

INDICE

Art. 1 - Principi	pag. 2
Art. 2 - Appalti di lavori, servizi e forniture	pag. 2
Art. 3 - Disciplina comune	pag. 3
Art. 4 - Indizione della gara	pag. 3
Art. 5 - Asta pubblica e licitazione privata	pag. 4
Art. 6 - Appalto concorso	pag. 4
Art. 7 - Trattativa privata	pag. 4
Art. 8 - Trattativa privata plurima	pag. 6
Art. 9 - Regole comuni a tutti i contratti aziendali	pag. 7
Art. 10 - Acquisti collettivi	pag. 7
Art. 11 - Elenco appaltatori di servizi e forniture	pag. 7
Art. 12 - Forma contrattuale	pag. 8
Art. 13 - Competenze del Consiglio di Amministrazione	pag. 9
Art. 14 - Competenze del Direttore Generale	pag. 9
Art. 15 - Spese ed alienazioni ammesse	pag. 10
Art. 16 - Emolumenti	pag. 12
Art. 17 - Limiti del Direttore Generale	pag. 13
Art. 18 - Procedure da osservare	pag. 13
Art. 19 - Rendiconto al Consiglio di Amministrazione	pag. 14
Art. 20 - Documenti contabili e fiscali	pag. 14

Art. 1 - Principi

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale dell'Azienda relativamente agli appalti di lavori, alle forniture di beni, alle vendite, agli acquisti, alle locazioni e ai servizi in genere.
2. L'attività negoziale dell'Azienda si ispira ai seguenti principi :
 - a) perseguimento dei fini pubblici assegnati all'Azienda ;
 - b) realizzazione della massima economicità nel perseguimento degli obiettivi aziendali ;
 - c) osservanza della migliore trasparenza e della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali ;
 - d) armonizzazione del principio della economicità con quello della obiettività ed imparzialità delle scelte.

Art. 2 - Appalti di lavori, servizi e forniture

1. Per gli appalti di opere pubbliche e lavori al di sopra della soglia stabilita nelle direttive comunitarie si provvede secondo la legge di recepimento 19/12/91 n. 406 ed eventuali successive modifiche.
2. Per gli appalti di servizi al di sopra della soglia stabilita nelle direttive comunitarie si provvede come indicato nel decreto legislativo n. 157 del 17/03/95 ed eventuali successive modifiche.
3. Per gli appalti di forniture al di sopra della soglia stabilita nelle direttive comunitarie si provvede secondo il decreto legislativo n. 358 del 24/07/92 ed eventuali successive modifiche.
4. Per gli appalti di lavori, servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria si provvede con apposita gara che può assumere la forma di asta pubblica, licitazione privata o appalto concorso, salvo il ricorso alla trattativa privata o al sistema in economia secondo le

regole stabilite dal D.P.R. n. 902 del 04/10/86 e dal presente regolamento.

5. Per incarichi professionali di carattere non ordinario in quanto richiedono particolari e specifiche capacità tecnico scientifiche, unite a notevole e comprovata esperienza, la scelta viene fatta a favore di chi possiede tali requisiti. Per gli incarichi professionali di carattere ordinario la scelta viene fatta fra gli iscritti agli Albi professionali secondo criteri di competenza, economicità alternanza o di fiducia.

Art. 3 - Disciplina comune

1. Sono esclusi dalle procedure previste dall'art. 2 comma 4 i "contratti ordinari" che sono sottoposti per legge alla disciplina comune. Si tratta fra gli altri dei contratti relativi ai servizi gas, acqua ed elettricità e prodotti farmaceutici così come previsto dall'art. 15 del presente regolamento.
2. Sono altresì esentati dalla osservanza delle procedure per gli appalti tutti i contratti indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda nonché per l'urgente provvista di materiali e materie prime o per le ripartizioni non eccedente la ordinaria manutenzione.

