

Delibera CdA n. III/143 del 20 maggio 2015

Elisabetta Parravicini	Presidente	presente	X	assente	
Annamaria Giorgi	Vice presidente	presente	X	assente	
Ilaria Berra	Consigliere	presente	X	assente	
Albano Bianco Bertoldo	Consigliere	presente	X	assente	
Ivo Roberto Cassetta	Consigliere	presente	X	assente	

Oggetto: Approvazione Regolamento Economale

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

vista la seguente proposta di delibera della U.O. Programmazione e Controlli

CONSIDERATO che il Regolamento di Contabilità dell'Ente stabilisce all'art. 1, comma 2 che "l'attività contrattuale dell'Ente e le attività inerenti il servizio di provveditorato ed economato siano disciplinate da apposito regolamento economale";

VISTO che con delibera n. II/343 del 31 luglio 2012 è stato approvato il Regolamento Economale di ERSAF;

VISTE le direttive regionali agli enti del sistema regionale approvate con d.g.r. 3133/2015 "Direttive per il 2015 per gli enti del sistema regionale di cui all'allegato A1, sezione I della l.r. 30/2006" che prevedono che per "l'acquisizione di servizi e forniture in economia, gli Enti dipendenti adottano apposita regolamentazione, conformandosi alla disciplina regionale (Allegato 1 della d.g.r. 2104/2014)";

VISTA la proposta di aggiornamento del Regolamento Economale di ERSAF, che si allega al presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale;

VERIFICATO che la proposta di cui al punto precedente prevede modifiche coerenti con i principi e le modalità introdotte nella disciplina regionale;

VALUTATA la necessità di predisporre

VISTO

- la l.r. 5 dicembre 2008 n. 31 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale", con particolare riferimento al Titolo V "Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste", e successive modifiche e integrazioni;
- la d.g.r. n. X/434 del 19 luglio 2013 "Nomina del Consiglio di Amministrazione dell'Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste";
- il d.lgs n.163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- la d.g.r. n. X/2104 del 11 luglio 2014 "Disposizioni in ordine alle acquisizioni di forniture e servizi in economia, ai sensi dell'art.125 del d.lgs. n.163/2006 e ss.mm.ii. e del relativo regolamento di attuazione".
- i pareri in merito formulati dai Dirigenti interessati all'atto;

con voti unanimi resi espressi nelle forme di legge,



DELIBERA

1. di recepire le premesse e gli allegati come parte integrante del presente atto;
2. di approvare il Regolamento Economale, riportato in Allegato alla presente delibera, della quale costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di dare mandato al Provveditore Economico di dare esecuzione al Regolamento Economale.

Il Segretario

Alessandro Meinardi

Il Presidente

Elisabetta Parravicini

Milano, 20 maggio 2015



Allegato A alla delibera n. III/143 del 20 maggio 2015 avente oggetto:

REGOLAMENTO ECONOMALE

TITOLO I – Norme generali

Art. 1 – Scopi, contenuti e finalità del presente regolamento

Art. 2 – Definizioni

TITOLO II – Forme e tipologia di contrattazione

Art. 3 – Stipulazione dei contratti

Art.4 – Vendita e fatturazione dei prodotti e servizi

Art.5 – Inventario delle scorte nelle aziende agricole sperimentali

Art.6 – Acquisizione di beni e servizi in economia

Art. 7 – Tipologia di forniture e servizi

Art. 8 – Limiti d'importo e divieto di frazionamento

Art. 9 – Modalità di esecuzione delle acquisizioni in economia

Art. 10 – Acquisti inferiori a € 40.000

Art.11 – Acquisti di importo compreso tra € 40.000 e la soglia prevista dall'art.125, comma 9 del D.Lgs 163/2006

Art.12 – Garanzie

Art.13 – Contratto

Art.14 – Direttore dell'esecuzione, verifica delle prestazioni e modalità di pagamento

