

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI AI SENSI DELL'ART. 125 DEL D. LGS. N. 163/2006

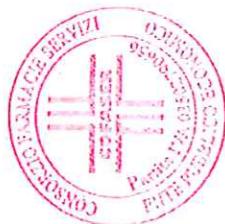
Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure per l'affidamento in economia di beni, servizi e lavori, in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, di seguito denominato "Codice".
2. Il presente Regolamento è operativo per tutte quelle previsioni che non risultino in contrasto con normative nazionali o regolamentazioni comunitarie vigenti.

Articolo 2 – Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile dell' "Area di Coordinamento delle Unità Organizzative e/o Produttive" sovraintende alla corretta esecuzione del presente Regolamento e garantisce il rispetto delle disposizioni ivi contenute. In caso di impedimento o di impossibilità, le predette funzioni sono affidate al Direttore Generale.
2. Costituisce obbligo del Responsabile del Procedimento comunicare al Direttore Generale dei Servizi Amministrativi e dell'Organizzazione Sanitaria l'adozione di ogni atto e/o provvedimento relativo alla esecuzione del presente Regolamento.
3. Al Direttore Generale, quale dirigente apicale dell'Ente, è affidato un potere di controllo in relazione alla corretta esecuzione del presente Regolamento ed in relazione al rispetto delle eventuali direttive impartite dalla direzione aziendale.
4. Il soggetto di cui al comma 1 è da considerarsi, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto di cui agli articoli 10 e 125, comma 2, del D.Lgs. n. 163/2006, quale Responsabile del procedimento.
5. Il Responsabile del Procedimento può delegare, con espresso provvedimento, le proprie funzioni per singoli atti e/o per un determinato procedimento ad un Responsabile dell'Unità Organizzativa e/o Produttiva; in tali ipotesi, la delega non può riguardare atti e/o provvedimenti relativi a procedure di affidamento di valore superiore ad Euro 60.000,00; il soggetto delegato è tenuto al rispetto nei confronti del Responsabile dell' "Area di Coordinamento delle Unità Organizzative e/o Produttive" e nei confronti del Direttore Generale dei Servizi Amministrativi e dell'Organizzazione Sanitaria dei medesimi obblighi informativi di cui al precedente comma 2.
6. Al Responsabile dell'Area di Coordinamento delle Unità Organizzative e/o Produttive è consentito provvedere, anche in assenza di espressa delega, all'acquisizione, in affidamento diretto, dei beni di cui all'art. 5, comma 2,

Il Presidente del Codice
dott. Giuseppe Avagliano



Il Segretario Verbalizzante
Dott. Giuseppe Avagliano

lett. a) del presente Regolamento nei limiti dell'importo di Euro 20.000,00; in caso di esercizio di tale potere, il predetto soggetto è tenuto al rispetto nei confronti del Responsabile dell'*"Area di Coordinamento delle Unità Organizzative e/o Produttive"* e nei confronti del Direttore Generale dei Servizi Amministrativi e dell'Organizzazione Sanitaria dei medesimi obblighi informativi di cui al precedente comma 2; il Responsabile del Procedimento, al pari di quanto stabilito all'art. 9, comma 3, del presente Regolamento, deve avere cura di ottenere le migliori condizioni per l'Ente, sia in ordine alla qualità, sia in ordine ai prezzi, anche attraverso documentate indagini di mercato e appositi sondaggi esplorativi e tenuto conto dello storico degli acquisti dell'Ente.

7. Al Responsabile dell'Unità Organizzativa *"Risorse Finanziarie"* è affidata la funzione di economo interno dell'Ente, ivi compresa la gestione del servizio di cassa nel rispetto dell'art. 11 del presente Regolamento. La funzione de quo, su disposizione espressa del Direttore Generale può anche essere assegnata ad altra "unità organizzativa".

Articolo 3 - Forme di affidamento

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:

- a) in amministrazione diretta;
- b) in affidamento diretto fino all'importo di Euro 40.000,00;
- c) a cottimo fiduciario;
- d) mediante le procedure di acquisto di Beni e Servizi nel mercato elettronico della Pubblica Amministrazione in conformità a quanto disposto dall'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010.