Art. 4 - Indizione della gara

L'attività contrattuale inizia con la delibera del Consiglio di Amministrazione che indice la gara. La delibera, oltre alla indicazione delle motivazioni che l'hanno determinata, deve predisporre anche un progetto di contratto in cui verrà descritto l'oggetto della prestazione da eseguirsi e verranno fissate le condizioni del contratto, che dovranno

essere compatibili con quanto previsto dal bilancio di previsione. Il progetto del contratto, che potrà essere analitico o soltanto di massima, dovrà precisare la scelta delle procedure di aggiudicazione che si intendono seguire e le modalità di pubblicazione che si intendono utilizzare nel caso di asta pubblica.

Art. 5 - Asta pubblica e licitazione privata

1. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabilita dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito.
2. La Commissione di gara di cui all'art. 59 del D.P.R. 04/10/86 n. 902 è composta dal Direttore Generale, che la presiede, e da due componenti del Consiglio di Amministrazione designati di volta in volta dal Consiglio stesso ed eventualmente da esperti esterni all'uopo invitati.
3. La verbalizzazione delle operazioni della gara ad evidenza pubblica è affidata al Direttore Generale o al Segretario del C.d.A. o quadro aziendale o a un Notaio.
4. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate due offerte.

Art. 6 - Appalto concorso

La procedura d'appalto concorso è regolata secondo quanto previsto dall'art. 60 del D.P.R. 902/1986.

Art. 7 - Trattativa privata

Ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 04/10/86 n. 902, la trattativa privata è ammessa per appalti di lavori, forniture e servizi al di sotto della soglia comunitaria nei seguenti casi e con le modalità indicate per ciascuno di essi :

1. Quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non abbia dato luogo ad aggiudicazione. La gara si considera deserta quando non sono state presentate almeno due offerte valide e come tali ammesse allo scrutinio dalla apposita Commissione di gara. In questa ipotesi devono comunque essere interpellate dalla direzione tutte le ditte invitate alla gara con esclusione di quelle che hanno espressamente dichiarato di non essere interessate all'appalto. L'elenco delle ditte da invitare può essere ampliato con altre ritenute idonee.
2. Per l'acquisto o noleggio o locazione di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed in grado di perfezione richiesti. La necessità della fornitura senza gara deve essere illustrata da apposita relazione tecnica da parte del Direttore Generale. La direzione, ricevuta l'offerta, deve esprimere il proprio giudizio sulla congruità del prezzo anche in base alla analisi del valore, se possibile mediante ricerca di quotazioni praticate dalla stessa Ditta ad altre aziende o enti.
3. Per l'acquisto o locazione di immobili, la proposta della Direzione deve contenere le motivazioni della scelta, con l'indicazione delle eventuali alternative. Il prezzo proposto per l'acquisto deve essere convalidato da una perizia di un tecnico esterno all'Azienda. La congruità del canone di locazione richiesto deve essere attestata dalla direzione sulla base dei prezzi di mercato.

4. Quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni o servizi dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di fare eseguire le prestazioni a spese e rischio delle ditte inadempienti non consente di indire la pubblica gara. L'urgenza deve essere dimostrata dal Direttore Generale che dovrà indicare le circostanze sopravvenute ed imprevedibili che non consentono lo svolgimento della gara pubblica.
5. Per l'affidamento di particolari studi, ricerche e sperimentazioni, richiedenti alta competenza tecnica e scientifica. Per la scelta del contraente dovranno essere prese in considerazione le referenze ed il curriculum degli studi e professionale. Il Direttore Generale dovrà attestare che all'interno dell'Azienda non sono presenti professionalità adeguate allo svolgimento dell'incarico da assegnare.

