



31057 Silea (TV)
Viale della Libertà, 22
C.F. e P.I. 04099500268
Tel. 0422/460.170 Fax 0422/360.619
<http://www.casaanzianisilea.it>
e-mail: direzione@casaanzianisilea.org

REGOLAMENTO

Disposizioni operative del Direttore in attuazione del “Regolamento per appalti, forniture, servizi, alienazioni e spese in economia”



REGOLAMENTO

Disposizioni operative del Direttore in attuazione del “Regolamento per appalti, forniture, servizi, alienazioni e spese in economia”

1. Premessa	3
2. Norme generali	3
3. Disposizioni operative - Procedure	3
3.1 Categoria - Lavori.....	3
3.2 Categoria - Acquisti e servizi.....	5
3.3 Categoria - Spese varie e non discrezionali	6
3.4 Categoria - Alienazioni	7
4. Adeguamento valori	7
5. Rendicontazione.....	7
6. Disposizioni varie	8
7. Decorrenza del Regolamento e modifiche	8

REGOLAMENTO

Disposizioni operative del Direttore in attuazione del "Regolamento per appalti, forniture, servizi, alienazioni e spese in economia"

1. Premessa

Le presenti disposizioni sono emanate in ottemperanza del "Regolamento per appalti, forniture, servizi, alienazioni di beni e spese in economia da considerarsi indispensabili per il buon funzionamento della Fondazione.

A tal fine si definiscono le modalità operative (procedure) per l'effettuazione delle spese in economia, nei limiti individuati nel budget annuale, ovvero che il Consiglio di Amministrazione, vagliate le circostanze particolari, creda opportuno deliberarne l'esecuzione in economia.

2. Norme generali

All'effettuazione delle spese ed alienazioni di cui al precedente punto 1. provvede il Direttore sotto la propria responsabilità, nel rispetto delle norme e cautele stabilite nei punti seguenti.

3. Disposizioni operative - Procedure

Per l'effettuazione delle spese in economia e per le alienazioni vengono stabilite le procedure specificate nel seguito per le seguenti categorie:

Categoria 1 - Lavori:

- a) Per importi presunti fino a € 30.000,00 + I.V.A.
- b) Per importi presunti oltre € 30.000,00 a fino a € 50.000,00 + I.V.A.;

- **Categoria 2 - Acquisti e servizi;**

- **Categoria 3 - Spese varie e non discrezionali;**

- **Categoria 4 - Alienazioni.**

3.1 Categoria - Lavori

- Lavori di costruzione di manufatti e impianti
- Lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione e ristrutturazione degli impianti, dei macchinari, delle apparecchiature e dell'edificio, comprese le pertinenze

- a) Per importi presunti fino a € **30.000,00** + I.V.A.

Richiesta d'offerta

Deve essere rivolta ad almeno tre ditte.

La richiesta deve prevedere i criteri di aggiudicazione (di norma il prezzo economicamente più vantaggioso, salvo motivate eccezioni), i termini di scadenza per la presentazione delle offerte ed essere corredata dalle prescrizioni ed ogni altra precisazione necessaria per consentire la formulazione di offerte tra loro comparabili.

Per motivi di giustificata urgenza a fronte di emergenze o per i casi di prestazioni particolari o di evidente convenienza di aggancio ad appalti aggiudicati nei precedenti dodici mesi, si può prescindere dalla pluralità delle ditte interpellandone una soltanto.

Tale deroga deve avere carattere eccezionale ed essere autorizzata dal Direttore.

Esame dell'offerta e proposta di aggiudicazione

REGOLAMENTO

Disposizioni operative del Direttore in attuazione del "Regolamento per appalti, forniture, servizi, alienazioni e spese in economia"

Le offerte pervenute devono essere esaminate per la verifica della loro validità tecnica.

L'offerta giudicata economicamente più vantaggiosa viene proposta al Direttore per l'aggiudicazione.

La proposta può essere formulata anche in presenza di una sola offerta valida, previo giudizio di congruità del prezzo da parte del Responsabile dell'Ufficio competente.

Aggiudicazione

Il Direttore aggiudica i lavori, con formalizzazione curata dal Servizio richiedente.

Liquidazione dei corrispettivi

Il Direttore provvede alla liquidazione dei corrispettivi, previa attestazione da parte del Responsabile dell'Ufficio competente sulla regolarità del lavoro eseguito.

b) Per importi presunti oltre gli € 30.000,00 e fino a € 50.000,00 + I.V.A.

Richiesta d'offerta

Deve essere inoltrata per iscritto a non meno di tre ditte.

