



REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DI GARE ED APPALTI - APPROVIGIONAMENTI



Approvazione del C.d.A.

Sommario

1.	PREMESSA.....	3
2.	DELIBERAZIONI DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI.....	3
3.	DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
	3.1 OGGETTO.....	3
	3.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	3
	3.3 DEFINIZIONI.....	3
4.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
5.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	4
6.	ALBO FORNITORI.....	4
7.	TIPOLOGIA DELLE SPESE IN ECONOMIA E LIMITI.....	4
8.	TIPOLOGIE DI FORNITURE.....	6
	8.1 CASI PARTICOLARI.....	6
9.	GARE PUBBLICHE.....	6
	9.1 PUBBLICITÀ ATTIVA ADEGUATA.....	6
	9.2 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.....	6
	9.3 AVVISO DI PREINFORMAZIONE.....	6
10.	MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA.....	7
11.	SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA.....	7
	11.1 ELEMENTI NEGOZIABILI.....	8
12.	APPALTI DI LAVORI SOTTO SOGLIA.....	8
	12.1 LAVORI OLTRE € 40.000,00 E FINO A € 200.000,00.....	8
	12.2 LAVORI DI LAVORI DI IMPORTO PARI O INFERIORE A € 40.000,00.....	8
	12.3 LAVORI DI SERVIZI E FORNITURE INFERIORI A € 20.000,00.....	8
	12.4 APPROVVIGIONAMENTI DI MATERIALI PER INTEGRAZIONI SCORTE MINIME O PRESTAZIONI GENERICHE DI IMPORTO INFERIORE A € 10.000,00	9
	12.5 APPROVVIGIONAMENTI DI MATERIALI CORRENTI E DI CONSUMO SU PIAZZA.....	9
	12.6 DIVIETO.....	9
13.	AFFIDAMENTO DIRETTO.....	9
14.	RESPONSABILITÀ.....	9
15.	INVITO A FORMULARE OFFERTE.....	10
16.	PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO.....	10
17.	DEROGHE ALLE PROCEDURE.....	10
18.	RINVIO.....	10
19.	ACCESSO AI PROCEDIMENTI.....	11
20.	DURATA E REVISIONE.....	11

1. Premessa

Alla luce della nuova normativa in materia di SOCIETA', in qualità di concessionario di pubblici servizi, relativamente all'affidamento di appalti sotto soglia assegnati per scopi rientranti nell'esercizio delle proprie attività funzionali, è chiamata ad operare da c.d. settore speciale applicando la disciplina stabilita dal proprio Regolamento Interno, nel rispetto dei principi del Trattato CE a tutela della concorrenza (trasparenza, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità, non discriminazione).

2. Deliberazioni dell'Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci delibera di procedere all'esecuzione di opere pubbliche, all'affidamento di forniture di beni ed alla presentazione di servizi attraverso l'induzione di gare ad evidenza pubblica o mediante gare ufficiose.

Il presente Regolamento interno, dopo approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci, deve diventare prescrizione interna.

3. Disposizioni generali

3.1 Oggetto

OGGETTO: il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni, servizi specificatamente individuati nello stesso e nei limiti riportati negli articoli seguenti.

FINALITA': le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di servizi e forniture di beni avvenga, in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità previsti dall'art. 2 D.Lgs. 163 del 2006.

3.2 Normativa di riferimento

L'attività di acquisizione di beni e servizi, nonché di affidamento di lavori pubblici è svolta in conformità alla normativa in vigore che allo stato attuale fa riferimento:

- alla normativa nazionale:
 - codice civile, codice di procedura civile,
 - D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (di seguito denominato "Codice dei Contratti Pubblici") in misura prevalente e con particolare riferimento all'art. 125;
- ai Regolamenti:
 - D.P.R. N.207 del 05 ottobre 2010 Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs.163/2006.
- alle Direttive Comunitarie:
 - sugli appalti pubblici 2004/17 2004/18, pubblicato sul S.O. n. 107 alla Gazzetta Ufficiale n. 100 del 2 maggio 2006 ed entrato in vigore l'1 luglio 2006, con riferimento alla Parte III – Titolo II – Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori speciali sotto soglia comunitaria ed in particolare all'art. 238 comma 7.
- alla normativa Regionale

Ogni modificazione della normativa pubblicistica in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, comporta l'automatico adeguamento del presente articolo.

