



*Procedura per l'effettuazione di
acquisti con metodo in economia*

Delibera CDA del 30/7/2009

	<i>Procedura per l'effettuazione di acquisti con metodo in economia</i>	
1	metodo "in economia" – criteri	<i>Aggiornato</i>
2	Costi sostenibili con il metodo "in economia"	<i>nuovo</i>
3	Limiti di spesa	<i>Aggiornato</i>
4	Procedure di aggiudicazione	<i>Aggiornato</i>
5	Transazioni	<i>Aggiornato</i>
6	Procedure per l'esecuzione	<i>Rifatto ex novo</i>
7	Gestione di magazzino	<i>Aggiornato</i>

ART. 1 – Costi sostenibili con il metodo "in economia" – criteri

1. La presente procedura riguarda gli acquisti di beni, di servizi ed i lavori di seguito elencati, che alternativamente o cumulativamente:
 - siano indispensabili per l'ordinario funzionamento dell'azienda,
 - siano ricorrenti,
 - non abbiano carattere di eccezionalità, ad esclusione di tutte le spese inerenti la sicurezza sul lavoro, la cui urgenza è in re ipsa;

Per gli acquisti di beni, servizi, o lavori sprovvisti delle caratteristiche citate, non rientranti nelle prescrizioni di cui al d.lgs. 81/2008, valgono le procedure di qualità e la normativa del codice appalti 163/2006.

Rientrano in questa procedura sia gli acquisti di beni (investimenti) di importo ridotto sia quelli di importo inferiore ai €500,00 – autonomamente effettuabili dai procuratori autorizzati dal CDA o da loro delegati, purchè nel rispetto della normativa appalti.

Ai sensi della normativa appalti vigente, non è possibile affidare parzialmente né frazionare lavori, forniture o servizi, al fine di eludere le norme che sanciscono le procedure ad evidenza pubblica;

2. I dirigenti, sulla base delle procure loro conferite dal CDA, i quadri, sulla base delle procure conferite loro dai dirigenti, nonché altri delegati espressamente a ciò autorizzati, possono disporre il sostenimento dei costi di cui all'articolo 2:
3. Rientra in questa procedura anche la gestione scorte di magazzino

ART. 2 – Costi sostenibili con il metodo "in economia"

categoria 1° acquisto di beni, prestazioni di servizi o lavori relativi alla sicurezza sul e del lavoro, e alla riduzioni degli infortuni
in via esemplificativa e non esaustiva: DPI, materiali ed attrezzature antinfortunistiche ed ogni altra spesa relativa alla sicurezza ed igiene del e sul lavoro: se urgenti, nessun limite di spesa;

categoria 2° acquisto di beni
in via esemplificativa e non esaustiva: carburanti, lubrificanti per locomozione veicoli; pezzi di ricambio e materiali di ordinario impiego e consumo; effetti di corredo per il personale; cancelleria, stampati;

macchine, arredi ed attrezzature d'impiego ordinario nei reparti e negli uffici, nonchè hardware e software di uso corrente per l'elaborazione elettronica dei dati; i quali – per dimensione economica - non siano già dettagliati nel budget;

categoria 2° bis acquisto di beni- per scorte di magazzino
i beni di cui alla categoria 2°, di cui sia necessario tenere scorta a magazzino come da art.7;

categoria 3° acquisizione di prestazioni di servizi:
prestazioni di ordinaria manutenzione di impianti, macchinari, automezzi, immobili, aree a verde ed infrastrutture, hardware, software, reti fonia/dati ; servizi di pulizia, disinfezione disinfestazione, vigilanza di veicoli, locali, immobili, impianti; contratti per trasporti, spedizioni, facchinaggi e noleggi, magazzinaggio; prestazioni di agenzie viaggio, di traduzioni, di copisteria, di riproduzioni e simili; assicurazioni per la copertura di rischi ordinari ed aggiornamento delle polizze per i rischi medesimi; prestazioni per il recapito e l'esazione di bollette o altri incassi; servizi di smaltimento, servizi ambientali servizi vari in generale; prestazioni di noleggi e leasing di autovetture; prestazioni di agenzie pubblicitarie e di informazione;

inserzioni di carattere obbligatorio e per avvisi o bandi sulla stampa periodica e bollettini ufficiali; oneri di riscaldamento e spese condominiali, non comprese nei canoni d'affitto; costi per addestramento, formazione, servizi di mensa o sostitutivi , inclusa erogazione buoni pasto, al personale

categoria 3° bis acquisizione di prestazioni di servizi:

prestazioni professionali e prestazioni d'opera, da parte di professionisti e consulenti iscritti ad albi ;

