

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Approvato con determinazione dell'amministratore unico n. 6 del 25/03/2011

INDICE

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 – Disposizioni generali	pag 1
Art. 2 – Ambito di applicazione	pag 1
Art. 3 – Modalità di esecuzione in economia	pag 4
Art. 4 – Limiti di applicazione	pag 5
Art. 5 – Commissione di gara	pag 5

CAPO II

SERVIZI E FORNITURE

Art. 6 – Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario per servizi e forniture	pag 6
Art. 7 – Affidamento diretto	pag 7
Art. 8 – Verifica della prestazione e liquidazione	pag 7

CAPO III

LAVORI IN ECONOMIA

Art. 9 – Lavori in economia	pag 8
Art. 10 – Definizione del concetto di imprevedibilità	pag 9
Art. 11 – Contabilizzazione dei lavori	pag 9
Art. 12 – Perizia suppletiva	pag 9
Art. 13 – Regolare esecuzione e liquidazione dei lavori	pag 9

CAPO IV

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 14 – Inadempimenti	pag 10
Art. 15 – Garanzie	pag 10
Art. 16 – Stipulazione del contratto	pag 10
Art. 17 – Termini di pagamento	pag 10

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Abrogazione di norme / entrata in vigore	pag 11
---	--------

CAPO I

NORME GENERALI

ART. 1 - Disposizioni generali

1. Il presente regolamento, in conformità con il regolamento per la formazione dell'elenco fornitori, disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di servizi e forniture; stabilisce altresì le norme di dettaglio per l'esecuzione dei lavori in economia, in adesione al D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006.
2. La normativa di cui al presente regolamento non si applica nei casi di acquisti da effettuarsi con utilizzo delle convenzioni Consip ai sensi di legge.
3. Costituiscono spese in economia quelle sostenute da Afol Monza Brianza per forniture e prestazioni varie che per la loro particolare natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere rendono l'acquisizione in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione. Pertanto il ricorso alla procedura semplificata per l'acquisto dei beni e servizi - di cui alle voci seguenti - è consentito nei casi in cui il ricorso alle normali procedure di gara, si riveli: riduttivo o nocivo per la funzionalità e la qualità del servizio, antieconomico o irrealizzabile, in relazione alla particolare qualità della prestazione, alle sue modalità esecutive, alla limitatezza del servizio nel tempo e al valore sotto soglia della spesa. Il ricorso alle procedure semplificate è inoltre consentito nei casi di marcata urgenza, purché adeguatamente motivata.
4. Per ogni acquisizione in economia le stazioni appaltanti operano attraverso un responsabile del procedimento.
5. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. All'albo fornitori, tenuto a termini dell'apposito regolamento, possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al regolamento stesso.
6. Nessuna prestazione di lavori, servizi e forniture, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia. A questo fine il valore del limite di spesa è da considerarsi in riferimento ad un arco di tempo di dodici mesi, per ciascuna categoria di beni o servizi e sotto la responsabilità del direttore. Non sono considerati artificiosamente frazionati gli affidamenti di un intervento misto effettuati separatamente a contraenti qualificati in ciascun settore, qualora tali affidamenti separati siano ritenuti più convenienti in termini di efficienza, risparmio economico o rapidità di esecuzione.
7. I contratti misti sono considerati appalti pubblici di lavori, o di servizi, o di forniture, secondo quanto disposto dall'art. 14 del D.Lgs. n. 163/2006.
8. Tutti gli operatori economici che intendono partecipare a procedure di scelta del contraente, nonché Afol stessa in qualità di stazione appaltante, sono obbligati al versamento del contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nell'importo e con le modalità determinate dalla stessa Autorità.