2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione sotto la direzione del responsabile del procedimento.

3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi affidati, mediante procedura negoziata, a operatori economici terzi esterni all'amministrazione.

4. Nessuna acquisizione di beni o servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata al fine di sottoporla alla disciplina del presente regolamento.

Articolo 4 – Lavori in economia – Limiti di importo - Tipologia

1. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori ad € 200.000. Tale soglia è adeguata, in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 del D.Lgs. n. 163/2006, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto

Il Presidente del CdA.
dott. Giuseppe Vitale



Il Segretario Verbalizzante
Dott. Giuseppe Avagliano

dall'art. 248 del medesimo decreto. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore ad € 50.000.

2. I lavori eseguibili in economia sono individuati con riguardo alle specifiche esigenze dell'Ente e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articolo 55, 121, 122 del D.Lgs. n. 163/2006;
- b) manutenzione di opere o impianti;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenze di ultimare i lavori.

Articolo 5 - Beni e servizi in economia - Limiti di importo - Tipologia

1. L'acquisizione di forniture e servizi in economia è consentita, in generale, per importi fino a Euro 211.000. Tale soglia è adeguata, in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 del D.Lgs. n. 163/2006, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 del medesimo decreto.

2. Le procedure di spesa in economia per beni e servizi, con riguardo alle specifiche esigenze dell'Ente, sono ammesse per le tipologie di seguito indicate:

- a) fornitura delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei preparati galenici, officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria, e dei prodotti di cui alla XIV Tabella dell'Allegato 9 del D.M. 374 del 4.08.1988 e successive modificazioni, di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale, nonché la fornitura di materiale di medicazione, di presidi medico chirurgici, di reattivi e diagnostici; fornitura di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico o parafarmaceutico;
- b) funzionamento di commissioni, comitati e consigli, con l'esclusione degli eventuali gettoni, compensi ed altre indennità di legge da corrispondere ai componenti;
- c) acquisto di giornali, riviste, libri, cataloghi, pubblicazioni varie, materiale di documentazione ed informazione e relativi abbonamenti, eventuale rilegatura, spedizione e/o trasmissione per via informatica; abbonamenti a notiziari di agenzie di informazione ed a servizi di trascrizione e traduzione di notizie diffuse a mezzo radio, televisione e altri mezzi di informazione; acquisto e/o

Il Presidente del C.d.A.
dott. Giuseppe Avagliano



Il Segretario Verbalizzante
Dott. Giuseppe Avagliano

abbonamento di/a banche dati sia in forma cartacea che telematica sia su supporto informatico/magnetico ed eventuali relativi supporti tecnici;

d) spese per lavori di stampa, riproduzione, tipografia, litografia realizzati anche per mezzo di tecnologia audiovisiva e informatica; cartellonistica;

e) spese postali, telefoniche e telematiche e di telecomunicazione in genere; spese per consumo di energia elettrica, acqua, gas e per riscaldamento, acquisto di materiale di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo;

f) spese di trasporto, trasloco, facchinaggio e magazzinaggio di merci, documentazione, attrezzature e materiale vario, atti e documenti di archivio, imballaggi; relative coperture assicurative;

g) autoveicoli: leasing; tasse di immatricolazione e circolazione e similari, riparazione, manutenzione e relative assicurazioni; lavaggio e provviste di carburante, di lubrificanti e di altro materiale di consumo; acquisto divise da lavoro;

h) spese di fitto dei locali con i relativi oneri accessori; acquisto, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnici degli edifici e delle attrezzature d'uso di ogni tipo e per qualsiasi destinazione;

i) servizi di giardinaggio, acquisto di materiali, utensili e mezzi per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta; derattizzazione e disinfezione; spese di pulizia locali e/o spazi espositivi; servizi di guardiania;