categoria 4° costi diversi di gestione:

acquisto e abbonamento a pubblicazioni (banche dati, libri, riviste, giornali) anche via web/internet inerenti l'attività aziendale; acquisto di carte e valori bollati; spese di registro e contrattuali; tasse, imposte ed altri diritti erariali;

costi per contratti di fornitura di energia (elettrica, forza motrice, ecc.), gas, acqua per locali, impianti ed attrezzature; costi telefonici, postali, internet e simili; canoni radiofonici e televisivi; canoni per servizi di telefonia; relative spese di allacciamento e manutenzione;

categoria 5° lavori:

lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere, impianti immobili, aree a verde, infrastrutture, hardware, software, reti fonia/dati, come da art. 125 comma 6 del D.Lgs.163/2006 e s.m.i.

ART. 3 - Limiti di spesa

Ai fini di un più spedito, celere ed efficace funzionamento dell'azienda, l'effettuazione delle spese di cui al precedente art.1 è disposta dai procuratori, sotto la propria responsabilità, senza l'osservanza delle procedure ad evidenza pubblica, ma nel rispetto del **quadro normativo vigente e secondo** le norme e cautele stabilite negli articoli seguenti ed entro i limiti fissati di seguito:

categoria	Importo singolo atto di acquisto	Prescrizioni	
1°	Senza limiti	Ove ritenuto necessario per sicurezza sul lavoro	
2°	€50.000		
2° bis	€20.000	Lotto minimo, quantità concordate col reparto/area competente	
3°	€50.000		
3° bis	€50.000	Gli incarichi per prestazioni professionali aventi per oggetto progettazione, direzione lavori, collaudo di opere, perizie, sono affidati dal responsabile del procedimento secondo l'art.91 D.Lgs.163/2006 e s.m.i. e con le modalità di cui alle procedure di qualità; analogamente si procede per gli incarichi di rappresentanza e difesa legale, notarili e per gli incarichi di consulenza	
4°	€50.000	Per tali costi, il dirigente preposto provvede alla stipula, ove richiesto, dei relativi contratti.	
5°	€50.000		

ART. 4 - Procedure di aggiudicazione con il sistema in economia

1. Questa procedura regola costi di importo inferiore alla soglia di rilevanza del Codice degli Appalti, pertanto per tali acquisti, i relativi ordini, ecc., si effettuano a seconda dell'importo previsto: gare ad inviti, trattative private, acquisti diretti.
2. Vengono prioritariamente contattati i soggetti iscritti nell'apposito Albo dei Fornitori. Possono essere interpellati, soggetti non iscritti all'albo, purché in possesso dei requisiti necessari.

ART. 5 - Transazioni

Nei casi di contestazioni o di controversie interpretative relative a **clausole contrattuali** o ad altri elementi relativi all'acquisto, il **responsabile** è autorizzato alla transazione entro **le procure affidategli**.

ART. 6 - Procedure per l'esecuzione

Per l'effettuazione di spese in economia viene stabilita la seguente procedura:

6.1 Spese rientranti in categoria 1°

per quanto concerne acquisti di DPI, materiali ed attrezzature antinfortunistiche ed ogni altra spesa relativa alla sicurezza ed igiene del e sul lavoro:

* in caso di urgenza, acquisto diretto senza alcun limite di spesa, giusta delibera CDA n.63 del 21/12/2005; in questo caso, entro le 24 ore successive va informato per iscritto il livello gerarchico superiore dell'avvenuto acquisto e delle motivazioni di urgenza

* in caso non vi sia urgenza, valgono le regole seguenti;

6.2 Spese rientranti in Categoria 2° e 2° bis

A) per forniture di importo presunto sino a € 3.000:

interpellare, anche telefonicamente, un solo soggetto, possibilmente iscritto all'Albo fornitori. Chi ha effettuato la trattativa emette l'ordine. Oltre €500 – o nel caso di condizioni particolari- conferma scritta da parte dell'offerente entro il successivo giorno lavorativo.

Per importi non superiori ad €500 e acquisiti per le vie brevi, siglare “per conformità” il ddt, fattura, scontrino, ecc. emesso dal fornitore, con l'apposito timbro.

B) per forniture di importo presunto da oltre €3.000 sino a €20.000

B.1. richiesta d'offerta (R.d.O.): deve essere rivolta per iscritto (via lettera o fax o mail) a due potenziali fornitori. Sono fatti salvi: a) motivi di giustificata urgenza a fronte di emergenze; b) i casi di beni, materiali, attrezzature, prestazioni di servizi specifici o commercializzati/forniti da unico soggetto/fornitore; c) i casi di evidente convenienza economico/tecnica di aggancio ad ordini perfezionati nei precedenti ventiquattro mesi.

