di strumenti elettronici e telematici, nonché partecipando a forme consorziali di acquisto e ad unioni di acquisto.

Ai fini della valutazione della congruità dei prezzi acquisiti in sede di offerta, il Responsabile del procedimento si può avvalere delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni od Enti a ciò preposti, di dati forniti da osservatori prezzi, da CONSIP, o da indagini effettuate presso altre aziende sanitarie.

La scelta del contraente può avvenire in base al criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Ove ritenuto necessario, e in particolare qualora l'acquisto non sia previsto a favore dell'offerta con il prezzo più basso, il Responsabile del Procedimento può sottoporre i preventivi acquisiti ad una Commissione Tecnico-amministrativa di esperti, per valutare l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Alla nomina dei Componenti della Commissione, in numero dispari, di norma da un minimo di tre ad un massimo di cinque esperti dei beni o servizi oggetto di acquisizione, provvede il Responsabile del procedimento.

In alternativa, il Responsabile del procedimento può acquisire una relazione motivata di scelta da parte del Responsabile della Struttura destinataria del bene/servizio.

b) Procedura per importi inferiori a € 20.000,00 + IVA

Quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di € 20.000,00 IVA esclusa, le offerte sono richieste ed acquisite agli atti, da parte del Responsabile del Procedimento, con i mezzi, nella forma e nel numero ritenuti più opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura.

E' consentito l'affidamento diretto ad un fornitore, purché specializzato o notoriamente conosciuto e/o referenziato nel settore o già qualificato presso l'Azienda per avervi operato in precedenza con buon esito, ovvero in caso di nota specialità del bene o servizio o in relazione alle particolari caratteristiche tecniche di mercato del bene o servizio, o quando il costo della negoziazione risulti sproporzionato rispetto all'entità del contratto, nonché negli stessi casi in cui è consentito l'affidamento diretto per importi superiori a € 20.000,00 + IVA.

Qualora l'acquisto non sia disposto a favore dell'offerta con il prezzo più basso, il Responsabile del procedimento dovrà acquisire agli atti uno specifico parere con le motivazioni della scelta.

Sono sempre possibili – nel rispetto dei principi di par condicio, trasparenza ed imparzialità - negoziazioni con i fornitori selezionati, qualora non esclusi in sede di valutazione tecnico-qualitativa, o con l'unico fornitore selezionato, al fine di conseguire le migliori condizioni economiche e modalità di fornitura, prima di addivenire alla conclusione della procedura di assegnazione.

ART. 5 – Deroghe

Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

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

Detti presupposti sono attestati formalmente dalla Direzione Sanitaria, dalla Direzione della Farmacia Interna ed Esterna o dalla Direzione Amministrativa, per le rispettive competenze.

E' consentito derogare al principio generale della richiesta di pluralità di preventivi:

- a) nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato (quindi qualora sussista la fattispecie della privativa industriale o dell'esclusiva commerciale), oppure quando trattasi di beni e servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
- b) per forniture complementari;
- c) per l'eventuale rinnovo di contratto, ammesso solo se previsto dal contratto in scadenza e in forma scritta. Il rinnovo può essere richiesto e accordato al fornitore a seguito di adeguata istruttoria atta ad accertare la sussistenza delle ragioni di convenienza tecnica e/o economica e pubblico interesse alla rinnovazione, e purché il valore complessivo del contratto, compreso il rinnovo, non ecceda il limite della soglia comunitaria.

ART. 6 – Procedure operative

Le procedure da osservare per l'emissione degli ordini d'acquisto sono le seguenti:

- 1) nessuna spesa potrà essere effettuata, se non a seguito di richiesta inoltrata da un Responsabile della Struttura interessata ed autorizzata - per quanto di rispettiva competenza - dalla Direzione Sanitaria, dalla Direzione della Farmacia Interna ed Esterna o dalla Direzione Amministrativa.

Detto Responsabile dovrà sottoscrivere tale richiesta, con assunzione diretta ed esclusiva di responsabilità, e dovrà almeno indicare:

- adeguate motivazioni a supporto della richiesta;
- caratteristiche tecnico/funzionali di beni e servizi, tali da non individuare una sola ditta;
- l'inerente spesa presunta (I.V.A. esclusa);

