

REGOLAMENTO INTERNO PER ACQUISTI IN ECONOMIA

(Approvato con delibera del 31/01/2017)

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO

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

2. FINALITA': le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni avvenga nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità previsti dall'art. 4 D. Lgs. 50 del 2016.

Art. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni del presente Regolamento fanno riferimento:

- alla normativa nazionale: - codice civile, codice di procedura civile, D. Lgs. 50/2016 (di seguito denominato “ Codice dei Contratti Pubblici”) in misura prevalente e con particolare riferimento all'art. 36; tutte le altre leggi e atti aventi forza di legge inerenti la materia oggetto del presente regolamento;
- ai Regolamenti: - D.P.R. 05/10/2010 n. 207 concernente il regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 163/2006) per la parte non abrogata dal D.Lgs 50/2016;

Art. 3 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si deve intendere per:

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA: *L'acquisizione di beni e servizi mediante una procedura ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa con riguardo alle proprie specifiche esigenze.*

Le ACQUISIZIONI IN ECONOMIA possono avvenire tramite:

A) AMMINISTRAZIONE DIRETTA Art. 36 comma 2 lett. d D.Lgs 50/2016

Nel caso in cui la Pubblica Amministrazione proceda in amministrazione diretta, le acquisizioni vengono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio della stazione appaltante, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Il ricorso a tale modalità avviene nei limiti in cui essa risulti maggiormente economica in concreto rispetto all'acquisizione di beni e servizi tramite affidamento ad operatori economici esterni.

B) COTTIMO FIDUCIARIO Art. 36 comma 2 lett. b D.Lgs 50/2016

L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei seguenti principi:

- Trasparenza;
- Rotazione;
- Parità di trattamento;
previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tal numero soggetti idonei, che dovranno essere individuati:
- Tramite indagine di mercato;
- Ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

C) AFFIDAMENTO DIRETTO Art. 36 comma 2 lett. a D.Lgs 50/2016

Nell'ambito del cottimo fiduciario, l'appalto è affidato direttamente ad un operatore economico in determinati limiti di importo

Art. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO E SOGGETTIVO

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione di forniture di beni, servizi, lavori per importi inferiori alla soglia comunitaria.
2. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni o ove Le convenzioni siano esaurite o i prezzi delle convenzioni siano adottati come base al ribasso, ovvero nelle altre ipotesi previste dalla vigente legislazione nazionale e/o regionale.
3. Nelle more della formazione dell'albo fornitore l'Ordine dei medici, quale strumento idoneo alla individuazione delle ditte qualificate a fornire i beni e i servizi e i lavori di cui necessita per le procedure negoziali di cui al primo comma, utilizza il metodo delle "indagini di mercato".
4. Dopo la definizione dell'albo fornitori si dovrà di norma applicare il criterio della rotazione salvo in casi particolari congruamente motivati ovvero quando, per le particolarità dell'oggetto o l'elevata specializzazione delle forniture necessarie, non sia possibile individuare il fornitore sulla base dell'albo, ovvero sulla base delle proprie conoscenze di mercato si ritenga utile ampliare la concorrenzialità rispetto alle ditte iscritte. In tal caso il provvedimento di autorizzazione a contrattare deve motivare la decisione di interpellare soggetti o ditte non iscritte.
5. Con proprio provvedimento il Presidente dell'Ordine individua e propone il Responsabile del Procedimento (Rup) per gli acquisti in economia successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo.
6. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Rup che provvede, poi, a proporre al Presidente la sottoscrizione del contratto o della lettera di ordinazione. Tutta la documentazione dovrà successivamente sottoporsi alla ratifica del Consiglio direttivo.