ART. 2 - Ambito di applicazione

1. L'esecuzione delle spese in economia viene disposta nell'ambito degli obiettivi e delle risorse finanziarie previste dal Piano Programma annuale approvato. Gli interventi sono condotti con l'approvazione del direttore generale o del direttore amministrativo, dal competente ufficio acquisti.
2. Tipologia delle forniture in economia:
 - a) acquisto di mobilio, attrezzature, componenti di arredamento, tende, tendaggi, tappezzerie, targhe automobilistiche e suppellettili per uffici, aule, strutture, impianti e servizi consortili;

- b) acquisto di strumentazioni, beni mobili e attrezzature per uffici, impianti, servizi consortili (sistemi elettronici, di amplificazione e diffusione sonora, di telefonia, televisivi, di proiezione, audiovisuali, etc.) e per cucine (lavatrici, lavastoviglie, affettatrici, etc.);
- c) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio autoveicoli, autocarri, macchine operatrici, motoveicoli e altri mezzi anche con conducente, acquisti di materiali di ricambio ed accessori;
- d) acquisto mezzi e attrezzature per la mobilità (monta-carrozze, pedane, segnaletica);
- e) acquisto di carburanti, lubrificanti e combustibili;
- f) acquisto vestiario ed indumenti da lavoro, calzature, confezione di divise ed equipaggiamento per l'espletamento dei servizi;
- g) acquisto materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- h) acquisti di carta, stampati, registri, cancelleria; acquisto, rilegatura e restauro libri, stampe, gazzette, bollettini, collezioni, riviste, giornali, pubblicazioni, abbonamenti relativi; riproduzioni cartografiche e di copisteria, lavori di stampa, tipografia e litografia, copiatura e sbobinatura, supporti di archiviazione, timbri e tabelle segnaletiche e altri materiali di consumo necessari per gli uffici, laboratori, aule, servizi esterni di fotocopione, eliografia, elaborazione disegni computerizzati, serigrafia, e grafica;
- i) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di macchine da riproduzione, macchine da stampa, da calcolo, e relativo materiale tecnico, apparecchiature e materiali per disegni, fotografie, audiovisivi e ricambi ed accessori in genere;
- j) acquisto di attrezzature e prodotti igienico-sanitari, noleggio e pulizia di biancheria diversa, utensileria, stoviglie, disinfettanti per pulizie, farmaci e materiali di pronto soccorso;
- k) acquisto, manutenzione e assistenza hardware e software, relative componenti, di software standardizzato e di strumenti informatici, telematici e toner per stampanti e fotocopiatori;
- l) acquisto segnaletica, materiale infortunistico e relativo alla sicurezza, utensileria e ferramenta;
- m) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi, di macchine utensili, strumenti e materiali didattici, attrezzature ludiche, scientifiche e sportive;
- n) acquisto di materiali per pulizia, disinquinamento, disinfezione, derattizzazione di locali, smaltimento rifiuti anche speciali e disinfestazione degli immobili, mobili e automezzi, spese per accertamenti igienico-sanitari;
- o) acquisto, manutenzione e noleggio di materiale ed attrezzature destinate al soccorso;
- p) acquisto materiale necessario allo svolgimento di attività di laboratorio, ricreative e per il tempo libero promosse dall'azienda.

3. Tipologia dei servizi e lavori in economia:

- a) illuminazione e riscaldamento, fornitura di acqua, gas, gasolio, energia elettrica per gli immobili di pertinenza dell'azienda;
- b) servizio di trasporto;
- c) servizio mense, fornitura pasti;
- d) servizi di lavanderia e lavaggio;
- e) vigilanza diurna e notturna e altri servizi per la custodia e la sicurezza;