- specifiche giustificazioni tecnico/funzionali, nel caso in cui venga richiesto l'acquisto di beni e servizi presso una determinata ditta in regime di "esclusiva", di "privativa industriale", di "fornitura complementare".
 Dette fattispecie devono essere motivate esplicitamente da un Responsabile della Struttura richiedente, avallate dalla Direzione Sanitaria, dalla Direzione della Farmacia Interna ed Esterna o dalla Direzione Amministrativa - per le rispettive competenze - e corredate dal parere della Struttura Ingegneria Clinica, se trattasi di attrezzature medico-scientifiche, o dell'U.S.C. Sistemi Informativi e Informatici, se trattasi di prodotti informatici.
- 2) ricevute tali richieste, il Dirigente o il Funzionario Delegato effettuerà le opportune ricerche merceologiche e commerciali, al fine di individuare le migliori condizioni di fornitura - nel rispetto della vigente normativa - previa acquisizione delle offerte anche in forma telematica, a mezzo telefax ed - in casi del tutto eccezionali - in via telefonica.
 I dati riepilogativi dell'indagine di mercato vanno riportati su apposito verbale di aggiudicazione o su analoga tabella riassuntiva.
 - 3) gli ordini d'acquisto (redatti sugli appositi modelli in uso) devono essere sottoscritti dal Dirigente della Struttura o dai Funzionari Delegati, nei casi di sua assenza o impedimento.
 Gli ordini dovranno riportare le indicazioni contabili e fiscali previste dalla legge.
 Gli Uffici preposti dovranno conservare in relazione agli ordini emessi tutta la documentazione inerente la ricerca di mercato, con le relative offerte economiche pervenute.
 Ogni singolo ordinativo, inoltre, deve essere archiviato con la relativa documentazione istruttoria, costituita da:
 - a. per gli acquisti a tantum: tutta la documentazione istruttoria (richiesta d'acquisto della Struttura interessata debitamente autorizzata, ricerca di mercato, offerte economiche pervenute, eventuale parere della competente Struttura, verbale di aggiudicazione o analoga tabella riassuntiva);
 - b. per le forniture periodiche: richiesta d'acquisto della Struttura interessata debitamente autorizzata ed il riferimento al fascicolo dell'inerente ricerca di mercato, composto dalla documentazione di cui al precedente punto a.
 - 4) l'emissione dell'ordine è vincolata alla disponibilità di bilancio.
 - 5) l'originale dell'ordine va inviato, a mezzo fax o posta ordinaria o via telematica, alla ditta aggiudicataria.
 - 6) ulteriore copia dell'ordine stesso va unita alla corrispondente fattura, per la liquidazione.

Art. 7 – Garanzie

l'A.O. ha la facoltà di richiedere che il preventivo d'offerta venga corredato da una cauzione provvisoria in misura non inferiore al 2% del valore della fornitura o del servizio, costituita in una delle seguenti forme:

- a) fideiussione bancaria rilasciata da Istituti di credito;
- b) polizza assicurativa rilasciata ai sensi della legge 10 giugno 1982, n. 348, da impresa di assicurazioni autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni.

La cauzione provvisoria è svincolata ai concorrenti non aggiudicatari entro 30 gg. dalla assegnazione della gara; al concorrente aggiudicatario è svincolata in sede di rilascio della cauzione definitiva.

Qualora non sia stata chiesta la cauzione provvisoria, a garanzia dell'esatta esecuzione delle prestazioni, nonché a copertura dell'eventuale danno derivante dal mancato o inesatto adempimento, l'A.O. ha la facoltà di richiedere al contraente la costituzione di un deposito cauzionale definitivo, mediante le stesse forme di cui sopra.

La mancata presentazione della cauzione comporta la revoca dell'assegnazione della fornitura.

Lo svincolo del deposito a garanzia avverrà secondo le modalità previste dalla disciplina contrattuale.

Nelle fideiussioni bancarie e nelle polizze assicurative di garanzia dovrà prevedersi la rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 cod. civ. nonché della decadenza di cui al successivo art. 1957 ed il pagamento a semplice richiesta dell'Azienda, con esclusione di qualsivoglia opposizione.

La cauzione definitiva può essere utilizzata dall'Azienda anche per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento della fornitura o del servizio in caso di risoluzione di diritto.

Per particolari forniture o servizi, l'Azienda può altresì richiedere la stipula di una polizza assicurativa per responsabilità civile per danni a terzi ovvero per altro titolo.

Il deposito cauzionale è mantenuto per tutta la durata del contratto. Esso pertanto va reintegrato a seguito di eventuali parziali incameramenti per fatti connessi all'esecuzione delle prestazioni. Il mancato reintegro nel termine di 15 giorni dalla richiesta è causa di risoluzione di diritto per inadempimento.

Art. 8 – Controlli e vigilanza in corso di esecuzione

L'Azienda ha tra l'altro facoltà:

- a) di far eseguire da propri incaricati, in qualsiasi momento, controlli e verifiche al fine di accertare che i beni oggetto della fornitura o le prestazioni di servizi avvengano nel rispetto delle prescrizioni tecniche;
- b) di eseguire accertamenti sulla qualità dei materiali impiegati e di esaminare, in genere, l'andamento della fornitura o del servizio in relazione al rispetto dei tempi previsti per la consegna.