Art.5 TIPOLOGIE E LIMITI DI SPESA INERENTI A BENI E SERVIZI

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti interventi, entro l'importo, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata, di 209.000 euro (attuale soglia comunitaria), oneri fiscali esclusi, fermo restando l'adeguamento automatico Previsto dall'art. 35, comma 3, del "Codice dei Contratti Pubblici":
 - a) acquisto, restauro, noleggio, locazione finanziaria ed operativa, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, complementi di arredamento e suppellettili per uffici; acquisto e manutenzione elettrodomestici;
 - b) acquisto di generi di cancelleria, accessori d'ufficio; spese per il funzionamento di attrezzature d'ufficio e depositi;
 - c) acquisto, noleggio, locazione finanziaria ed operativa, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento e forniture di relativo materiale; erogatori d'acqua, impianti e attrezzature antincendio.
 - d) spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento;
 - e) spese per la manutenzione degli edifici, per l'acquisto di pannelli solari, cancelli, porte e manutenzione degli stessi;
 - f) spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi; smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi dei materiali inquinanti, igienizzazione locali diversi, sanificazione bagni e locali ed acquisto dei materiali occorrenti;
 - g) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica; spese per la stampa e diffusione, di documenti, speciali bollettini online, buste, prospetti e

stampati speciali; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione della rivista dell' Ordine e di altre pubblicazioni; riprese televisive, comunicazioni radiofoniche, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto, informatico; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, off-set e digitale, fotolitografia, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria;

- h) acquisto, noleggio, locazione finanziaria e operativa, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, foto stampatori, affrancatrice e materiali multimediali, apparecchiature diverse, macchine video-fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- j) acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
- k) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- l) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento di selezioni; spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze; spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali; spese per il servizio di guide turistiche e didattiche e per la fruizione di manifestazioni culturali; spese di traduzione ed interpretariato; catering;
- m) servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale delle ditte aggiudicatarie; spese per la certificazione aziendale;
- n) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, ceramiche, diplomi, oggetti per premi e gadget in genere;
- o) spese per servizi di lavoro interinale; spese per la partecipazione e lo svolgimento, di corsi di preparazione, formazione, tutoraggio e perfezionamento del personale e di soggetti esterni, anche in convenzione con soggetti terzi;
- p) noleggio veicoli;
- q) spese per trasporto di persone e materiale vario; spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, manovalanza connessa e non connessa a trasporti, sdoganamento immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- r) spese per la custodia, vigilanza e portierato degli edifici; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro; acquisto di prodotti per l'igiene personale; manutenzione spazi verdi, giardinaggio;
- s) acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto;
- t) spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce;
- u) spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione;
- v) locazione per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni,

- congressi, conferenze, riunioni;
- w) servizi finanziari, bancari ed assicurativi, di contabili e revisione;
 - x) mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche;
 - y) spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi; spese per interventi di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici;
 - z) affidamento di attività di consulenza sanitaria, legale, spese per la difesa in giudizi civili, penali ed amministrativi; spese per l'assistenza di notai;
 - aa) spese per l'affidamento di servizi di intermediazione in genere.
 - bb) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - cc) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quanto ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - dd) 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; 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;
 - ee) acquisizione di beni e servizi nei casi di 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.

Art. 6 - MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

1. 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, L'Ordine 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: l'acquisizione di beni e servizi avviene a seguito di affidamento a operatori economici mediante procedure negoziate.
 - C) affidamento diretto: l'appalto è affidato direttamente ad un operatore economico in determinati limiti di importo (ved. Art. 8)

Art. 7 - SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA

1. L'ufficio preposto pubblica l'avviso e relativi documenti allegati sul profilo informatico del Committente (unico adempimento in materia di pubblicità per gli appalti affidati in economia).
2. Per le forniture di beni e servizi di importi da €40.000 e fino a €209.000 (soglia comunitaria) oneri fiscali esclusi (fermo restando l'adeguamento automatico previsto dal comma 3 dell'art. 35 del codice degli appalti), l'affidamento mediante il sistema del cottimo fiduciario avviene tramite procedura negoziata.
3. In questo caso, RUP, 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, allorché definito, tramite l'Elenco di Operatori Economici suddiviso per categorie merceologiche predisposto dall'Ordine (di seguito chiamato Elenco Operatori Economici).
4. L'ufficio preposto aggiorna l'Elenco Operatori Economici al fine di garantire l'effettiva rotazione delle imprese da invitare.