3.3 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si deve intendere per:

Acquisizione in economia Art. 125 comma 10 D.Lgs. 163/2006	L'acquisizione in economia di beni e servizi mediante una procedura ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa
Amministrazione diretta Art. 125 comma 3 D.Lgs. 163/2006	Acquisizione di beni e servizi effettuata con materiali e mezzi propri o acquistati o noleggiati appositamente, effettuata con personale proprio e/o eventualmente assunto per l'occasione
Cottimo fiduciario Art. 125 comma 11 D Lgs. 163/2006	Il cottimo fiduciario e una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi
Affidamento diretto	Nell'ambito del cottimo fiduciario, l'appalto è affidato direttamente ad un

4. Ambito di Applicazione

L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa per importi inferiori alla soglia comunitaria di € 200.000,00 (come adeguata automaticamente in relazione alla revisione periodica di cui all'art. 248 del Codice dei Contratti Pubblici) e in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa di cui al successivo articolo 7.

Il ricorso all'acquisizione in economia 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 imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;

Nessuna prestazione di beni e servizi, che non ricada nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

5. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento (RdP) cura l'esecuzione degli interventi in economia, fino al perfezionamento dell'affidamento, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 10 del Codice Contratti pubblici in quanto applicabili.

Il RdP è nominato dalla società in relazione ad ogni specifico procedimento; per importi inferiori ad € 20.000,00, IVA esclusa, il procedimento di acquisto viene svolto di norma sotto la responsabilità del Servizio Acquisti e Gare della Direzione Affari Generali.

Per l'esecuzione dei propri compiti, il Responsabile del Procedimento si avvale del supporto degli uffici aziendali rilevanti ai fini del procedimento di acquisto.

6. Albo fornitori

Ai fini dell'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori, forniture e prestazioni di servizio, ci si avvale di un apposito Albo Fornitori costituito mediante strumenti informatici e cartacei; nell'Albo Fornitori potranno essere inseriti tutti gli operatori economici, costituiti sotto qualsiasi forma giuridica, che abbiano partecipato a gare ufficialmente bandite con proposte di offerte risultate validamente ammesse anche se non aggiudicate, ed in genere tutti quelli che ne facciano formale richiesta.

Nell'ambito dell'Albo Fornitori la categoria relativa ai lavori (costruzione e manutenzione infrastrutture come da scopo della Società) è suddivisa, a sua volta, in sottocategorie, indicati nell'articolo successivo, distinte in base all'importo dai lavori da realizzare ed in particolare ai requisiti richiesti ai fornitori.

7. Tipologia delle spese in economia e limiti

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati.

GRUPPO A – lavori di importo pari o inferiore a € 200.000,00.

Per ottenere l'iscrizione in questo gruppo si richiede ai fornitori il possesso dei seguenti requisiti di ordine generale e speciale:

- a) dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/00 circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del Codice degli Appalti (... di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo, ecc.);
- b) presentazione di un Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) recante data non anteriore a tre mesi dalla domanda di iscrizione all'Albo dei Fornitori;
- c) certificazione del sistema di qualità aziendale UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001;
- d) documentazione e dichiarazione attestanti il possesso di una cifra d'affari in lavori (fatturato globale d'impresa) pari ad almeno € 150.000,00 conseguita nel triennio antecedente la data di iscrizione all'Albo Fornitori;

- e) iscrizione al Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura.

Il GRUPPO A è suddiviso in ulteriori sottogruppi che individuano il tetto di spesa prevista per singola tipologia.

Per importi fino a 200.000,00 Euro:

- a) spese per l'acquisto e la manutenzione, sistemazione e completamento di sistemi informatici integrati (server e storage, router e firewall, stazioni di lavoro, periferiche condivise e dedicate, etc.) e per servizi informatici in genere;
- b) servizi di collocamento, reperimento di personale a mezzo di Agenzia per il Lavoro come riconosciute ai sensi della normativa vigente nonché servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forza lavoro;
- c) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- d) servizi di organizzazione convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche.