- f) servizi finanziari, assicurativi, bancari, notarili e di consulenza tecnica, economica, amministrativa, legale e abbonamento a banche dati;
- g) servizi di collocamento e reperimento personale;
- h) accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- i) locazione per breve tempo di immobili, con affitto o noleggio delle attrezzature occorrenti, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Azienda e per attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre ed altre dimostrazioni istituzionali, quando i locali a disposizione non siano sufficienti o idonei;
- j) servizi video-fotografici, assistenza tecnica, audio, apparecchiature di amplificazione sonora e di illuminazione in occasione di pubbliche manifestazioni, corsi e laboratori;
- k) servizi di agenzia viaggi, alberghieri e servizi accessori per soggiorni utenti/allievi e per missioni del personale;
- l) servizi di gestione e manutenzione di tutte le tipologie di impianti esistenti nei fabbricati come: impianti elettrici, idrico-sanitari, termici, condizionamento, distribuzione gas, riscaldamento, antenne televisive, ascensori, montacarichi, rilevazione incendi, porte tagliafuoco, impianti allarme o antintrusione, impianti TVCC, cancelli elettrici; fornitura con posa in opera di beni o attrezzature per manutenzione stabili; verifiche previste per legge, regolamenti e/o libretti d'uso di impianti di vario genere presenti negli immobili consortili (es. verifiche contro le scariche atmosferiche, messa a terra impianti elettrici, gruppi continuità, attrezzature ed apparecchiature in dotazione o installati negli immobili consortili, ecc.); puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti; spese per sopralluoghi da parte di enti esterni per rinnovo certificazioni (VV.FF., ASL, ecc.);
- m) lavori da eseguirsi con le somme a disposizione nei lavori appaltati fino ad un importo di € 100.000 e servizi di espurgo;
- n) manutenzione aree verdi;
- o) servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-government, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
- p) servizi di ricerca e sviluppo compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socioeconomiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
- q) servizi pubblicitari compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
- r) servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
- s) servizi sociali e sociosanitari compresi quelli di assistenza, prevenzione e orientamento;
- t) servizi per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni.

4. Inoltre è possibile ricorrere alla procedura semplificata per l'acquisto dei beni e servizi nei casi seguenti:

- a) servizi previsti dall'art. 20 del D.Lgs. n. 163/2006 e individuati nell'allegato II B del decreto legislativo stesso;
- b) interventi urgenti e/o non programmabili in materia di sicurezza, 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;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

- d) completamento di prestazioni o di lavori non previsti dal contratto in corso, qualora non sia possibile o conveniente per l'amministrazione imporre l'esecuzione nell'ambito del soggetto principale del contratto medesimo;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto, in danno dell'appaltatore inadempiente, o quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- f) acquisizioni di forniture, servizi o lavori nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- g) 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;
- h) 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.

5. Tipologia delle spese/tasse in economia:

- a) spese per attività didattiche e di laboratorio all'interno di corsi di formazione professionale;
- b) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, istituti ed amministrazioni varie e contratti di somministrazione lavoro;
- c) pagamento tasse di immatricolazione e di circolazione autoveicoli;
- d) spese postali, telegrafiche e acquisto di sigilli, bolli, francobolli e valori bollati;
- e) urgenti ed occasionali spese di trasporto, facchinaggio, traslochi, spedizioni, imballaggio e immagazzinaggio.

6. In deroga al comma 2 dell'art. 1 del presente Regolamento, per gli acquisti di servizi e forniture previsti in convenzioni Consip si adottano i prezzi previsti dalle stesse convenzioni come base d'asta al ribasso.

ART. 3 - Modalità di esecuzione in economia

1. Le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture possono essere effettuate:

- a) mediante amministrazione diretta,
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario,
- c) con il sistema misto,
- d) mediante affidamento diretto.

2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquisiti o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

4. Nella procedura di scelta dell'operatore economico mediante cottimo fiduciario non si applicano l'art. 48 e, salva diversa disposizione della lettera d'invito, l'art. 86 del D.Lgs. n. 163/2006.

5. Sono in forma mista gli interventi eseguiti, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

6. Gli affidamenti tramite cottimo fiduciario sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio, nei casi previsti dalla legge, e pubblicazione nel sito della stazione appaltante dei nominativi degli affidatari.

7. Il termine per la ricezione delle offerte, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza, non può essere inferiore a giorni 15 della data dell'invio dell'invito.

8. L'affidamento diretto è consentito ai sensi del comma 8 e 11 del D.Lgs. 163 del 2006, nei limiti indicati al successivo art. 7 e art. 9 comma 9 del presente regolamento.