Art. 8 - Trattativa privata plurima

1. Ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. 902/1986, la trattativa privata può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione anche in casi diversi da quelli elencati dall'articolo precedente, quando ricorrano circostanze per le quali non possono essere utilmente seguite le procedure ad evidenza pubblica e comunque per importi non superiori ai 200 milioni di lire.
2. La proposta del Direttore deve contenere :
 - a) i motivi dell'urgenza o la particolarità della fornitura;
 - b) la motivazione della scelta della trattativa privata ;
 - c) l'elenco delle ditte da interpellare non inferiore a tre. Nel caso non siano note altre ditte in numero pari o superiore a quello sopra indicato, il Direttore Generale riferisce al Consiglio di

Amministrazione che delibera in via eccezionale di interpellare un numero inferiore di ditte.

Nel caso di lavori pubblici la possibilità di ricorrere alla trattativa privata è definita dall'art. 24 della legge 109/1994.

Art. 9 - Regole comuni a tutti i contratti aziendali

1. I contratti devono avere termini e durata certa e non possono essere artificiosamente frazionati. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti per le forniture dei beni e dei servizi.
2. I contratti per le forniture di beni e servizi non possono prevedere prezzi superiori a quelli pubblicati negli elenchi trimestrali dei prezzi all'ingrosso dei beni e dei servizi redatti dal Ministero del Bilancio. I contratti di appalto di opere pubbliche e le concessioni aventi ad oggetto la progettazione, la costruzione o la gestione di opere pubbliche non possono prevedere costi superiori a quelli standardizzati per Regione e per tipo di lavoro definiti dall'Osservatorio dei Lavori Pubblici.
3. Per quanto riguarda i pagamenti in acconto, le cauzioni da versare per la presentazione di offerte, le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative si fa riferimento a quanto previsto dalla legge ed in particolare dal D.P.R. 902/1986 laddove competente

Art. 10 - Acquisti collettivi

Il Consiglio di Amministrazione può autorizzare la stipula di accordi e convenzioni con altre aziende speciali o pubbliche per acquisti collettivi nell'osservanza delle norme di legge.

Art. 11 - Elenco appaltatori di servizi e forniture

1. Il Direttore Generale dovrà tenere un elenco dei fornitori di prestazioni continuative e prestazioni critiche per entità o importanza ai fini della qualificazione per la partecipazione a gara in forma pubblica, a gare ufficiose ed a trattative private nonché alle forniture in economia disposte dalla Direzione.
2. Per la qualificazione è richiesta la documentazione inerente l'attività svolta nel settore dei servizi affidati all'Azienda e tutte le altre informazioni necessarie per la valutazione del fornitore (per esempio le attrezzature, il personale, il volume di affari, le referenze bancarie).
3. Il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'invito alla gara di imprese non inserite nelle evidenze aziendali, che ne facciano specifica richiesta, purché forniscano la documentazione di cui al comma precedente.
4. La cancellazione dell'evidenza è disposta dalla Direzione nel caso di perdita dei requisiti o di giudizio negativo nell'esercizio dei precedenti appalti di forniture o di servizi.

Art. 12 - Forma contrattuale

1. La forma contrattuale viene scelta dal Direttore Generale, tenuto conto dell'entità e della natura dell'appalto, nonché dei sistemi di affidamento utilizzati, fra i seguenti :
 - mediante scambio di corrispondenza : offerta e successiva conferma d'ordine seguita da accettazione secondo gli usi commerciali nel caso di procedure negoziali, di assegnazione senza gara o di ricorso al sistema in economia ;

- mediante sottoscrizione dell'offerta : contratto del capitolato speciale e del verbale di aggiudicazione ;
 - mediante rogito di contratto, nel caso di ricorso alle procedure ad evidenza pubblica. La stipulazione è obbligatoria nel caso di appalto concorso o quando si debbano stabilire patti e condizioni non contenute nel capitolato.
2. La stipulazione del contratto è in ogni caso subordinata al rispetto delle normative di legge ed in particolare da quanto previsto dall'art. 66 del D.P.R. 902/1986. Le modalità di risoluzione del contratto sono regolate dall'art. 67 del D.P.R. 902/1986.