Art.15 – Inadempimento dei contratti e penali

Art.16 – Osservanza del Codice di Comportamento

Art.17 – Revisione periodica dei prezzi

Art.18 – Subappalto

Art.19 – Modalità di risoluzione delle controversie

Art.20 – Trattamento dei dati

Art.21 – Albo Fornitori

TITOLO III – Compiti del Provveditore Economico e gestione economica

Art.22 – Compiti del Provveditore Economico

Art.23 – Sostituto Economico

Art.24 – Responsabilità del Provveditore Economico e del Sostituto Economico

Art.25 – Spese economiche

Art.26 – Autorizzazione e contenuti delle aperture di credito

Art.27 – Accredito, trasferimento e utilizzo del fondo economico

Art.28 – Scritture contabili

Art.29 – Approvazione dei rendiconti e reintegro spese sostenute

Art.30 – Ispezioni e controlli

Art.31 – Entrata in vigore



TITOLO I – Norme generali

Art. 1 – Scopi, contenuti e finalità del presente regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale ed i servizi di provveditorato ed economato dell'Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste (ERSAF) in attuazione dell'art. 1, comma 2, del Regolamento di contabilità ed dello Statuto dell'Ente e in conformità al d.lgs 12 aprile 2006 n. 163 e ss. mm.ii. (di seguito Codice), al dpr. 207/2010 e ss. mm.ii (di seguito Regolamento), alla l.r. 19 maggio 1997 n.14, alle delibere di Giunta in materia di acquisizione di beni e servizi in economia e alle direttive impartite dalla Giunta Regionale per i soggetti del Sistema Regionale.
Resta ferma la delibera ERSAF n. II/274 del 27.09.2011 avente a oggetto "Approvazione del codice etico degli appalti regionali", in applicazione della l.r. 27 dicembre 2006, n. 30.
2. L'attività contrattuale e le procedure economiche dell'Ente, finalizzate queste ultime ad assicurare che l'affidamento di servizi e forniture avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, sono entrambe disciplinate e gestite secondo criteri di trasparenza, efficienza, efficacia e semplificazione dell'attività amministrativa, nonché nel rispetto dei principi di tutela della concorrenza, della rotazione, della parità di trattamento e non discriminazione dei partecipanti.
3. ERSAF, per l'approvvigionamento di beni e servizi, si avvale, in prima istanza, delle convenzioni stipulate dalle centrali di committenza: regionale ARCA S.p.A., nazionale CONSIP, in seconda istanza l'Ente attiverà procedure di e-procurement sulla piattaforma SINTEL, salvo ogni specifica esigenza e peculiarità in relazione alle particolari attività svolte dall'Ente e comunque non previste dalle convenzioni stipulate. In tal caso ERSAF provvede da sé all'acquisizione di beni e servizi nel rispetto del presente regolamento ed in conformità al d.lgs 12 aprile 2006, n. 163 e ss. mm.ii.

TITOLO II - Forme e tipologia di contrattazione

Art. 2 – Definizioni

1. Per "**appalti pubblici**" si intendono i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante e un ente aggiudicatore e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi come definiti dal Codice.
2. Per "**appalti pubblici di forniture**" si intendono gli appalti pubblici diversi da quelli di lavori o di servizi, aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti.
3. Per "**appalti pubblici di servizi**" si intendono gli appalti pubblici diversi da quelli di lavori o di forniture, aventi per oggetto la prestazione dei servizi di cui all'allegato II del Codice.
4. Per "**Foglio patti e condizioni**" si intende la parte tecnica del Capitolato Amministrativo ove sono indicate le condizioni e le tempistiche del contratto
5. Per "**Acquisti di beni e servizi in economia**" si intendono tutti i sistemi di affidamento di forniture e servizi previsti e disciplinati dall'**art. 125 del d.lgs. 163/2006** effettuati attraverso una procedura semplificata più celere. La procedura semplificata prevista per gli acquisti in economia è il cottimo fiduciario.

Art. 3 – Stipulazione dei contratti.

1. Per l'espletamento dell'attività dell'Ente il Direttore, in fase di adozione del decreto che fissa compiti ed atti spettanti alla dirigenza, individua i dirigenti delegati alla stipula dei contratti attivi e passivi dell'Ente.
2. Il dirigente individuato con i provvedimenti organizzativi come titolare della funzione di Provveditore Economo è, di norma, il Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP).
3. Il Direttore, su proposta del Provveditore Economo, può nominare come RUP altri dirigenti, in considerazione della specialità dell'acquisto.