Per importi fino a 130.000,00 Euro:

- e) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche;
- f) servizi per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale;
- g) servizi di divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione.

Per importi fino a 50.000,00 Euro:

- h) cancelleria e materiale di consumo informatico;
- i) prodotti hardware e software;
- j) servizi di manutenzione di stampanti, fax, fotocopiatrici, personal computer, ecc.;
- k) mobili ed altre attrezzature da ufficio;
- l) libri e pubblicazioni;
- m) generi di monopolio e beni in regime di prezzi amministrati o sorvegliati;
- n) servizi di interpretariato e traduzione testi;
- o) servizi di grafica, tipografia e stampa;
- p) servizi di ristorazione e catering;
- q) servizi di produzione audio-video;
- r) servizi di trasmissione, spedizione e consegna;
- s) agenzie di viaggio;
- t) servizi di autotrasporto e taxi.

GRUPPO B – lavori di importo superiore a € 200.000,00.

Per ottenere l'iscrizione in questo gruppo si richiede ai fornitori il possesso dei seguenti requisiti di ordine generale e speciale:

- a) dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/00 circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del Codice degli Appalti (..... di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo, ecc.);
- b) attestazione di qualificazione rilasciata da società di attestazione (SOA) regolarmente autorizzata, i corso di validità, che documenti il possesso della qualificazione per progettazione e costruzione oppure per costruzione in categorie e classifiche adeguate ai lavori da assumere;
- c) presentazione di un Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) recante data non anteriore a tre mesi dalla domanda di iscrizione all'Albo dei Fornitori;
- d) certificazione del sistema di qualità aziendale UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001;
- e) documentazione e dichiarazione attestanti il possesso do una cifra d'affari in lavori (fatturato globale d'impresa) pari ad almeno € 1.000.000,00 conseguita nel quinquennio antecedente la data di iscrizione all'Albo Fornitori;
- f) iscrizione al Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2203, il Responsabile Operativo o, in sua assenza, dal facente funzioni, informa che i dati personali dei soggetti e dei loro rappresentanti, e/o referenti, saranno trattati dal personale dipendente incaricato del trattamento, secondo modalità cartacee ed elettroniche previste per la creazione di liste di fornitori. Gli operatori economici hanno facoltà di scegliere in quale delle due sottocategorie (GRUPPO A o GRUPPO B) iscriversi. Ciascun fornitore può iscriversi ad un solo gruppo. Il predetto Albo Fornitori è aggiornato con cadenza almeno annuale e pubblicato sul sito di Gaia Servizi (www.gaiaservizi.eu).

Saranno cancellati dall'Albo, e non potranno esservi iscritti di nuovo per un secondo periodo di un anno, gli operatori economici che non abbiano presentato offerta o non abbiano, in alcun modo, risposto per almeno due selezioni consecutive alle quali siano stati invitati a partecipare, o che abbiano esplicitamente chiesto la cancellazione.

I soggetti iscritti all'Albo sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa ai dati dichiarati all'atto di iscrizione, come anche la perdita dei requisiti dichiarati.

Qualora il numero dei fornitori da invitare sia superiore a quello degli iscritti all'Albo, il Responsabile Operativo può procedere ad integrare l'elenco delle ditte sulla base di indagini di mercato in relazione alle peculiari esigenze che il lavoro, fornitura o servizio, rendessero opportuno considerare l'intero mercato.

8. Tipologie di forniture

È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione, nei limiti di cui all'articolo precedente, delle forniture di beni e servizi indicate nell'Allegato A (Categorie Merceologiche).

8.1 Casi particolari

Il ricorso al sistema delle spese in economia nei limiti di importo di cui all'art. 7, è inoltre consentito nelle seguenti ipotesi:

- 1) risoluzione anche parziale 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;
- 2) necessità di completare le prestazioni non previste dal contratto in corso, ivi non previste, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- 3) prestazioni periodiche di beni o servizi, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- 4) urgenza, determinata da motivi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose ovvero per l'igiene pubblica, ovvero per il patrimonio artistico o culturale.