B.2. Valutazione offerte.

La fase di trattativa è valida anche con la ricezione di una sola offerta valida. Si applica il criterio del massimo ribasso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seconda del tipo di acquisto.

B.3. Conclusione – emissione ordine.

Viene emesso l'ordine a favore del proponente l'offerta più conveniente, verbalizzando secondo le procedure di qualità.

C) per forniture di importo presunto da oltre € 20.000 fino a € 50.000

C.1. Richiesta d'offerta (R.d.O.):

deve essere rivolta per iscritto (via lettera o fax o mail) a cinque potenziali fornitori. Sono fatti salvi: a) motivi di giustificata urgenza a fronte di emergenze; b) i casi di beni, materiali, attrezzature, prestazioni di servizi specifici o commercializzati/forniti da unico soggetto/fornitore; c) i casi di evidente convenienza economico/tecnica ad aggancio ad ordini perfezionati nei precedenti ventiquattro mesi; d) i casi in cui non sussistano in tale numero soggetti idonei sul mercato o nell'albo fornitori.

Le R.d.O. sono corredate da quanto necessario a consentire al potenziale fornitore la formulazione di un'offerta valida: specifiche tecniche, capitolati, disegni prescrizioni, precisazioni ecc.;

Nelle R.d.O. vanno indicati termini e modalità di consegna delle offerte; in esse precisare sempre:

- che il termine è di ricezione da parte dell'azienda, risultante dall'apposita ricevuta firmata dagli incaricati o dal protocollo aziendale, e non di trasmissione.
- che l'offerta economica - e solo essa - va inserita in una ulteriore busta interna, sigillata con mezzo idoneo.

C.2. Offerte

Il potenziale fornitore deve inviare l'offerta in busta chiusa sigillata (contenente quanto richiesto: documentazione amministrativa, tecnica, busta contenente offerta economica) entro la scadenza stabilita; Scaduto il termine, può accadere che: α) non vi sono offerte; β) vi è una sola offerta; γ) vi sono più offerte

Nel caso α , il Dirigente ha la facoltà di procedere a trattativa diretta.

Nel caso β la gara è valida e si applicano le stesse regole del caso γ :

Nel caso γ , le buste sigillate e preventivamente registrate al protocollo vengono aperte dalla commissione di cui alla delibera CDA n.12/2005 che procede, nell'ordine: all'apertura e analisi della documentazione amministrativa, della documentazione tecnica ed infine - per le sole offerte che abbiano superato gli esami precedenti - di quella economica - Viene redatto e siglato apposito verbale.

La procedura vale anche se è giunta una sola offerta valida. Si applica il criterio del massimo ribasso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seconda dei casi.

C.3.1. Valutazione offerte – istruttoria tecnica

In caso di necessità, la commissione può convocare il servizio/settore richiedente per analizzare la sola documentazione tecnica delle offerte (documenti, materiale illustrativo, campioni, ecc.), al fine della formulazione di un giudizio motivato circa la validità tecnica delle offerte pervenute, la loro conformità ai capitolati, specifiche, disegni, ecc, per addivenire alla aggiudicazione.

In tale caso, il servizio/settore richiedente deve sinteticamente motivare il giudizio espresso con elementi oggettivi, in riferimento alle esigenze aziendali, eventualmente esprimendo una graduatoria di gradimento.

Nel caso tale istruttoria richieda precisazioni, chiarimenti tecnici, approfondimenti, la commissione – anche con la collaborazione del servizio/settore richiedente, ai fini di accertare nel dettaglio i particolari tecnici, la validità di eventuali soluzioni alternative e quant'altro necessario, può richiederle agli offerenti - per le vie brevi o previa convocazione - purchè segua conferma scritta prima della aggiudicazione; il giudizio di questa particolare istruttoria è sottoscritto dal Servizio/settore richiedente e allegato agli atti.

C.3.2 Valutazione offerte. – eventuali trattative economiche migliorative.

Terminata l'analisi tecnica, vengono valutate le offerte economiche, al termine il presidente della commissione chiude la gara proclamando aggiudicataria la migliore offerta presentata, nel rispetto della verifica del possesso dei requisiti autodichiarati.

C.4. Conclusione – emissione ordine.

A procedura conclusa viene emesso l'ordine a favore dell'aggiudicatario, secondo le procedure di qualità vigenti: via telefax; è richiesta la controfirma per accettazione dell'ordine da parte del fornitore (chi sia dotato di opportuni poteri di firma) e la sua restituzione all'azienda quanto prima.