4. Qualora i compiti di vigilanza sull'esecuzione del contratto assumano specifico ed autonomo rilievo, in relazione alla durata del contratto o per la natura delle prestazioni, il RUP, sentito il Direttore, individua un Direttore dell'Esecuzione ai sensi dell'articolo 119 del Codice e relativi atti di attuazione ed esecuzione.
5. Al Provveditore Economo può essere fornita una carta di debito aziendale da utilizzarsi per acquisti di piccole spese che possano effettuarsi esclusivamente per via telematica.

Art. 4 – Vendita e fatturazione dei prodotti e servizi.

1. I contratti attivi per la cessione di prodotti provenienti dalle proprie aziende sperimentali e sedi operative sono stipulati dai singoli dirigenti competenti ciascuno per sede territoriale.
2. La vendita dei prodotti e l'offerta dei servizi devono avvenire al prezzo fissato dal tariffario e ove da questi non previsto alle migliori condizioni di mercato con le modalità in uso nel commercio.
3. Per le vendite al dettaglio dei prodotti deve essere rilasciato al momento della transazione il documento fiscalmente conforme alla normativa vigente. La riscossione del corrispettivo potrà avvenire anche tramite POS o Bancomat con rilascio dello scontrino fiscale. Negli altri casi deve essere rilasciato all'acquirente apposito documento di trasporto numerato progressivamente a cura del funzionario delegato o di suo incaricato, a cui farà seguito la fatturazione nei tempi e modi stabiliti dalla legge.

Art. 5 – Inventario delle scorte nelle aziende agricole sperimentali.

1. Alla fine di ciascun anno i dirigenti responsabili delle aziende agricole, competenti per sede territoriale, procedono alla ricognizione, numerazione e classificazione delle scorte esistenti, in coerenza con la normativa civilistico fiscale.

Art. 6 – Acquisizione di beni e servizi in economia

1. Gli acquisti in economia sono effettuati nel rispetto dei principi comunitari e delle norme nazionali e regionali in materia di acquisto, ai sensi dell'art. 1 comma 1 del presente regolamento.
2. Le acquisizioni in economia sono effettuate in forma telematica attraverso la piattaforma di negoziazione SINTEL o attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 450, della l. 27 dicembre 2006, n. 296, (come modificato dalla legge 94/2012 e dalla l. 228/2012). La richiesta di preventivo o di offerta ed il conseguente scambio di comunicazioni con i fornitori avvengono pertanto esclusivamente tramite sistema telematico.
3. In ogni caso, prima di procedere a qualunque acquisto il RUP verifica preliminarmente se l'acquisizione della fornitura o del servizio può essere soddisfatta mediante le convenzioni attive della Centrale Acquisti Regionale (ARCA) o di Consip S.p.A. alle quali, in caso affermativo, aderisce, nel rispetto della disciplina di legge.

Art. 7 – Tipologie di forniture e servizi.

1. E' ammesso il ricorso alle procedure economiche per l'acquisizione di beni e servizi riconducibili alle seguenti tipologie:
 - a. libri, riviste, giornali, banche dati e pubblicazioni varie per la biblioteca dell'Ente e per la dotazione degli uffici e servizi centrali;
 - b. autoveicoli e mezzi di trasporto operativi in genere, compreso relativo materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti e accessori vari;
 - c. apparecchiature informatiche e software, relativi contratti manutentivi, ivi compresi eventuali aggiornamenti;
 - d. mobili, attrezzature, apparecchiature, macchine ed impianti o parti di essi, per gli uffici e gli immobili di proprietà o in gestione, nonché il noleggio, l'ordinaria manutenzione e il trasporto;
 - e. beni e apparecchi per la telefonia fissa e mobile;
 - f. beni per l'igiene e la pulizia di locali dell'Ente;
 - g. cancelleria, stampati, materiale di consumo e ricambi d'uso di attrezzature di ogni genere;
 - h. fornitura di accessori e elementi di abbigliamento per il personale che ne ha diritto;
 - i. dispositivi di protezione individuali e collettivi;