9. Gare pubbliche

I contratti il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto è pari o superiore alle soglie di € 200.000,00, devono essere affidati mediante gara pubblica predisposta dal Responsabile Operativo secondo le prescrizioni del Codice sugli Appalti pubblici di lavori, forniture e servizi (D.Lgs. 163/2006).

9.1 Pubblicità attiva adeguata

A garanzia del principio di trasparenza, per affidamenti che abbiano sufficiente rilevanza per il funzionamento del mercato interno, il Responsabile Operativo, a seguito di una valutazione delle circostanze specifiche del caso (oggetto dell'affidamento, importo stimato, dimensioni e struttura del mercato, prassi commerciali, luogo geografico di esecuzione dell'affidamento, ecc.), ha la facoltà di procedere alla pubblicazione di un avviso pubblicitario sufficientemente accessibile prima dell'aggiudicazione dell'appalto o dell'affidamento del lavoro, fornitura o servizio sul proprio profilo di committente (sito Internet). Nel caso di cui un operatore economico sia interessato a presentare offerta, potrà conseguentemente prendere contatto con la società Gaia Servizi al fine di essere iscritto all'Albo e quindi invitato.

Il Responsabile Operativo potrà procedere tramite portali internet specificamente creati per quanto riguarda la pubblicazione di avvisi pubblicitari. Atteso quanto sopra, il Responsabile Operativo può limitare il numero di candidati ad un livello adeguato, secondo criteri di trasparenza e non discriminatori (potranno, ad esempio, essere applicati criteri oggettivi quali esperienza dei candidati, dimensioni e infrastruttura delle attività di competenza, capacità tecnica e professionale, ecc.).

9.2 Procedure di affidamento e criteri di aggiudicazione

Le procedure di affidamento sono di norma espletate dal responsabile Operativo sulla base dei capitolati tecnici elaborati dagli uffici richiedenti. L'individuazione delle procedure da seguire per la scelta del contraente avverrà secondo le modalità evidenziate nei seguenti articoli.

9.3 Avviso di preinformazione

E' prevista la redazione e pubblicazione della programmazione delle forniture e dei servizi (programma triennale e gli elenchi annuali dei lavori sulla base degli schemi tipo) prevista dal DPR 207/2010, che consente di essere esclusi dai

controlli da parte degli organi a ciò deputati della Comunità Europea e di ridurre i termini della presentazione delle offerte nelle procedure aperte da 52 a 36, o eccezionalmente a 22, giorni.

10. Modalità di esecuzione delle acquisizioni in economia

Le procedure di acquisto in economia di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'articolo 124 del Codice per gli altri Appalti di servizi e forniture sotto soglia.

Le acquisizioni di forniture di beni e di servizi e lavori in economia, disciplinate dal presente Regolamento, possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- A. in amministrazione diretta: sotto la direzione del Responsabile Unico del Procedimento, Gaia Servizi organizza ed esegue i servizi e lavori per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto per l'occasione, utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che dovessero rendersi necessarie;
- B. a cottimo fiduciario:
 - mediante procedura negoziata, senza preliminare pubblicazione di bando, secondo quanto descritto all'art. 9 del presente Regolamento;
 - mediante affidamento diretto ai sensi del successivo articolo.

11. Scelta del contraente mediante procedura negoziata

Per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 20.000,00, al netto di IVA e fino ai limiti di spesa di cui ai successivi articoli, l'affidamento mediante il sistema del cottimo fiduciario avviene tramite procedura negoziata attraverso la consultazione di operatori economici scelti da Gaia Servizi nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento dei fornitori.

In questo caso il RdP procederà, di norma, a consultare almeno cinque operatori economici idonei (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), individuati sulla base di ricerche di mercato, ovvero tramite l'Elenco di Operatori Economici, suddiviso per categorie merceologiche, gestito da Gaia Servizi.