j) spese per acquisto, installazione, assistenza, noleggio, leasing di impianti e apparecchiature telefoniche, elettriche, informatiche, telematiche ed elettroniche; fotoriproduttori, attrezzature audiovisive e multimediali; apparecchiature per la trasmissione di dati e fac-simili, hardware e software; apparecchiature d'ufficio non diversamente specificate; progettazione, realizzazione e sviluppo di programmi informatici; archiviazione, elaborazione e conversione informatica dei dati ed attività connesse da parte di ditte e tecnici specializzati; manutenzione e riparazione dei suddetti apparati e del relativo software; provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici; acquisto o produzione o noleggio di materiale audiovisivo e multimediale, acquisto di parti di ricambio, materiale ausiliario e di consumo per tutto quanto precede;

k) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, nonché di arredi e dotazioni;

l) servizi di segretariato ed accompagnamento, trascrizione atti di convegni/comitati, traduzione, interpretariato, prestazioni di lavoro e/o consulenze fornite da professionalità specifiche e/o da ditte e società commerciali e/o di lavoro interinale;

m) spese per consulenze/servizi legali, notarili, fiscali, amministrativi, informatici, sanitari e tecnici, belli e notifiche di atti giudiziari e pubblicità

Il Presidente del C.d.A.
dott. Giuseppe Vitale



Il Segretario Verbalizzante
Dott. Giuseppe Avagliano

legale; assicurazioni dei beni mobili e immobili di proprietà o in affitto; coperture assicurative in genere;

n) acquisto/committenza ad agenzie specializzate e/o esperti di indagini di vario contenuto e natura, sondaggi, rilevazioni ed analisi attinenti ai compiti dell'Ente, loro traduzioni ed eventuali presentazioni delle stesse;

o) compensi a professori, conferenzieri, esperti tecnici;

p) spese di viaggio, trasporto individuale e collettivo in genere, vitto e alloggio, ivi compresi servizi alberghieri, per il personale dipendente e per i terzi;

q) spese per la realizzazione di campagne di informazione e/o di immagine a mezzo stampa, radio, TV ed altri mezzi di comunicazione multimediali; servizi di agenzie di pubbliche relazioni e pubblicità, ideazione e produzione bozzetti pubblicitari; acquisti spazi su stampa, radio televisione, siti web; produzione inserti, cataloghi, manifesti, depliants, CDRom, materiale promozionale-pubblicitario di vario genere e con ogni mezzo.

Articolo 6 - Beni e servizi in economia - Casi particolari

Il ricorso al sistema di spesa in economia è altresì consentito, nei limiti di importo di cui al precedente articolo 5, comma 1, nelle seguenti ipotesi:

a) acquisto di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

c) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nonché dell'esecuzione del contratto già perfezionato dall'Ente;

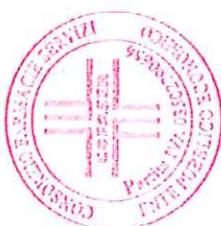
d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Articolo 7 - Potere di spesa

1. L'esecuzione delle spese in economia è disposta dal soggetto di cui all'articolo 2 del presente Regolamento conformemente agli obiettivi fissati dal Piano Programma e nei limiti del budget assegnato con il Bilancio Pluriennale e con il Bilancio di Previsione.

2. Il predetto soggetto, in ipotesi di somma urgenza, ove non sia possibile ricorrere alle ordinarie forme di impegno di spesa, è autorizzato, a procedere, nel

Il Presidente del C.d.A.
dott. Giuseppe Vassalli



Il Segretario Verbalizzante
Dott. Giuseppe Avagliano
giuseppe.avagliano@cofaser.it

rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, all'acquisizione di beni, servizi e lavori nei limiti dell'importo di Euro 20.000,00.

3. Entro tre giorni dall'ordine di acquisizione di beni e/o servizi, il responsabile del procedimento dovrà comunicare le ragioni di somma urgenza al Consiglio di Amministrazione affinché provveda alla copertura della spesa e all'approvazione dell'acquisizione.

4. Qualora l'acquisizione disposta per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte di servizio e/o di fornitura effettivamente resa.

5. Per l'acquisizione di beni e servizi, il responsabile autorizzato all'effettuazione delle procedure di affidamento, si avvale, altresì, delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti a fini di orientamento e di valutazione della congruità dei prezzi presentati in sede di offerta e tenuto conto dello storico degli acquisti degli Ente.