- j. beni e servizi per svolgere attività idraulico-forestali, attività per la ricerca, la sperimentazione e il monitoraggio dei suoli, riguardanti la montagna e i servizi al territorio, attività idrogeologiche, topografiche relative alla gestione delle acque;
 - k. prodotti per le colture arboree e i vivai;
 - l. beni e servizi per le produzioni agro zootecniche e per l'agro-energia;
 - m. prodotti per il Servizio Fitosanitario;
 - n. strumentazione, materiali e servizi per il laboratorio;
 - o. animali;
 - p. articoli promozionali;
 - q. prodotti e servizi per eventi e manifestazioni;
 - r. servizi di trasporto in genere, viaggi;
 - s. buoni pasto;
 - t. buoni carburante;
 - u. servizi per la custodia e la sicurezza;
 - v. servizi postali;
 - w. servizi di pulizia;
 - x. servizi di assicurazione.
2. Il ricorso al sistema degli acquisti in economia è altresì consentito negli altri casi previsti dall'art. 125 del Codice:
- a. 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.
 - b. 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.
 - c. Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria.
 - d. Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
3. L'Ente provvede all'acquisizione di beni e servizi necessari per il raggiungimento degli scopi istituzionali nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale nonché secondo le previsioni del presente regolamento privilegiando l'economicità delle scelte desunte dal raffronto prezzo/qualità offerto dal mercato.
4. L'approvvigionamento di beni e servizi si svolge nel rispetto delle previsioni del bilancio, del suo equilibrio in attuazione della relativa programmazione stabilita ai sensi dell'art. 19 dello Statuto dell'Ente e avviene secondo le direttive impartite da Regione Lombardia in materia di programmazione. Le strutture interessate all'approvvigionamento di beni e servizi, entro il 31 ottobre, trasmettono al Provveditore Economo l'elenco dei beni e dei servizi da acquisire. Il Provveditore Economo entro il 30 novembre predispone apposito atto deliberativo con il quale il Consiglio di Amministrazione approva i fabbisogni dell'Ente per l'anno successivo.
5. Al fine del contenimento della spesa e dell'ottimizzazione delle procedure, nel rispetto dei principi richiamati nel precedente art. 1, comma 2, l'Ente privilegia il ricorso a gare multi prodotto. A tale scopo il Provveditore Economo incontra, periodicamente, i singoli dirigenti responsabili delle varie strutture per favorire al massimo la programmazione degli acquisti.
6. All'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento all'Ente provvedono il Provveditore Economo ed i singoli dirigenti dell'Ente nel rispetto dei compiti e delle attribuzioni di ciascuno così determinate dal successivo art. 8 del presente regolamento.
7. Il Provveditore Economo, in base alla verifica svolta dalle strutture dirigenziali centrali e periferiche in ordine alla esigenza di acquisire beni e servizi mediante indizione di procedure di gara ad evidenza pubblica, formula annualmente la proposta di programmazione dell'attività contrattuale dell'Ente da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art.10 del Codice.

Art. 8 – Limiti d'importo e divieto di frazionamento.

1. L'acquisizione di forniture di beni e di servizi in economia, effettuate mediante amministrazione diretta ovvero cottimo fiduciario, è consentita sino all'importo stabilito ai sensi dell'art. 125, comma 9 del Codice. In particolare, con le modalità stabilite dal presente regolamento mediante l'utilizzo dei fondi e secondo le tipologie di spesa di cui al Titolo III – Compiti del Provveditore Economico e gestione economica.
2. Il Provveditore Economico provvede all'acquisizione di beni e servizi ed al relativo pagamento economico fino ai seguenti importi:
 - euro 40.000,00= (iva esclusa) affidamento diretto, attraverso SINTEL.
 - euro 207.000,00= (iva esclusa) cottimo fiduciario, attraverso SINTEL.
3. I singoli dirigenti provvedono alla acquisizione di beni e servizi, non programmabili, fino ai seguenti importi:
 - euro 2.000,00= (iva esclusa) mediante acquisizione diretta,
 - euro 5.000,00= (iva esclusa) in affidamento diretto attraverso SINTEL con la richiesta di almeno 3 preventivi
4. Il Provveditore Economico e i singoli dirigenti provvedono al pagamento di piccole spese per pronta cassa che si rendessero necessarie, fino al limite massimo di euro 500,00=(iva esclusa).
5. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).
6. Nessuna fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quello sopra indicato potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla presente disciplina. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di beni e servizi applicando le disposizioni nazionali, comunitarie e regionali in materia.