La consultazione avverrà attraverso lettera di invito, formulata nei termini previsti al successivo articolo, ovvero, attraverso procedura telematica esperita mediante la piattaforma Gaia Servizi secondo la disciplina d'uso pubblicata all'indirizzo www.gaiaservizi.eu.

Per importi inferiori ad € 20.000,00 al netto di IVA la consultazione avviene di norma con procedura semplificata, attraverso semplice richiesta di offerta ad almeno tre operatori economici idonei, come di seguito indicato nei successivi articoli.

La Direzione Affari Generali (DAG - Area Acquisti e Gare) aggiorna l'Elenco Operatori Economici e cura il monitoraggio degli inviti e degli affidamenti al fine di garantire l'effettiva rotazione delle imprese da invitare e la parità di trattamento; la DAG provvede altresì all'aggiornamento annuale dell'Elenco Operatori Economici nel rispetto di quanto previsto all'art.125 comma 12 del Codice dei Contratti Pubblici.

Il criterio della rotazione non è applicato nei casi in cui il bene o servizio da acquisire abbia caratteristiche tecniche tali da consentire la sola partecipazione di soggetti specifici.

Gaia Servizi, nel rispetto e secondo le modalità dell'art.9 del R.R. 11 Novembre 2008, n.22, si riserva di segnalare al gestore dell'Albo Gaia Servizi un'impresa iscritta, qualora riscontri il verificarsi, nei confronti della medesima, di una delle ipotesi di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- inadempimento contrattuale (es. mancato rispetto dei termini di consegna, mancato superamento del collaudo);
- applicazione di penali;
- contestazioni formali in ordine alle modalità di esecuzione del contratto;
- mancato riscontro alle richieste di offerta avanzate da Gaia Servizi;
- altre gravi irregolarità.

La segnalazione è inoltrata dalla DAG, sentito il RdP, all'organismo competente per l'Albo di Gaia Servizi ed è comunicato all'impresa interessata.

Gaia Servizi richiederà la cancellazione dell'impresa dall'Albo Gaia Servizi quando quest'ultima:

- sia incorsa in accertata reiterata grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle forniture e dei servizi;
- negli ulteriori casi previsti all'art. 38 del Codice dei Contratti Pubblici.

L'iscrizione nell'Elenco Operatori economici non vincola Gaia Servizi che si riserva la facoltà di individuare altre imprese da invitare nel caso in cui sussistano ragioni di necessità, di funzionalità dei beni e/o dei servizi da acquisire e di convenienza legate alla natura o alle caratteristiche tecniche della fornitura.

Qualora in una categoria o sottocategoria non siano presenti soggetti in numero sufficiente a garantire un'effettiva concorrenzialità, Gaia Servizi si riserva la facoltà di dare notizia dell'avvio della procedura di acquisizione attraverso pubblicazione di apposita informativa sul proprio sito Internet www.gaiaservizi.eu.

Le modalità per la gestione della procedura negoziata devono essere le seguenti:

- sulla base delle necessità devono essere predisposte le richieste di offerta complete di tutti gli allegati tecnici necessari per una chiara comprensione delle caratteristiche del lavoro, fornitura e servizio richiesti;
- per ogni evento devono essere richieste almeno tre offerte, con esclusione dei casi specificamente previsti di seguito;
- le offerte troppo divergenti dalla media, devono essere valutate contattando le ditte offerenti al fine di accertare che le stesse abbiano ben compreso i termini tecnici e non abbiano fatto errate valutazioni.

11.1 Elementi negoziabili

Oltre all'importo devono essere negoziati i seguenti elementi:

- termine e durata di consegna;
- disponibilità a consegne parziali in funzione delle necessità;
- condizioni di pagamento.

Condizioni di pagamento più brevi da quelle stabilite dalla Direzione Amministrazione e Finanza possono essere negoziate quando si trattano acquisti di importo non superiore a € 1.000,00, ovvero siano esse condizioni di un maggior sconto; nel caso in cui il vantaggio economico sia oggettivo, deve essere verificata la disponibilità finanziaria presso l'Amministrazione e Finanza.