Art. 13 - Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera, su proposta del Direttore Generale e nell'ambito di quanto previsto ed approvato nel bilancio di previsione, la realizzazione dei lavori, le procedure di appalto, il preventivo di spesa e le modalità di reperimento dei mezzi finanziari necessari.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva :
 - i bandi di concorso, gli avvisi di gara e le proposte di accordi quadro, le modalità di pubblicazione ;
 - le condizioni generali di fornitura ;
 - l'esito delle gare effettuate con procedura negoziata, trattativa privata o appalto concorso.
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera la scelta della procedura di aggiudicazione, nel rispetto della legge e nell'ambito del presente regolamento.

Art. 14 - Competenze del Direttore Generale

Spetta al Direttore Generale dell'Azienda :

1. Formulare al Consiglio di Amministrazione le proposte per i provvedimenti di sua competenza.
2. Formulare l'elenco delle ditte da invitare alle gare ristrette (licitazione o appalto concorso) nel rispetto delle norme di Legge. L'elenco predetto è tenuto riservato fino al completamento della gara.
3. Presiedere la commissione di gara.
4. Eseguire le spese in economia come indicato dall'apposito regolamento aziendale.

Stipulare i contratti o firmare gli ordini di acquisto.

Art. 15 - Spese ed alienazioni ammesse

Possono essere eseguite in economia ai sensi degli art. 57 e 70 del D.P.R. n. 902 del 4/10/1986:

- a) le spese indispensabili per il funzionamento dell'Azienda ed in particolare quelle relative a :

1 ^ CATEGORIA

- le spese per il rifornimento alle farmacie quali ad esempio le spese di acquisto di medicinali, articoli sanitari e di medicazione, cosmetici, dietetici ed acque minerali e quant'altro necessario per il funzionamento delle farmacie ;

2 ^ CATEGORIA

- spese per consumi di energia elettrica, illuminazione, gas, acqua nei locali aziendali e simili ;
- spese postali, telegrafiche, e simili ;
- acquisti di libri, giornali, e pubblicazioni di vario genere - abbonamenti a riviste ;
- assicurazioni per la copertura dei rischi ordinari ed aggiornamento delle polizze ;
- inserzioni di carattere obbligatorio per avvisi e bandi, spese inerenti i concorsi ;
- spese di riscaldamento e condominiali, non previste nei canoni d'affitto ;
- canoni telefonici e spese di allacciamento ;
- noleggi di apparecchiature, di attrezzature, di impianti, di macchine, di autovetture, di mezzi di trasporto, di servizi elaborazione dati, leasing limitati all'esercizio economico, noleggio di attrezzature antinfortunistiche ;
- carte e valori bollati ;
- spese di registro e contrattuali ;
- tasse, imposte e diritti erariali ;
- contributi alle associazioni di categoria la cui adesione sia stata deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

3 ^ CATEGORIA

- rimborso spese al personale per operazioni effettuate nell'interesse dell'Azienda, trasferte, visite mediche - sanitarie disposte dall'Azienda, partecipazione a convegni ;

- partecipazione a corsi e seminari ;
 - lavori e materiali di ordinaria manutenzione per assistenza e riparazione degli impianti, dei macchinari, dei veicoli, degli immobili aziendali ;
 - carburanti, lubrificanti, pneumatici e simili per autoveicoli ;
 - materiali di ordinario impiego, quali ad esempio ricambi, attrezzi e materiali ausiliari e di consumo ;
 - spese per indumenti e divise da lavoro - materiale ed attrezzature antinfortunistiche ;
 - cancelleria, stampati e simili ;
 - macchine, arredi ed attrezzature d'impiego ordinario negli uffici e nei locali aziendali ;
 - hardware e software per l'elaborazione elettronica dei dati, assistenza tecnica e manutenzione degli stessi ;
 - pulizia dei locali ;
 - trasporti, spedizioni, facchinaggi e noleggi ;
 - prestazioni di agenzie di viaggio, di traduzioni, di copisteria, di riproduzioni e similari ;
 - consulenze, prestazioni professionali e prestazioni d'opera ;
 - altre spese che il Consiglio di Amministrazione riconosca indispensabili all'ordinario funzionamento dell'Azienda.
- b) alienazioni e/o vendita di macchine, attrezzature, arredi e materiali in disuso.