ART. 4 - Limiti di applicazione

1. Le procedure semplificate per l'effettuazione di spese in economia sono consentite nei seguenti limiti di importo:

- a) fino a 200.000 euro per l'acquisizione di servizi;
- b) fino a 100.000 euro per la fornitura di beni;
- c) fino a 100.000 euro per l'esecuzione di lavori, fatti salvi i minori importi indicati all'art. 9 del presente regolamento.

2. Gli importi di cui al comma 1 si intendono IVA esclusa.

3. Il direttore generale o i direttori/responsabili d'area provvedono con proprie disposizioni nell'ambito delle procedure previste dal Sistema Qualità di Afol, all'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia in conformità agli obiettivi e nei limiti del budget assegnato, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.

ART. 5 - Commissione di gara

La commissione di gara è composta da un numero dispari di componenti, da uno fino ad un massimo di cinque. E' presieduta dal direttore generale o direttore d'area interessato o suo delegato, in qualità di Presidente, il quale provvede, con proprio atto, a nominare gli altri componenti tra i dipendenti, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte/preventivi.

CAPO II

SERVIZI E FORNITURE

ART. 6 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per servizi e forniture

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione delle forniture a cottimo fiduciario avviene mediante gara informale, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite apposito elenco predisposto dalla stazione appaltante. I preventivi sono redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito.

2. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, on line sui siti di operatori economici, etc.) deve contenere:

a) l'oggetto della prestazione;

b) le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione;

c) il criterio di aggiudicazione;

d) le garanzie;

e) i prezzi e le modalità di pagamento;

f) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nel caso in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;

g) la forma di stipula del contratto;

h) il termine di scadenza in caso di contratti aperti, intesi periodici, in cui le obbligazioni sono pattuite con riferimento ad un determinato arco di tempo, per interventi non predeterminati nel numero, ma che si rendono necessari e vengono ordinati di volta in volta nell'ambito del predetto arco di tempo.

3. Per gli interventi per i quali vi sia elevata fungibilità dell'oggetto del contratto (ad es. forniture di arredi, attrezzature, software, etc.) la lettera di invito può limitarsi ad indicare le linee guida dell'intervento lasciando agli offerenti le più ampie possibilità di soddisfacimento delle richieste di Afol, per cui potranno presentare offerte sotto forma di cataloghi con listini prezzi o stampe on line.

4. Nel caso di lavori d'urgenza l'invito può essere fatto a mezzo telefono ma, in tal caso, è confermato in forma scritta entro il primo giorno feriale successivo.

5. Qualora la complessità dell'intervento lo richieda, ovvero le condizioni di esecuzione dell'intervento non possano essere ragionevolmente contenute nella lettera di invito, il direttore generale o il direttore/responsabile d'area interessato dispone un foglio patti e condizioni o un capitolato d'onere ai quali la lettera di invito deve fare rinvio esplicito, e che deve essere disponibile per tutti i potenziali candidati.

6. Qualora l'intervento non presenti particolari difficoltà nell'individuazione dell'oggetto o sia di modesta entità, per la lettera di invito vige il principio di libertà della forma e di sinteticità dei contenuti.

7. Ogni volta sia possibile il responsabile del procedimento redige un modello per la presentazione dell'offerta.

8. Le offerte devono pervenire ad Afol nelle modalità indicate nella lettera di invito in busta chiusa controfirmata sui lembi di chiusura, unitamente alla documentazione richiesta per l'ammissione alla gara.

9. Decorsi i termini di presentazione, le offerte sono aperte dalla commissione di gara.
10. La commissione dichiara l'aggiudicazione provvisoria alla ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa in relazione ai criteri contenuti nella lettera d'invito.
11. Il verbale di gara, sottoscritto da tutti i membri della commissione, viene approvato dal direttore generale o direttore d'area interessato che con proprio atto procederà all'aggiudicazione definitiva.
12. Nel caso di contratti aperti una volta stipulato il contratto in una delle forme previste dal regolamento, le ordinazioni sono fatte volta per volta con le modalità stabilite dal singolo contratto.