12. Appalti di lavori sotto soglia

12.1 Lavori oltre € 40.000,00 e fino a € 200.000,00

L'affidamento avviene attraverso l'espletamento di gare ad evidenza pubblica. Salvo caratteristiche particolari che ogni singolo appalto può presentare, si procederà, di preferenza, con procedure aperte in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta.

L'appalto potrà essere affidato a corpo oppure a misura; si potrà affidare a misura se si tratta di lavori di manutenzione.

Il criterio in base al quale saranno aggiudicare le gare, sarà quello del prezzo più basso, ovvero secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ovvero mediante procedura negoziata, in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto.

E' di competenza del Responsabile Operativo, che di regola ricopre la carica di Presidente della Commissione, provvedere ad effettuare la nomina dei componenti della Commissione stessa.

12.2 Lavori di lavori di importo pari o inferiore a € 40.000,00

Per lavori fino a € 40.000,00, il Responsabile Operativo o, in sua assenza, dal facente funzioni, procede mediante affidamento diretto previa valutazione di almeno tre offerte.

12.3 Lavori di servizi e forniture inferiori a € 20.000,00

Verificata l'assenza nell'organigramma di competenza e professionalità specifica, o per insufficienza numerica nell'organizzazione, per servizi e forniture pari o inferiori a € 20.000,00 è facoltà del Responsabile Operativo, quale Responsabile del Procedimento, di procedere mediante affidamento diretto previa valutazione dei requisiti di idonea professionalità, economicità, efficacia ed efficienza anche attraverso un'unica offerta.

Il presente articolo è utilizzabile anche per incarichi professionali la cui base d'asta tariffaria è valutata ai sensi del D.M. 04.04.2001 anche opportunamente scontata.

12.4 Approvvigionamenti di materiali per integrazioni scorte minime o prestazioni generiche di importo inferiore a € 10.000,00

Tutti questi approvvigionamenti sono gestiti direttamente dal Responsabile Operativo o, in sua assenza, dal facente funzioni mediante ordine diretto previo esame di almeno due offerte.

12.5 Approvvigionamenti di materiali correnti e di consumo su piazza

I Responsabili di ciascun settore di Gaia Servizi possono procedere all'acquisto diretto su piazza dei materiali correnti o di consumo necessari allo svolgimento delle attività quotidiane quando: non ne esiste la disponibilità in magazzino o le caratteristiche della necessità ne rendono antieconomico il prelievo dal magazzino (es. orario in cui si rileva la necessità, localizzazione del sito in cui si evidenzia la necessità, convenienza conseguente la necessità di non interrompere il lavoro, ecc.).

12.6 Divieto

E' vietato effettuare frazionamenti degli importi degli approvvigionamenti allo scopo di eludere i vincoli posti dal presente Regolamento.

13. Affidamento diretto

Quando l'importo della spesa sia inferiore a € 20.000,00 IVA esclusa si potrà ricorrere in via straordinaria all'affidamento diretto ad un unico fornitore, prescindendo dalla richiesta di almeno tre offerte; in tal caso, il ricorso all'affidamento diretto è possibile dietro specifica motivazione formulata per iscritto dal richiedente l'acquisto o dal RdP.

Il ricorso all'affidamento diretto è altresì consentito per importi di spesa non superiori a € 1.000,00.

Per affidamenti di importo pari o superiore a € 20.000,00 IVA esclusa e fino ai limiti d'importo di cui al precedente articolo, si potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di offerte, ricorrendo all'affidamento diretto ad un unico fornitore, nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero per comprovati motivi d'urgenza.

In tal caso, il Responsabile del Procedimento dovrà motivare dettagliatamente e per iscritto il ricorso a tale procedura specificando:

- a) le caratteristiche del bene o del servizio riconducibili al concetto di privativa industriale;
- b) le impellenti ed imprevedibili esigenze di pubblica utilità, i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti verificatisi.

Le motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, sono portate in accompagnamento alle proposte di ordine o contratto per la Direzione.