Qualora i materiali adoperati, anche se messi in opera, non presentino i requisiti richiesti, può esserne ordinata la sostituzione da parte degli incaricati dell'Azienda.

Nei casi previsti dai precedenti commi, il contraente non ha diritto a supplemento di prezzo o indennità alcuna, né ha titolo per chiedere una proroga del termine di consegna.

Gli incaricati delle verifiche ed ispezioni redigono verbali con cui vengono poste in evidenza le eventuali manchevolezze, i difetti e le inadempienze rilevate, nonché le proposte e le indicazioni che ritengono necessarie per il corretto adempimento delle prestazioni.

Le verifiche ed ispezioni sono effettuate alla presenza di incaricati del contraente che possono controfirmare, con eventuali osservazioni, i verbali di verifica.

Le verifiche ed i controlli effettuati nel corso delle forniture o dei servizi non esimono il contraente da responsabilità e da qualsiasi altra conseguenza derivante dalle risultanze del collaudo.

Art. 9 – Richiami e diffide in corso di esecuzione

Il contraente che durante lo svolgimento dei servizi o l'esecuzione delle forniture dà motivo di ripetuti rilievi per negligenze o inadempienze, può essere soggetto a specifica diffida, senza pregiudizio per l'applicazione di eventuali clausole penali.

Ove il contraente, nel corso di esecuzione delle prestazioni, incorra in grave inadempimento, l'Azienda applica le sanzioni eventualmente previste, salva la facoltà di escluderlo dalla partecipazione ai successivi affidamenti per un periodo non inferiore a sei mesi e non superiore a due anni.

Art. 10 – Termine e luogo di consegna delle forniture

Il contraente deve effettuare le consegne a proprio rischio e spese, entro i termini stabiliti, nelle sedi e nei locali indicati nell'ordine di consegna.

Possono essere previste consegne comprensive di installazione e, in tal caso, il termine si intende osservato con la posa in opera della fornitura.

I termini di consegna decorrono dal giorno successivo a quello di ricezione dell'ordine di consegna.

Il mancato rispetto dei termini di consegna dei beni o di svolgimento dei servizi per cause di forza maggiore, debitamente accertate dall'Azienda, legittima la richiesta di proroga dei termini stessi.

ART. 11 – Ricezione materiale

Appena pervenuta la merce, i Magazzini competenti dovranno acquisire i documenti di trasporto, caricarli nell'apposita applicazione software di gestione della contabilità, verificare la corrispondenza tra la merce consegnata con quella indicata nell'ordine e nel documento di trasporto, provvedere all'archiviazione dei documenti di consegna dei prodotti.

In particolare, dovranno porsi in evidenza le eventuali manchevolezze, guasti ed inconvenienti constatati nei beni all'atto della ricezione.

Art. 12 – Subappalto e cessione del contratto

Non è ammesso il subappalto dell'intera fornitura o dell'intero servizio, ma solo nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge (max 30%).

E' vietato subappaltare a terzi, senza formale autorizzazione dell'Azienda, l'esecuzione di parte della fornitura dei beni o della prestazione dei servizi, pena la risoluzione di diritto del contratto, con escussione della cauzione e fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Le richieste per ottenere l'autorizzazione al subappalto devono essere effettuate in forma scritta.

Resta ferma in ogni caso l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso.

E' vietata altresì la cessione del contratto a terzi.

ART. 13 – Liquidazione per pagamento fatture

L'Ufficio competente provvederà alla liquidazione delle fatture relative alle spese per l'acquisto di beni e servizi.

La liquidazione consisterà nel riscontro - tra ordinativo, documento di trasporto e fattura - della quantità, tipologia, prezzi, termini e modalità di consegna, regime fiscale applicato, osservanza di eventuali altre condizioni di fornitura (es. collaudo, etc.).

Dopo la liquidazione, ogni fattura, corredata di una copia dell'ordine, deve essere inviata alla USC Servizi Finanziari che provvederà all'emissione del mandato di pagamento, previa verifica della regolarità e rispondenza della documentazione stessa e della corretta applicazione del presente regolamento.

ART. 14 – Rendicontazione

Periodicamente e, comunque, entro 20 giorni dal termine di ogni trimestre, le Strutture interessate trasmetteranno alla Direzione Aziendale l'elenco delle spese effettuate nel periodo di riferimento, per l'esame e la ratifica.

ART. 15 - Limiti di spesa

Il limite delle spese di cui al presente regolamento viene fissato nell'importo medio mensile di €.5.000.000,00 + IVA - fermo restando il tetto annuo massimo di €.60.000.000,00 + IVA - e, comunque, sempre in subordine alla disponibilità dei fondi di bilancio degli esercizi di competenza.