Art. 9 – Modalità di esecuzione delle acquisizioni in economia.

1. Le acquisizioni di beni e di servizi in economia possono essere effettuate con i seguenti sistemi:
 - a) **amministrazione diretta:** tale sistema è applicabile alle prestazioni di servizi. In questo caso, sotto la direzione del RUP, l'Ente organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto per l'occasione, utilizzando mezzi e beni propri o appositamente acquistati o noleggiati;
 - b) **cottimo fiduciario:** l'acquisizione di forniture e servizi avviene a seguito di affidamento a soggetti esterni con le procedure disciplinate dagli articoli 10 e 11 del presente atto.

Gli operatori economici invitati sono individuati dal RUP nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, attraverso uno dei seguenti mezzi:

- estrazione dall'Elenco Fornitori Telematico di ERSAF istituito sulla piattaforma SINTEL;
- indagine di mercato attraverso la piattaforma SINTEL;
- manifestazione di interesse attraverso la piattaforma SINTEL;
- consultazione del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA)

Art. 10 – Acquisti inferiori a € 40.000,00

1. Per importi di spesa inferiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) l'operatore economico **affidatario è individuato con le modalità di seguito esplicitate.**
2. La struttura richiedente indica dettagliatamente il bene/servizio da acquistare (eventualmente con una scheda tecnica), la previsione di spesa, il capitolo di spesa di cui attesta la capienza, la motivazione dell'acquisto, eventuali pareri necessari.
3. Il RUP effettua un'indagine di mercato telematica tramite la richiesta contestuale di preventivo a tutti gli operatori economici iscritti all'Elenco Fornitori Telematico nella/e categoria/e merceologica/che di riferimento, utilizzando a tal fine le funzionalità presenti sulla piattaforma SINTEL nonché quelle presenti sul MEPA, e sul NECA.
4. Il RUP, esaminati i preventivi pervenuti in via telematica in raccordo con la struttura richiedente, attesta la congruità del preventivo prescelto ed individua il fornitore affidatario con i criteri di cui al successivo punto 11.6. procedendo all'affidamento.
5. Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento è di 30 giorni dall'esperimento.

dell'indagine di mercato, risultante dalla piattaforma informatica.

6. A tutti i fornitori è richiesto di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi necessari per la partecipazione alle procedure di gara; all'aggiudicatario è altresì richiesto di rendere specifica dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art.11 – Acquisti di importo compreso tra € 40 000 e la soglia prevista dall'articolo 125, comma 9 d.lgs. 163/06

1. Per importi di spesa pari o superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) fino alla soglia prevista dall'art. 125, comma 9, d.lgs. 163/06 si procede con cottimo fiduciario nei casi di urgenza, diversamente si procede con gara pubblica secondo le forme ordinarie del Codice. Entrambe le tipologie di gara si effettuano su piattaforma informatica.
2. La struttura richiedente indica dettagliatamente il bene/servizio da acquistare (eventualmente con una scheda tecnica/capitolato), la previsione di spesa, il capitolo di spesa di cui attesta la capienza, la motivazione dell'acquisto, eventuali pareri necessari e esplicita le ragioni d'urgenza nel caso di cottimo fiduciario.
3. Il RUP procede all'estrazione dei fornitori dall'Elenco Fornitori Telematico con il criterio della rotazione. In via transitoria, in attesa che la piattaforma SINTEL attivi la funzionalità necessaria per la rotazione, il RUP effettua indagine di mercato telematica finalizzata ad individuare gli operatori economici da invitare.
4. Dal perfezionamento degli atti di gara condivisi con la struttura richiedente mediante apposito verbale sottoscritto dal dirigente della struttura richiedente e dal RUP decorrono i termini di trenta giorni per l'indizione della procedura di cottimo.
5. Gli atti di gara sono approvati con specifico provvedimento e contengono i seguenti elementi:
 - a. l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e la base d'asta, la cui determinazione è effettuata dal RUP con il supporto della struttura richiedente sulla base delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo;
 - b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto
 - c. il termine di presentazione delle offerte: tale termine è, di norma, non inferiore a venti (20) giorni dalla data di pubblicazione dell'invito sulla piattaforma, salvo specifiche ragioni di urgenza adeguatamente motivate dalla struttura richiedente;
 - d. il periodo di giorni di validità delle offerte stesse;
 - e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del Regolamento;
 - j. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - k. l'indicazione dei termini di pagamento;
 - l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti; con riferimento agli articoli 41 e 42 del Codice possono essere predeterminati i requisiti tecnici ed economici nel rispetto del principio di proporzione e ragionevolezza;
 - m. ogni altro elemento necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta;
 - n. ove necessario, le clausole relative al rispetto della privacy in ottemperanza alla normativa vigente;

