

# REGOLAMENTI

## REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE IN ECONOMIA (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 22.02.2006)

### ART. 1

Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema di spese in economia per l'acquisizione di beni, lavori e servizi da parte dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Puglia e della Basilicata.

La procedura in economia è utilizzabile, per un importo non elevato, a motivo soprattutto della celerità del suo svolgimento.

Nessun servizio o fornitura potrà essere artificiosamente frazionato. Se ciò dovesse avvenire vi sarà la sola e diretta responsabilità dei dirigenti interessati.

Il ricorso alle procedure in economia, di volta in volta motivato, dovrà attenersi alle norme disposte dal presente Regolamento.

L'esecuzione delle forniture, dei lavori e dei servizi specificati nel successivo articolo è autorizzata, in ogni caso dal Direttore dell'Ente e dal Segretario Amministrativo.

Il Dirigente Amministrativo dispone l'avvio della procedura con l'affidamento della pratica all'Ufficio competente nel limite massimo *per ogni intervento di € 15.000 + IVA*.

Gli acquisti di beni, i servizi o i lavori disposti saranno formalizzati a conclusione della procedura con determinazione dirigenziale a firma del Direttore dell'Ente e del Segretario Amministrativo, trasmessa per conoscenza al Presidente dell'Ente e, per gli adempimenti di competenza, all'Ufficio ragioneria.

Il limite massimo annuo complessivo utilizzabile per il ricorso al sistema delle spese in economia, *salvo casi eccezionali per scongiurare situazioni di pericolosità a persone o a cose o danni alla salute pubblica con le modalità previste all'art. 4, ultimo comma, del presente regolamento, è di € 1.000.000,00 + Iva.*

Quanto sopra nel rispetto delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione e della Direzione in materia di equilibrio economico-gestionale.

### ART. 2

Le forniture, i lavori e i servizi che possono essere eseguiti in economia sono i seguenti:

- spese per il funzionamento dei laboratori;
- acquisto di mobili ed arredi, apparecchiature e strumenti vari di laboratorio;
- acquisto di cancelleria, di stampati;
- acquisto di camici per il personale e di vestiario vario;
- acquisto di materiale elettrico;
- acquisto di apparecchi telefonici;
- lavori e servizi di pulizia, di illuminazione e riscaldamento di locali;
- riparazione, manutenzione, adattamento di mobili ed arredi, macchine e apparecchiature varie;
- noleggio, installazione e manutenzione di impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiofonici, elettronici, di amplificazione e diffusione sonora;
- riparazione, manutenzione di automobili di servizio, di carburanti, di materiale di ricambio ed accessori, spese per autorimesse e per noleggi;
- pulizia, derattizzazione, disinfestazione e acquisto dei materiali occorrenti;
- riscaldamento di locali e provviste di combustibile;

- spese per trasporti e spedizioni;
- spese per imballaggio, facchinaggio e attrezzature speciali per il carico e lo scarico di materiali e spedizioni vaccini;
- divulgazioni di bandi di gara a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- acquisto di libri, riviste e giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.

#### **Casi particolari:**

Il ricorso al sistema di spese in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) scioglimento di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento non previsto dai contratti in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione;
- c) nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti o da affidare ex novo, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo nonché danno dell'igiene e salute pubblica.

### **ART. 3**

**Le forniture, i lavori ed i servizi di cui all'art. 1 del presente Regolamento possono essere eseguiti:**

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario;
- c) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta, previa autorizzazione del Direttore e del Segretario Amministrativo dell'Ente, il Dirigente dell'U.O. che dispone l'intervento, sotto la propria responsabilità, dispone l'esecuzione dei servizi con l'impiego di materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

A cottimo fiduciario, previa autorizzazione del Direttore e del Segretario Amministrativo dell'Ente, il Dirigente dell'U.O. che dispone l'intervento acquisisce le forniture ed i servizi mediante affidamento a persone o imprese che abbiano offerto a suo giudizio le migliori condizioni. Per l'esecuzione di lavori i preventivi possono essere richiesti anche sulla base di progetti esecutivi.

### **ART. 4**

#### **Limiti di spesa ed individuazione del fornitore:**

- per una spesa non superiore a € 2.500 + IVA è consentito il ricorso ad una sola ditta o impresa indicata dal Dirigente dell'U.O. che dispone la fornitura, il servizio o il lavoro. *Tale limite può essere superato fino ad un massimo di € 5.000 + IVA in caso di urgenza debitamente motivata dal Dirigente dell'U.O. con l'autorizzazione del Direttore dell'Ente e del Segretario Amministrativo;*
- per una spesa che supera € 2.500 + IVA ma non è superiore a € 5.000 + IVA è necessaria l'acquisizione di tre preventivi da ditte diverse, individuate dal Dirigente dell'U.O. che dispone la fornitura, il servizio o il lavoro. *Tale limite può essere superato fino ad un massimo di € 15.000 + IVA in caso di urgenza debitamente motivata dal Dirigente dell'U.O. con l'autorizzazione del Direttore dell'Ente e del Segretario Amministrativo.*
- per una spesa che supera € 5.000 + IVA e fino a € 15.000 + IVA è necessario acquisire cinque preventivi da ditte diverse, indicate dal Dirigente dell'U.O. che dispone l'intervento.