Art. 16 – Accesso agli atti

Ai sensi di quanto disposto dall'art.13 del D.Lgs. n.163 del 12.04.2006, il diritto di accesso agli atti relativo ai rapporti contrattuali disciplinati dal presente Regolamento, è regolato dalla L. 07.08.1990 n.241 e s.i.m.

Art. 17 – Recesso

L'Azienda può in qualunque momento revocare la fornitura nel caso in cui non abbia più interesse all'acquisizione del materiale oggetto della fornitura ovvero non intenda più avvalersi delle prestazioni del servizio, con un termine di preavviso non inferiore a 15 giorni.

In tal caso è obbligata a rimborsare le spese sostenute per le prestazioni eseguite, con esclusione di qualsiasi ulteriore risarcimento, nella misura del 10% dell'importo netto della fornitura o del servizio, calcolato sui quattro quinti dell'importo contrattuale.

Art. 18 – Risoluzione

Ferme restando le ipotesi di risoluzione di diritto, il contratto è risolto per inadempimento ex art. 1453 cod. civ., previa contestazione degli addebiti ex art. 1454 cod. civ. ed assegnazione di un termine non inferiore a 15 giorni per presentare le proprie deduzioni.

In ragione della risoluzione, l'Azienda può affidare a terzi la fornitura, ovvero la parte rimanente di questa, o i servizi, in danno del contraente inadempiente.

E' in facoltà dell'Azienda di interpellare il secondo classificato per il completamento delle forniture e dei servizi alle medesime condizioni proposte in sede di offerta, indipendentemente dal tempo trascorso dalla presentazione dell'offerta.

Al contraente inadempiente sono addebitate le maggiori spese sostenute rispetto a quelle previste dal contratto originario.

Esse sono prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo sia insufficiente, da eventuali crediti del contraente, senza pregiudizio dei diritti sui beni dello stesso e delle azioni per ulteriore risarcimento.

Art. 19 – Aumenti e diminuzioni

Qualora nel corso dell'esecuzione si reputi necessario procedere a variazioni quantitative e/o qualitative che non comportino, comunque, modifiche dell'oggetto delle prestazioni, il contraente è obbligato ad assoggettarsi alla richiesta fino alla concorrenza di un quinto in più o in meno dell'importo dell'ordine.

Il contraente è tenuto ad eseguire le variazioni agli stessi prezzi e condizioni di quelli contrattualmente convenuti.

Nel caso di variazioni che comportino prestazioni aggiuntive nei limiti indicati nel primo comma, non valutabili in base ai prezzi contrattuali, possono essere concordati nuovi prezzi, comunque sottoposti all'approvazione del Responsabile del procedimento.

Art. 20 – Collaudo

Le forniture di beni e servizi sono soggette a collaudo.

Per le forniture di beni consumabili, il collaudo è sostituito dalla verifica della loro regolarità effettuata dal competente Magazzino al momento del loro ricevimento.

Per le prestazioni di servizi, il collaudo è sostituito dal certificato di regolare esecuzione a seguito di accertamento dell'esatto adempimento delle prestazioni attestato dal Responsabile dell'esecuzione del contratto o da un suo delegato.

Il collaudatore, accertata la corrispondenza delle forniture alle prescrizioni tecniche e funzionali, emette il certificato di collaudo.

Quando vengono accertati difetti tali da rendere la fornitura del tutto inidonea alla sua destinazione, il collaudatore rilascia dichiarazione di non collaudabilità.

Le forniture o parte delle forniture dichiarate non collaudabili sono rifiutate e sono considerate come non consegnate, con la conseguente applicazione delle penali contrattualmente previste e, se del caso, della risoluzione per inadempimento.

Art. 21 – Controversie

Il Foro giudiziario competente per la risoluzione di qualsiasi controversia relativa all'interpretazione, applicazione ed esecuzione dei rapporti contrattuali disciplinati dal presente Regolamento, è il FORO di Bergamo.

Per tutto ciò che riguarda l'andamento dell'appalto e l'esecuzione del contratto, la stazione appaltante elegge il proprio domicilio legale in Bergamo.

Art. 22 – Disposizioni finali

Alla luce della tipologia e delle finalità delle acquisizioni in economia, nonché della particolare natura dell'attività aziendale, per i rapporti commerciali oggetto del presente Regolamento non trovano applicazione gli articoli 11 e 12 del D. Lgs. 163/2006.

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento, restano ferme tutte le normative vigenti in tema di pubbliche forniture e servizi.

In particolare, si fa rinvio alle norme del Codice Civile in materia di contratti (libro IV), alle norme comunitarie, statali e regionali in materia di pubbliche forniture e di servizi, nonché alla specifica disciplina relativa all'utilizzo delle convenzioni CONSIP.

Bergamo,

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Carlo Bonometti