- o. l'espressa accettazione del *Patto di Integrità degli appalti pubblici regionali* approvato con d.g.r. del 30 gennaio 2014 n. 1299, pena l'esclusione dalla procedura, tramite sottoscrizione dello stesso;
- p. l'obbligo per i concorrenti di rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della l.136/2010 s.m.i.
6. L'aggiudicazione avviene in base ad uno dei seguenti criteri:
- al prezzo più basso;
 - all'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi riferiti alla qualità della prestazione e preventivamente definiti. I criteri applicati per l'aggiudicazione della gara sono riportati negli atti della procedura. In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sulla base d'asta.
7. L'ammissione dei concorrenti, l'apertura delle buste tecniche ed economiche e l'aggiudicazione provvisoria sono effettuate dal RUP in seduta pubblica.
8. Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è costituita una Commissione che esamina e valuta le offerte tecniche in seduta riservata, così composta: un Dirigente della struttura richiedente (diverso dal Direttore dell'esecuzione), in qualità di Presidente, due componenti esperti in relazione all'oggetto dell'affidamento, non dipendenti gerarchicamente dal Dirigente individuato come Presidente. Detta Commissione assiste inoltre alle operazioni di apertura delle offerte tecniche ed economiche.
9. Il RUP si riserva di valutare la congruità delle offerte sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente e delle evidenze risultanti dalla piattaforma telematica ed esclude l'offerta che dall'esame delle giustificazioni fornite risulta anormalmente bassa.
10. Si procede all'aggiudicazione definitiva mediante adozione di apposito provvedimento da assumersi entro 30 giorni dall'avvenuta aggiudicazione provvisoria.
11. Ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'invito si procede:
- a verificare la sussistenza dei requisiti di carattere generale di cui all'art 38 del Codice;
 - a richiedere agli enti di competenza il Documento Unico di Regolarità Contributiva;
 - a effettuare tutti gli altri controlli previsti dalla vigente normativa.

Art. 12 – Garanzie

1. Per i contratti di valore pari o superiore a € 40 000,00 (IVA esclusa) è richiesta al soggetto aggiudicatario una cauzione definitiva pari al 10% del valore contrattuale a garanzia della regolare esecuzione del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art 113 del Codice. La mancata costituzione di detta garanzia determina la revoca dell'affidamento.

Art. 13 – Contratto

1. Si procede alla formalizzazione dei contratti mediante idonee forme semplificate e telematiche, quali la scrittura privata e l'obbligazione in calce al foglio patti e condizioni. Il *Patto di Integrità in materia di appalti pubblici regionali* approvato con d.g.r. del 30 gennaio 2014, n. 1299 costituisce parte integrante dei contratti.
2. Tutte le eventuali spese di registrazione del contratto (bolli, copie, etc...) sono a carico del fornitore

Art. 14 – Direttore dell'esecuzione, verifica delle prestazioni e modalità di pagamento