Art. 16 - Emolumenti

Il Direttore Generale è inoltre autorizzato, sotto la propria responsabilità a liquidare le seguenti spese :

- emolumenti al personale dipendente e versamento delle relative trattenute effettuate ;
- oneri sociali obbligatori ;
- indennità di carica ai componenti del Consiglio di Amministrazione e ai Revisori.

Art. 17 - Limiti dei Coordinatori di settore

All'effettuazione delle spese e delle alienazioni di cui al precedente art. 15 provvede il Coordinatore di settore sotto la propria responsabilità senza l'osservanza delle procedure ad evidenza pubblica avendo per orizzonte il Bilancio di Previsione.

- a) Limitatamente alle spese previste alla categoria 1° dell'art. 15, il Coordinatore di settore, sentito il parere dei responsabili di unità operative, provvederà senza limiti di valore ma tenendo conto della reale necessità di approvvigionamento legata all'andamento dei servizi, considerata la specificità dei settori stessi
- b) Per quanto riguarda le spese di cui alle categorie 2 e 3 dell'art. 15 non dovrà essere superato il 25% del valore iscritto nel Bilancio Preventivo di settore.

Qualora, per esigenze improrogabili i limiti su indicati dovranno essere superati è necessario il preventivo e vincolante parere del Consiglio di Amministrazione.

Art. 18 - Procedure da osservare

Il Direttore Generale è tenuto, di norma e salvo che per i medicinali e i prodotti di vendita delle farmacie, ad aggiudicare i contratti a seguito di gare informale, salvo casi d'urgenza, interpellando, di norma, non

meno di tre fornitori, e comunque un numero adeguato al valore economico di ogni contratto. Il Direttore Generale dovrà tenere un elenco per i fornitori di prestazioni continuative e di prestazioni critiche per entità e importanza.

Per le spese di importo fino a 3 milioni (al netto di IVA) il Direttore Generale potrà prescindere dalla procedura di cui al comma 1 del presente articolo.

Di norma il contratto verrà assegnato al migliore offerente, salvo diversa scelta della direzione giustificata dalla valutazione di parametri diversi, quali la qualità, i termini di consegna e pagamento, i costi prevedibili di esercizio e di manutenzione, le garanzie contrattuali offerte, etc..

Nel caso di contestazioni o controversie interpretative relative a revisioni di prezzi o penali, il Direttore Generale è autorizzato alla transazione del contendere entro un terzo del valore dello stesso e comunque entro un valore massimo di 3 milioni. Per valori superiori, la decisione è demandata al Consiglio di Amministrazione.

Per le alienazioni il Direttore Generale dovrà tenere conto di quanto disposto dal D.P.R. n. 815 del 10/09/1982 e delle norme regionali riguardante i rifiuti speciali.

Art. 19 - Rendiconto al Consiglio di Amministrazione

Il Direttore Generale dovrà trimestralmente rendere conto al Consiglio di Amministrazione delle spese e delle alienazioni di cui all'art. 15 cat. 2^a e 3^a del presente regolamento eseguite con il "sistema in economia". Su richiesta fornirà la documentazione giustificativa.

Art. 20 - Documenti contabili e fiscali

Tutte le fatture e i documenti che si riferiscono alle operazioni di cui al presente regolamento devono essere sottoscritte dai responsabili di unità operative e dal Direttore Generale. I Componenti del Consiglio di Amministrazione possono richiedere la visione dei documenti sopra descritti e controllarne l'avvenuta verifica da parte dei responsabili di unità operative e del Direttore Generale.