*In caso di specialità della fornitura, del lavoro o del servizio il limite massimo di spesa è di € 15.000.*

**QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE PROCEDURE IN ECONOMIA**

| RANGE DI SPESA                           | PROCEDURA   | N. PREVENTIVI DA ACQUISIRE DA DITTE DIVERSE |
|--|-------------|---|
| fino a € 2.500 + IVA                     | ORDINARIA   | UNO   |
| > € 2.500 + IVA<br>fino a € 5.000 + IVA  | ORDINARIA   | TRE   |
| > € 5.000 + IVA<br>fino a € 15.000 + IVA | ORDINARIA   | CINQUE                                      |
| fino a € 5.000 + IVA                     | URGENZA     | UNO   |
| fino a € 15.000 + IVA                    | URGENZA     | TRE   |
| fino a € 15.000 + IVA                    | SPECIALITA' | UNO   |

Le ditte da invitare vengono reperite nell'ambito degli elenchi e con le modalità previste dall'apposita procedura Gestionale del sistema Qualità dell'Istituto.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a soggetti o imprese diverse n. 3 preventivi di spesa o offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e si può procedere a singole ordinazioni man mano che il fabbisogno si verifichi al soggetto o all'Impresa che ha presentato l'offerta più conveniente, nel rispetto dei limiti di spesa.

E' prevista la possibilità di ricorrere alla procedura in economia senza alcun limite per scongiurare situazioni di pericolosità a persone o a cose o danni alla salute pubblica. Tale ipotesi va documentata con dettagliata relazione da parte dei dirigenti ed autorizzata congiuntamente dal Direttore dell'Ente e dal Segretario amministrativo.

**ART. 5**

**Svolgimento della procedura:**

I preventivi richiesti devono essere redatti sempre in forma scritta e devono di norma contenere:

- 1) l'oggetto della prestazione,
- 2) le eventuali garanzie,
- 3) le caratteristiche tecniche,
- 4) la qualità
- 5) le modalità di esecuzione,
- 6) i termini di consegna,
- 7) gli adempimenti di collaudo dopo la consegna, ove necessari,
- 8) i prezzi,
- 9) le modalità di pagamento,
- 10) le modalità di presentazione delle fatture,
- 11) l'assistenza,
- 12) altre specifiche prestazioni,

- 13) l'indicazione di eventuale documentazione da presentare,
- 14) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste dall' Ente,
- 15) l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti,
- 16) il riconoscimento da parte del fornitore della facoltà dell'Amministrazione, in caso di inadempienza di provvedere, previa diffida, all'esecuzione in danno, salvo il ricorso ad altri mezzi di tutela, se ritenuti più efficaci e/o di provvedere direttamente alla prestazione a mezzo di altre imprese ed a rischio dell'impresa inadempiente,
- 17) ogni altra condizione utile richiesta dall'Amministrazione.
- 18) la *firma* del titolare o del legale rappresentante della ditta che accetta tutte le clausole contenute nel preventivo di spesa.

L'esame dei preventivi e la scelta di quello economicamente più conveniente vengono effettuati in modo informale ed autonomo dal Dirigente richiedente che ha disposto l'intervento.

Non sono prescritti verbali in quanto il Dirigente autorizza le forniture sulla base del confronto dei preventivi, scegliendo la ditta che presenta il prezzo più basso o, se necessario, valutandone i contenuti tecnici ed economici, discutendo e negoziando i prezzi per scegliere, in tale ipotesi, la ditta o l'impresa che presenta il preventivo più conveniente.

Il dirigente amministrativo per la sede centrale o il dirigente responsabile per le sezioni periferiche dispone l'*ordinazione*, che assume forma di lettera d'impegno o di altro valido documento che, sottoscritta per accettazione dal titolare o dal legale rappresentante della ditta, *deve richiamare tutte le condizioni previste dal preventivo* nonché specificare quelle di seguito descritte:

- l'oggetto della prestazione,
- i relativi prezzi,
- ogni altra condizione che l'Amministrazione ritenga opportuno specificare.

*Essa non produce alcun effetto se non è accettata dall'impresa con la restituzione di una copia debitamente firmata. E' esente da registrazione fiscale, salvo il caso d'uso.*

Il Direttore dell'Ente ed il Segretario Amministrativo formalizzano con propria determinazione dirigenziale, a conclusione della procedura, la scelta del contraente e autorizzano, dopo aver verificato la regolarità della fattura, l'Ufficio Ragioneria all'emissione del mandato di pagamento.

La determinazione dirigenziale, corredata della relativa fattura, è trasmessa al Presidente per conoscenza ed all'Ufficio ragioneria per gli adempimenti di competenza.

#### ART. 6

Per la verifica della regolarità delle forniture, dei servizi o dei lavori si rimanda alle vigenti procedure gestionali delle U.A. interessate.

#### ART. 7

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento delle procedure in economia sono abrogate le norme contenute nel precedente Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 24/C del 27.12.2001.

#### ART. 8

Il presente Regolamento entra in vigore dal 01.03.2006.