ART. 7 - Affidamento diretto

1. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di 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 per forniture e servizi, inclusi i servizi di progettazione, non superi l'ammontare di 20.000 euro, con esclusione dell'IVA, oppure quando si tratti di:
 - a) beni che siano omogenei rispetto a beni già utilizzati dall'Amministrazione (arredi, banchi scuola, etc.);
 - b) beni la cui produzione è garantita da privativa industriale.
2. Qualora però il responsabile del procedimento ritenga necessario per valutare la congruità dei prezzi e nell'interesse pubblico espletare un'indagine di mercato, si rivolge ad almeno tre soggetti in possesso dei requisiti richiesti. In questo caso i preventivi possono essere acquisiti anche via e-mail o via fax.
3. Per la fattispecie di cui al presente articolo e anche se richiesti più preventivi, non è necessario costituire la commissione di gara. L'affidamento avviene con lettera d'ordine e relativo impegno di spesa, adottata dal competente ufficio acquisti. Nella lettera d'ordine, l'ufficio acquisti richiede al fornitore il DURC, che lo allega alla conferma d'ordine e che viene archiviato in apposita cartella di rete per le successive verifiche dell'ufficio contabilità di cui al successivo art. 17.

ART. 8 - Verifica della prestazione e liquidazione

1. I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o fornitura da parte del responsabile del procedimento, anche mediante stampigliatura sul documento di un visto contenente l'attestazione della regolarità e quantità dell'oggetto o del servizio stesso.
2. Il responsabile del procedimento dispone la liquidazione dei servizi e forniture effettuate previa attestazione di cui al comma 1.

CAPO III

LAVORI IN ECONOMIA

ART. 9 - Lavori in economia

1. I lavori in economia mediante cottimo fiduciario sono ammessi per importi non superiori a 100.000 euro. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.
2. L'affidamento avviene mediante gara informale, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite apposito elenco predisposto dalla stazione appaltante. I preventivi/offerte sono redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito.
3. Le offerte devono pervenire ad Afol in busta chiusa controfirmata sui lembi di chiusura, unitamente alla documentazione richiesta per l'ammissione alla gara e devono essere redatte secondo le indicazioni precisate nella lettera di invito e nel foglio condizioni della stazione appaltante.
4. La lettera di invito deve contenere:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) il criterio di aggiudicazione;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) la garanzia sui lavori;
 - e) il termine di ultimazione dei lavori;
 - f) le modalità di pagamento: per lavori di importo superiore ai 50.000 euro è facoltà dell'amministrazione disporre, nella lettera d'invito, pagamenti in corso d'opera, dietro richiesta dell'impresa, a fronte di stati di avanzamento realizzati e certificati dal direttore dei lavori;
 - g) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia per inadempimento del cottimista ai sensi della normativa vigente;
 - h) il termine di scadenza in caso di contratti aperti, intesi periodici, in cui le obbligazioni sono pattuite con riferimento ad un determinato arco di tempo, per interventi non predeterminati nel numero, ma che si rendono necessari e vengono ordinati di volta in volta nell'ambito del predetto arco di tempo;
 - i) la forma di stipula del contratto.
7. Decorsi i termini di presentazione, le offerte sono aperte dalla commissione di gara.
8. La commissione dichiara l'aggiudicazione provvisoria alla ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa in relazione ai criteri contenuti nella lettera d'invito. Il verbale di gara, sottoscritto da tutti i membri della commissione, viene approvato dal direttore generale o dal direttore d'area interessato, che con propria determinazione procederà all'aggiudicazione definitiva.
9. La procedura amministrativa per l'affidamento dei lavori a cottimo è svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di ordine morale, tecnico organizzativo e finanziario, procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.