Articolo 8 - Lavori in economia - Svolgimento della procedura del cattimo fiduciario

1. Per lavori di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e fino ad € 200.000,00, l'affidamento mediante cattimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati tramite l'elenco di operatori economici predisposto dall'Ente, ovvero, in difetto di soggetti idonei, sulla base di indagini di mercato.

2. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con la procedure ordinarie di scelta del contraente.

3. Ai sensi dell'art. 173 del D.P.R. n. 207/2010, l'atto di cattimo deve indicare: a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni; i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo; c) le condizioni di esecuzione; d) il termine di ultimazione dei lavori; e) le modalità di pagamento; le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cattimista; f) le garanzie a carico dell'esecutore.

4. L'esito dell'affidamento mediante cattimo fiduciario di cui al comma 1 è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.

5. Nel caso di esigenze impreviste, non dovute ad errori o omissioni progettuali, sopravvenute nell'ambito di interventi per i quali non è stato disposto un accantonamento per lavori in economia, questi possono essere autorizzati dal

Il Presidente del C.d.A.
dott. Giuseppe Vitale



Il Segretario Verbalizzante
Dott. Giuseppe Avagliano
[Handwritten signature]

responsabile del procedimento, nei limiti in indicati al precedente art. 7, comma 2 del presente Regolamento, utilizzando, ove possibile, le eventuali economie da ribasso d'asta.

6. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.

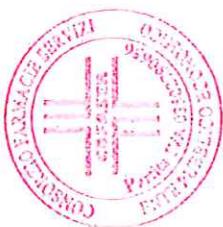
7. Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o dal tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa all'Ente per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

8. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il responsabile del procedimento ed il tecnico che si reca prima sul luogo, può disporre, contemporaneamente al verbale sopra citato, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di Euro 200.000,00 o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità; in questo caso l'esecuzione può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto all'articolo 163 del D.P.R. n. 207/2010. Entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, il responsabile del procedimento o il tecnico devono compilare una perizia giustificativa degli stessi da trasmettere unitamente al verbale di somma urgenza, entro il medesimo termine, al Consiglio di Amministrazione affinché provveda alla copertura della spesa e all'approvazione dei lavori. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

10. La liquidazione dei lavori effettuati mediante cotto in avviene sulla base della redazione del conto finale da parte del Direttore dei Lavori e del Certificato di regolare esecuzione delle prestazioni. Il conto finale dei lavori fino a Euro 20.000, I.V.A. esclusa, che non abbiano richiesto modalità esecutive di particolare complessità, può essere redatto a tergo della fattura dal direttore dei lavori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni.

11. Per lavori di importo inferiore ad Euro 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento; il Responsabile del Procedimento è tenuto a supportare con adeguata motivazione il ricorso a tale fattispecie di affidamento nonché a rispettare i principi di rotazione, non discriminazione e di par condicio.

Il Presidente del C.d.A.
dott. Giuseppe Vatale

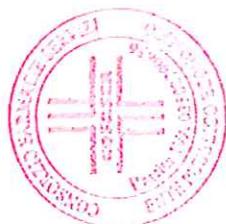


Il Segretario Verbalizzante
Dott. Giuseppe Avagliano

Articolo 9 - Beni e Servizi in economia - Svolgimento della procedura del cattimo fiduciario

1. Per lavori di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00 e fino ad Euro 211.000,00, l'affidamento mediante cattimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati tramite l'elenco di operatori economici predisposto dall'Ente, ovvero, in difetto di soggetti idonei, sulla base di indagini di mercato.
2. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con la procedure ordinarie di scelta del contraente.
3. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di Euro 40.000,00. In tal caso il Responsabile del Procedimento deve avere cura di ottenere le migliori condizioni per l'Ente, sia in ordine alla qualità, sia in ordine ai prezzi, anche attraverso documentate indagini di mercato e appositi sondaggi esplorativi e tenuto conto dello storico acquisti dell'Ente.
4. Per l'affidamento in economia, mediante procedura di cattimo fiduciario, di beni o servizi di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00 ed inferiore ad Euro 211.000, la lettera di invito deve contenere:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione delle offerte;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezze sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - l) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - m) i requisiti soggettivi richiesti all'appaltatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
5. L'esame dei preventivi e la scelta del contraente sono effettuati dal Responsabile del procedimento o suo delegato, in base al prezzo più basso