La richiesta deve prevedere i criteri di aggiudicazione, i termini di scadenza per la presentazione delle offerte ed essere corredata da capitolati, disegni, specifiche tecniche, prescrizioni ed ogni altra precisazione necessaria per consentire la formulazione di offerte tra loro comparabili.

La presentazione delle offerte deve avvenire con la formula della doppia busta chiusa; la busta interna contenente l'offerta economica deve essere adeguatamente sigillata.

Deroghe alla procedura su esposta potranno essere concesse per casi urgenti legati a pronto intervento, pubblica incolumità, sicurezza, prestazioni ad alto contenuto tecnologico, ecc., per cui potrà essere effettuata trattativa diretta anche con una sola ditta. Per tali casi sarà comunque necessaria l'autorizzazione del Direttore.

Esame delle offerte e proposta di aggiudicazione

Scaduto il termine di presentazione, i plichi pervenuti devono essere aperti dal Direttore (o da un suo incaricato) che provvederà a siglare e datare in calce le offerte tecniche ed economiche contenute nelle buste.

Il Direttore (o l'eventuale suo incaricato) ha la facoltà di considerare esaurita la fase di richiesta d'offerta, anche in presenza di una sola offerta pervenuta.

La proposta di aggiudicazione avverrà, di norma, per l'offerta giudicata economicamente più vantaggiosa, salvo i casi in cui, per particolari lavori, siano previste modalità diverse nel capitolato di gara.

Aggiudicazione

Il Direttore, con disposizione predisposta dal Servizio richiedente, aggiudica i lavori.

Liquidazione delle competenze

Il Direttore provvede alla liquidazione delle competenze, previa attestazione da parte del Responsabile dell'Ufficio competente circa la regolarità del lavoro eseguito.

3.2 Categoria - Acquisti e servizi

Importo singolarmente non superiore a € 30.000,00 + I.V.A.

3.2.1 Acquisti e servizi vari

Lavori, acquisti, provviste di beni, materiali e servizi vari necessari al funzionamento della Fondazione e delle sue attività.

Richiesta d'offerta

Deve essere rivolta, di norma, ad almeno tre ditte.

La richiesta d'offerta deve prevedere i criteri di aggiudicazione (di norma il prezzo più conveniente, salvo motivate eccezioni), i termini di scadenza per la presentazione delle offerte ed essere corredata dalle prescrizioni e da ogni altra precisazione necessaria per consentire la formulazione di offerte tra loro comparabili.

Le richieste di offerta e le acquisizioni delle stesse possono essere effettuati anche a mezzo fax o posta elettronica.

Sono fatti salvi i motivi di giustificata urgenza, i casi di materiali specifici o commercializzati da un unico fornitore, o di evidente convenienza di aggancio ad ordini perfezionati nei precedenti dodici mesi, per i quali la richiesta può essere formulata anche telefonicamente ad una singola ditta, previa autorizzazione da parte del Direttore, ovvero per spese di importo presunto inferiore a 1.500,00 euro da effettuarsi mediante ordine diretto al fornitore.

Esame delle offerte e proposta di aggiudicazione

Le offerte pervenute devono essere esaminate per la verifica della loro validità tecnica; dopodiché il Servizio richiedente può effettuare una trattativa tecnico-economica.

L'offerta giudicata economicamente più vantaggiosa viene proposta al Direttore per l'aggiudicazione.

La proposta di aggiudicazione può essere formulata anche in presenza di una sola offerta valida, previo giudizio di congruità del prezzo da parte del Responsabile dell'Ufficio competente.

Per le assicurazioni a copertura dei rischi della Fondazione, la richiesta delle offerte, l'esame delle stesse e la proposta di aggiudicazione può essere fatta anche da un broker allo scopo incaricato.

Aggiudicazione

Il Direttore, con disposizione predisposta dal Servizio richiedente, aggiudica la fornitura.

Liquidazione dei corrispettivi

Il Direttore provvede alla liquidazione dei corrispettivi, previa attestazione da parte del Responsabile dell'Ufficio competente circa la regolarità della fornitura o del servizio fornito.

3.2.2 Servizi diversi

- attività formative, di addestramento professionale ivi comprese le partecipazioni a convegni, seminari, congressi, viaggi di studio, etc. nell'ambito del territorio nazionale, relativamente al personale dipendente, agli amministratori e revisori;
- prestazioni di agenzie pubblicitarie e di informazione, inclusi necrologi;
- consulenze legali, di brokeraggio, tecniche, amministrative;
- spese di rappresentanza e ospitalità;
- iscrizione ad albi professionali, associazioni e simili;
- visite sanitarie;
- rimborso agli utenti, depositi cauzionali, differenza costo dei servizi resi ad utenti / clienti;
- rimborso danni arrecati a proprietà private, non coperti da assicurazione, per responsabilità civile.