10. Per lavori di importo inferiore a 40.000 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento. Qualora però il responsabile del procedimento ritenga necessario per valutare la congruità dei prezzi e nell'interesse pubblico espletare un'indagine di mercato, si rivolge ad almeno tre soggetti in possesso dei requisiti richiesti. In questo caso i preventivi possono essere acquisiti anche via e-mail o via fax. L'affidamento diretto è altresì consentito nel caso di interventi non programmabili in materia di sicurezza, igiene e incolumità pubblica, somma urgenza ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge. In questa ipotesi non è necessario costituire la commissione di gara, l'affidamento avviene con determinazione del direttore generale o del direttore d'area interessato, nell'ambito delle procedure previste dal Sistema qualità di Afol.

ART. 10 - Definizione del concetto di imprevedibilità

1. Ai fini del presente capo si considerano imprevedibili tutti gli interventi derivanti da situazioni che non è stato possibile programmare e quelli che derivano da casualità ed accidentalità.
2. Si considerano altresì imprevedibili anche tutti gli interventi per i quali non è possibile formulare, in sede di bilancio, una previsione esatta ma solo sommaria, stimata in base alle risultanze relative agli esercizi finanziari precedenti. Si tratta di tutti quei casi in cui si renda necessario intervenire, di volta in volta nel corso dell'anno, per risolvere situazioni che si siano presentate e che è possibile quantificare e definire con precisione solo nel momento in cui si determina l'esigenza di dovere eseguire un intervento.

ART. 11 - Contabilizzazione dei lavori

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati dal direttore dei lavori.

ART. 12 - Perizia suppletiva

1. Qualora, durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sull'eccedenza di spesa.
2. In nessun caso la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 100.000 euro.

ART. 13 - Regolare esecuzione e liquidazione dei lavori

1. Il responsabile del procedimento liquida i lavori eseguiti di importo fino a 40.000 euro mediante stampigliatura su documento contabile di un visto contenente l'attestazione della regolarità della prestazione svolta.
2. Per i lavori in economia di importo pari e superiori a 40.000 euro, il certificato di Regolare Esecuzione viene redatto dal direttore dei lavori ed approvato dal direttore generale o dal direttore d'area interessato, che dispone la liquidazione.

CAPO IV

DISPOSIZIONI COMUNI

ART 14 - Inadempimenti

1. Nel caso di inadempimento per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, o le forniture dei beni e dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o nella lettera di ordinazione. Inoltre l'amministrazione dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, nel termine di sette giorni, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, o fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempimento.

ART. 15 - Garanzie

1. I soggetti esecutori sono obbligati a costituire una garanzia fidejussoria nella misura e con le modalità previste dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.
2. I soggetti esecutori sono di norma esonerati dalla costituzione della garanzia fideiussoria quando è consentito l'affidamento diretto.

ART. 16 - Stipulazione del contratto

1. Per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto il contratto si perfeziona con l'acquisizione agli atti con la lettera di offerta e/o foglio patti e condizioni e preventivo e con la lettera del direttore generale o del direttore d'area interessato di conferma d'ordine.
2. Per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia, mediante procedura di gara informale, il contratto viene stipulato nelle seguenti forme:
 - a) fino a 100.000 euro mediante sottoscrizione del capitolato speciale o foglio patti e condizioni al momento della presentazione dell'offerta;
 - b) oltre 100.000 euro mediante scrittura privata o scrittura privata autenticata.

ART. 17 - Termini di pagamento

1. I pagamenti sono effettuati entro sessanta giorni dalla data di emissione fattura-fine mese o entro diverso termine stabilito nella lettera d'invito, in funzione della tipologia del lavoro, del servizio o della fornitura. Prima dell'emissione del mandato di pagamento l'ufficio contabilità verifica che il fornitore abbia presentato correttamente il DURC e che questo sia aggiornato secondo i termini di legge; in caso contrario si richiede al fornitore un nuovo DURC prima di procedere al pagamento.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18 - Abrogazione di norme / entrata in vigore

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni di regolamenti vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.
3. Il presente Regolamento è approvato con determinazione dell'amministratore unico ed entrerà in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale di Afol.