Art. 8– AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il Responsabile Unico del Procedimento potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di offerte, ricorrendo all'affidamento diretto ad un unico fornitore, quando l'importo della spesa non sia superiore a €40.000,00, esclusa IVA.
2. Con tali modalità, nei limiti d'importo di cui al comma 1 del presente articolo, si potrà analogamente procedere nel caso di 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 Unico del Procedimento richiedente 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.
- 3) Il Responsabile Unico del Procedimento, di concerto con la Direzione, dovrà altresì definire il valore economico delle forniture di beni o dei servizi da acquisire.
- 4) Analogamente il Rup, su disposizione del Presidente, potrà ricorrere a questo tipo di procedimento quando l'importo della spesa non sia superiore a €40.000,00, esclusa IVA e per comprovati motivi di urgenza. Tale acquisto verrà sotto posto a ratifica nella prima riunione utile del Consiglio Direttivo.

Art. 9 - LIMITE MASSIMO PER CIASCUNA SPESA

1. Le spese sono disposte mediante contratto o ordinativo a firma del Presidente.
2. E' fatto divieto di frazionare la spesa al fine di eludere il limite massimo fissato nel presente Regolamento.

Art. 10 - PROCEDURA PER L'ACQUISTO

1. Le Ditte saranno interpellate via fax o via posta elettronica, con fissazione del termine di offerta non inferiore a cinque giorni dalla data dell'invito. Nei casi di massima urgenza tale termine potrà essere ridotto a tre giorni. Nel caso di prestazioni complesse, esso dovrà essere non inferiore a sette giorni.
2. Nel caso di acquisizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 384 del 20 agosto 2001 (casi particolari di acquisto in economia stabiliti per legge), esso non dovrà essere inferiore a giorni quindici ed in particolare per i seguenti casi:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose.

Art. 11 – LETTERA DI INVITO

1. Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito che verrà formulato sulla base delle indicazioni tecniche fornite da strutture operative dell'Ente e che contiene, in linea di massima, i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) nel caso di invito a presentare offerta rivolto al mercato, l'indicazione dei requisiti di capacità morale nonché economico-finanziaria e tecnica che il fornitore deve possedere ai fini dell'ammissione alla procedura;
 - c) il documento tecnico riportante le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del

- servizio richiesto;
- d)le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
 - e)i termini di pagamento;
 - f)i termini e la modalità di consegna;
 - g)le garanzie richieste;
 - h)le penalità;
 - i)i casi di grave inadempimento e la conseguente facoltà dell'Ordine di provvedere all'esecuzione delle obbligazioni a spese dell'aggiudicatario a seguito di risoluzione del contratto;
 - j)il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito;
 - k)la dichiarazione di uniformarsi alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro e sicurezza;
 - l)i termini di presentazione dell'offerta e riferimenti del committente;
 - m)quant' altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della prestazione richiesta.

Art. 12 - PAGAMENTI

1. Il termine di pagamento delle fatture deve essere fissato non prima di trenta giorni dalla data di presentazione della fattura e non oltre novanta giorni da tale data previa, comunque, verifica positiva del lavoro effettuato o del servizio prestato o del bene acquisito.
2. Tale verifica dovrà effettuarsi ad opera della struttura tecnica destinataria del bene, servizio, fornitura entro quindici giorni dal completamento del lavoro o del servizio o acquisizione del bene.
3. In caso di assenza della struttura tecnica o di personale idoneo l'Ordine dei Medici può avvalersi per tale scopo anche di tecnici di fiducia.

Art. 13 - RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al Decreto Legislativo del 12 aprile 2016, n. 50. 2. Qualora nel corso di validità del presente regolamento dovessero modificarsi le normative comunitarie e/o nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti amministrativi oggetto del presente regolamento, intendendosi implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con la nuova normativa.