Il dirigente apicale può delegare la firma degli ordini sino a €. 1.000 a personale appositamente delegato.

C.5) per forniture di importo presunto da oltre € 50.000 fino alla soglia comunitaria di cui al Codice degli appalti

A seguito di delibera di C.d.A., si applica quanto previsto dall'art.125 del Codice degli Appalti 163/2006 e s.m.i.

6.3 Spese rientranti in Categoria 3°

A) per servizi di importo presunto sino a € 3.000:

vedi punto 6.2

B) per servizi di importo presunto da oltre €3.000 sino a €20.000

Vedi punto 6.2

C) per servizi di importo presunto da oltre € 20.000 fino a € 50.000

Vedi punto 6.2

D) per servizi di importo presunto da oltre € 50.000 fino a €200.000

A seguito di delibera di CDA, si applica l'art.125 comma 9 del Codice degli appalti

E) per servizi di importo presunto da oltre € 200.000 fino a soglia comunitaria di cui al Codice degli appalti

A seguito di delibera di CDA, si applica l'art.125 del Codice degli Appalti 163/2006

6.3 Spese rientranti in Categoria 3° bis

A) per servizi di importo presunto sino a € 3.000:

vedi punto 6.2, esclusi i casi di incarico intuitu personae

B) per servizi di importo presunto da oltre €3.000 sino a €20.000

Vedi punto 6.2, esclusi i casi di incarico intuitu personae

C) per servizi di importo presunto da oltre € 20.000 fino a € 50.000

Vedi punto 6.2

D) per servizi di importo presunto da oltre € 50.000 fino a €200.000

A seguito di delibera di CDA, si applica l'art.125 comma 9 del Codice degli appalti

E) per servizi di importo presunto da oltre € 200.000 fino a soglia comunitaria di cui al Codice degli appalti

A seguito di delibera di CDA, si applica l'art.125 del Codice degli Appalti 163/2006

6.4 Spese rientranti in Categoria 4°

A) per oneri e utenze di importo presunto sino a € 3.000:

vedi punto 6.2

B) per oneri e utenze di importo presunto da oltre €3.000 sino a €20.000

Vedi punto 6.2

C) per oneri e utenze di importo presunto da oltre € 20.000 fino a € 50.000

Vedi punto 6.2

D) per oneri e utenze di importo presunto da oltre € 50.000 fino a a soglia comunitaria di cui al Codice degli appalti

A seguito di delibera di CDA, si applica l'art.125 del Codice degli appalti

La categoria 4° comprende oneri generalmente facenti parte - in quanto accessori (es.:costi di registro) o correlati – di altri costi, interventi,investimenti: verificare pertanto – prima di attivare questa procedura - che non siano già stati autorizzati nella pratica principale

6.5 Spese rientranti in Categoria 5°

A) per lavori di importo presunto sino a € 3.000:

vedi punto 6.2

B) per lavori di importo presunto da oltre €3.000 sino a €20.000

Vedi punto 6.2

C) per lavori di importo presunto da oltre € 20.000 fino a € 40.000

Vedi punto 6.2

D) per oneri e utenze di importo presunto da oltre € 40.000 fino a a soglia comunitaria di cui al Codice degli appalti

A seguito di delibera di CDA, si applica l'art.125 comma 8 del Codice degli appalti

ART. 7– **Gestione di magazzino**

1. Beni, materiali e attrezzature di ordinario impiego, di cui alle categorie 1° 2° e 2° bis devono essere, di regola, acquistati per lo stoccaggio nel magazzino aziendale secondo il criterio del lotto minimo. Beni materiali ed attrezzature considerati essenziali e/o indispensabili dai responsabili di settore per garantire la sicurezza e/o la continuità del servizio vanno tenuti a magazzino nelle quantità concordate con ciascun singolo responsabile.
2. Le scorte di magazzino possono essere costituite: a) mediante le normali regole di cui alla presente procedura; b) mediante forniture ad ordine aperto, contrattate secondo le regole di cui ai precedenti articoli.
3. Il prelievo dal magazzino o presso i fornitori convenzionati avviene mediante buoni firmati dai dipendenti autorizzati dal responsabile di settore.
4. In caso ne ravvisino la necessità, i procuratori ed i preposti ed i delegati possono autorizzare l'acquisto su piazza di beni e materiali il cui impiego sia indilazionabile, anche al di fuori dei contratti in essere, con ordini/conferme da essi firmati secondo i limiti di spesa di ciascuno.