~~Il Presidente del C.d.A.
dott. Giuseppe Vitale~~



Il Segretario Verbalizzante
Dott. Giuseppe Avagliano


ovvero all'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

6. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici invitati è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato. Ai fini del predetto accertamento, e fermo restando quanto previsto all'articolo 7, comma 5, del D.Lgs. n. 163/2006, l'Ente può avvalersi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico di cui all'articolo 328.

7. L'acquisizione di beni e servizi attraverso lo strumento del cattivo fiduciario è regolata da scrittura privata semplice oppure da apposita lettera con la quale il Responsabile del Procedimento dispone l'acquisizione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

8. Nel caso di lettera di ordinazione, il fornitore deve esprimere, per iscritto all'Ente, la propria accettazione.

9. I pagamenti relativamente agli affidamenti in economia sono disposti nel termine indicato dal contratto, a decorrere comunque dalla data di accertamento, da parte del Responsabile del Procedimento, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

10. Per lavori di importo inferiore ad Euro 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento; il Responsabile del Procedimento è tenuto a supportare con adeguata motivazione il ricorso a tale fattispecie di affidamento nonché a rispettare i principi di rotazione, non discriminazione e di par condicio.

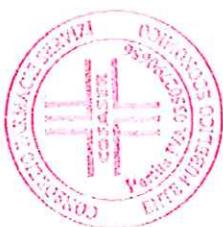
Articolo 10 – Procedure di acquisto di Beni e Servizi nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

Per l'acquisizione di beni e servizi di cui all'articolo 5 del presente Regolamento, il Consorzio si avvale anche del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione che, ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010, consente acquisti telematici basati su un sistema di procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica.

Il Consorzio, abilitato al sistema di e - Procurement della Pubblica Amministrazione, attua le procedure telematiche di acquisto mediante il mercato elettronico nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione, di parità di trattamento e di non discriminazione.

In conformità a quanto disposto dall'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010 e dagli art. 46 e ss delle "Regole del Sistema di e - Procurement della Pubblica Amministrazione", il Consorzio può effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia:

Il Presidente del C.d.A.
dott. Giuseppe Avaglino



Il Segretario Verbalizzante
Dott. Giuseppe Avaglino

- a) Attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati;
- b) In applicazione delle procedure di acquisto in economia di beni e servizi previste dagli art. 329 e ss. del D.P.R. n. 207/2010.

Articolo 11 – Informativa agli organi consortili

Il Responsabile del Procedimento relaziona semestralmente al C.d.A. in merito alle eventuali Procedure, autorizzate e/o ultimate, per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori.

Articolo 12 – Inadempimenti

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, o delle forniture dei beni e servizi di cui al presente provvedimento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera di ordinazione. Inoltre, l'Ente, dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo fax al numero indicato dal concorrente, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, o la fornitura del bene e del servizio, con il secondo in graduatoria qualora esistente o ad altra ditta idonea, a maggiori spese della ditta inadempiente, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dalla inadempienza.
2. Nel caso d'inadempimento grave, l'Amministrazione può, altresì, previa ingiunzione scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.
3. L'impresa affidataria inadempiente sarà cancellata dall'Albo dei Fornitori per il periodo da 1 a 3 tre anni, su proposta del Responsabile del Procedimento, in relazione alla entità e gravità dell'inadempimento.

Articolo 13 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento, si rinvia alle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici", nonché alle disposizioni del D.P.R. n. 207/2010 "Regolamento di Attuazione del Codice dei Contratti Pubblici".

Articolo 14 - Pubblicazione - Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed entrerà in vigore decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione.

Il Presidente del C.d.A.
dott. Giuseppe Vitale



Il Segretario Verbalizzante
Dott. Giuseppe Avagliano
Giuseppe Avagliano