14. Responsabilità

Tutte le responsabilità della negoziazione per gli approvvigionamenti sotto soglia, sono esclusiva competenza del Responsabile Operativo o, in sua assenza, dal facente funzioni. IL Responsabile Operativo deve mantenere documentazione del rispetto del presente Regolamento interno di ciascun fascicolo dedicato agli approvvigionamenti.

Tutti gli ordini devono essere processati in accordo con la procedura informatica in essere (sistema ArchiBox).

Tutti gli ordini, prima di essere inviati al fornitore, devono essere esaminati al fine di evitare errori, soprattutto per la documentazione a supporto e per le date di pagamento. Il riesame deve essere effettuato dal Responsabile Operativo.

Nel caso in cui l'oggetto approvvigionato non sia esattamente quello previsto nelle richieste di approvvigionamento, il Responsabile Operativo o, in sua assenza, dal facente funzioni, deve sottoporre l'ordine, prima dell'invio al fornitore, ad un riesame che deve essere eseguito dal Responsabile dell'emissione della richiesta di approvvigionamento. In caso contrario egli assume le responsabilità derivanti da approvvigionamenti errati o non accettati dai richiedenti.

Gli ordini, emessi entro i limiti dei budget di ogni settore o di commessa, sono firmati dal Responsabile competente o da altro responsabile in caso di sua impossibilità (in questo caso il riesame del responsabile dell'ordine, anche se a posteriori, non può essere evitato).

Gli ordini extrabudget, o relativi ad investimenti, devono essere sottoposti all'approvazione della Direzione.

15. Invito a formulare offerte

L'invito a formulare offerte e l'ulteriore scambio di informazioni tra Gaia Servizi e i fornitori potrà avvenire – a discrezione di Gaia Servizi – mediante raccomandata, fax o e-mail, con fissazione del termine di offerta non inferiore a dieci giorni dalla data dell'invito; tale termine potrà in ogni caso subire variazioni in caso di richieste di chiarimento da parte degli offerenti.

La lettera d'invito riporta:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste al contraente;
- 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) la misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del codice e del presente regolamento;
- j) 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 sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'appaltatore, e la richiesta all'appaltatore di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

16. Procedimento di affidamento

Per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore a € 20.000,00 al netto di IVA la selezione delle offerte è eseguita da una Commissione composta da tre membri nominati dal Direttore Generale; la Commissione opera in sede riservata e produce una graduatoria con motivato parere.

Per le forniture di importo inferiore a € 20.000,00, al netto di IVA, la selezione delle offerte viene eseguita dal Responsabile del Procedimento.

L'affidamento è deciso dalla società, con scorrimento della graduatoria in caso di rinuncia del miglior offerente o di altro impedimento alla stipula del contratto.

Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario e stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo in base alle condizioni che verranno indicate nel contratto.

L'esito degli affidamenti mediante procedura negoziata, di cui all'art.11 del presente Regolamento, è soggetto ad avviso di post-informazione mediante sua pubblicazione nel sito www.gaiaservizi.eu.

17. Deroghe alle procedure

Qualora gli approvvigionamenti siano relativi a prodotti o prestazioni tecniche i cui requisiti sono obbligatoriamente stabiliti, i Responsabili, previo consenso motivato dalla Direzione, possono procedere all'ordinazione diretta in deroga alle procedure.

18. Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente e in particolare alle disposizioni di cui all'art. 125 del Decreto Legislativo del 12 aprile 2006, n. 163 e al relativo regolamento di attuazione DPR. n. 207/2010.

Sono devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice ordinario tutte le controversie relative alle procedure di affidamento dei lavori, forniture e servizi intraprese in applicazione del presente regolamento interno.

Nel caso in cui siano espletate procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi ad evidenza pubblica, in applicazione alla normativa vigente, sono devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo tutte le controversie.

19. Accesso ai procedimenti

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento, l'Amministrazione Comunale garantisce a tutti i cittadini il diritto all'informazione sull'attività da essa svolta nel corso delle procedure per l'esecuzione delle forniture "in economia".

20. Durata e revisione

Il presente Regolamento interno entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua approvazione formale da parte del Consiglio d'Amministrazione di Gaia Servizi ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet www.gaiaservizi.eu.