Tali spese vengono disposte e liquidate dal Direttore sulla base delle esigenze e degli obblighi della Fondazione.

3.2.3 Incarichi professionali

Vale la specifica normativa prevista all'art. 10 del "Regolamento per appalti, forniture, servizi, alienazioni e spese in economia".

Liquidazione dei corrispettivi

Il Direttore provvede alla liquidazione dei corrispettivi, previa attestazione da parte del Responsabile dell'Ufficio competente circa la regolarità della prestazione fornita.

3.3 Categoria - Spese varie e non discrezionali

Importo singolarmente non superiore a € 10.000,00 + I.V.A.

- Energia elettrica, gas, acqua per locali ed impianti comprese le spese di allacciamento;
- spese postelegrafoniche e simili, spedizioni a mezzo di corriere/ferrovia;
- canoni radiofonici e televisivi;
- canoni telefonici e relative spese di allacciamento, telefonia mobile;
- acquisto carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- tasse, imposte, canoni di concessione, servitù attive e passive;
- inserzioni per avvisi o bandi sulla stampa periodica, bollettini ufficiali di gare, concorsi e simili;
- pagamento buoni pasti al personale.

Liquidazione dei corrispettivi

Per i premi assicurativi e per le bollette relative a telecomunicazioni, energia elettrica, acqua e gas, la liquidazione avviene secondo le scadenze contrattuali, previa verifica da parte dell'Ufficio Contabilità.

Per le concessioni, servitù, canoni, spese di registro e contrattuali, tasse, imposte, contributi obbligatori, la liquidazione viene effettuata seguendo le modalità imposte dagli Enti (bollettino postale, conto corrente bancario, fidejussione, ecc.).

REGOLAMENTO

Disposizioni operative del Direttore in attuazione del "Regolamento per appalti, forniture, servizi, alienazioni e spese in economia"

I danni ed i frutti pendenti vengono liquidati con disposizione del Direttore, previo giudizio tecnico di congruità.

I rimborsi agli utenti vengono liquidati con disposizione del Direttore, a seguito di prospetti e conteggi predisposti dall'Ufficio Contabilità.

3.4 Categoria - Alienazioni

Importo singolarmente non superiore a € 5.000,00 + I.V.A.

- alienazione di attrezzature, impianti, arredi, mezzi e beni aziendali in genere in disuso.

Definizione dei beni soggetti ad alienazione

Su proposta del Servizio competente, i beni soggetti ad alienazione vengono individuati con disposizione del Direttore, nella quale vengono specificate le modalità, il termine per la presentazione dell'offerta e, di norma, il prezzo minimo di aggiudicazione; viene inoltre specificato il termine di pagamento, da effettuare presso l'Istituto di Credito indicato dalla Fondazione su presentazione di fattura rilasciata dall'Ufficio Contabilità.

Pubblicità

Viene assicurata idonea pubblicità. Dovrà essere altresì richiesta l'affissione di un apposito avviso, con le specificazioni per la presentazione delle offerte, all'Albo del Comune di Silea.

Aggiudicazione

Il bene viene aggiudicato al miglior offerente, ad un importo non inferiore al prezzo minimo, se prefissato.

Qualora le offerte presentate fossero tutte inferiori al minimo, l'aggiudicazione potrà avvenire al migliore offerente.

In caso di gara deserta, si procederà ad un secondo esperimento od a trattativa privata tra soggetti interessati, a prezzo libero.

4. Adeguamento valori

I valori indicati nel presente regolamento possono essere aggiornati all'inizio di ogni triennio.

5. Rendicontazione

Il Direttore, semestralmente, renderà conto al Consiglio di Amministrazione delle spese ed alienazioni eseguite con il sistema in economia.

Compete al Collegio Sindacale vigilare sulla regolarità delle procedure.

REGOLAMENTO

Disposizioni operative del Direttore in attuazione del "Regolamento per appalti, forniture, servizi, alienazioni e spese in economia"

6. Disposizioni varie

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Qualora sia mancante la figura del "Responsabile dell'Ufficio competente", più volte richiamata nel presente regolamento, provvede il Direttore.

7. Decorrenza del Regolamento e modifiche

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 8 febbraio 2007 ed ha decorrenza immediata.