1. Con il provvedimento di aggiudicazione definitiva il RUP, d'intesa con la struttura richiedente, individua il Direttore dell'Esecuzione, ai sensi dell'art 119 del Codice e dell'art 15, comma 4, della l.r. 14/1997, il quale verifica, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e specificate nei singoli contratti, che le prestazioni siano eseguite in conformità alle previsioni contrattuali ed emette, prima di ciascun pagamento, l'attestazione di regolare esecuzione ai fini della liquidazione delle fatture.
2. Tale attestazione è confermata dal RUP ai sensi dell'art 325, comma 1, del Regolamento.
3. I pagamenti sono disposti nel termine di 30 giorni dal ricevimento, telematico, delle fatture, previo accertamento delle prestazioni con le modalità sopra descritte.

Art. 15 – Inadempimento dei contratti e penali

1. In caso di inadempimento o ritardi da parte dell'appaltatore nell'esecuzione del

contratto, il RUP provvede all'applicazione delle penali previste nel contratto, e, nei casi più gravi e reiterati, alla risoluzione del contratto stesso, su richiesta del Direttore dell'esecuzione

Art. 16 – Osservanza del codice di comportamento

1. Il personale dipendente ed i collaboratori dell'appaltatore sono tenuti ad osservare e rispettare le norme contenute nel *Codice di comportamento per il personale di ERSAF*, approvato con delibera n. III/41 del 19.12.2013 e pubblicato sul sito internet www.ersaf.lombardia.it
2. La violazione di tali disposizioni costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art 1456 c.c.

Art. 17 – Revisione periodica dei prezzi

1. Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa è prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo operata sulla base di un'istruttoria effettuata dal Direttore dell'esecuzione e confermata dal RUP, tenuto conto delle rilevazioni dell'Osservatorio dei Contratti pubblici di cui all'art. 7 del Codice e degli indici ISTAT.

Art. 18 – Subappalto

1. Salvo che non sia espressamente vietata in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire, è ammessa la facoltà di subappaltare l'esecuzione delle prestazioni nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto, nel rispetto di quanto previsto dall'art 118 del Codice.
2. Nei contratti di subappalto è inserita la clausola che prevede il rispetto da parte dei subappaltatori degli obblighi derivanti dal *Patto di Integrità in materia di appalti pubblici regionali* approvato con d.g.r. 1299/2014.

Art. 19 – Modalità di risoluzione delle controversie

1. I contratti sottoscritti derivanti dall'applicazione del presente atto potranno prevedere modalità di soluzione delle controversie, che dovessero insorgere nel corso della loro esecuzione, sulla base di quanto previsto dalla Parte IV del Codice.

Art. 20 – Trattamento dei dati

1. I dati richiesti sono utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse e strumentali ai fini concorsuali e contrattuali. Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto della normativa vigente ed il soggetto interessato potrà far valere i diritti di cui all'art 7 e 8 del Codice Privacy.
2. Titolare del trattamento dei dati è ERSAF.
3. Responsabile del trattamento dati è il Provveditore Economico ovvero altro RUP nominato dal Direttore.

Art. 21 - Albo fornitori

1. Per l'espletamento delle proprie procedure negoziate l'Ente si avvale di un Albo Fornitori telematico istituito sulla piattaforma regionale SINTEL.

TITOLO III Compiti del Provveditore Economico e gestione economica

Art.22 – Compiti del Provveditore Economico

1. Il titolare della funzione economica è nominato, fra i dirigenti dell'Ente, su proposta del Direttore, dal Consiglio di Amministrazione ed assume la denominazione di Provveditore Economico. Il Provveditore Economico può avvalersi di un sostituto nell'esercizio dei suoi compiti, così come previsto al successivo art. 23. Il Provveditore Economico, al fine di pianificare lo svolgimento delle attività economiche presso la sede centrale, coordina l'attività del proprio sostituto, e, presso le sedi territoriali dell'Ente, individua il personale ivi in servizio con compiti di supporto e collegamento.
2. Il Provveditore Economico, nel provvedere all'acquisizione di beni e servizi necessari all'Ente, bandisce le gare ove è prevista l'evidenza pubblica nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.



3. Il Provveditore Economico provvede all'acquisizione di beni e servizi necessari all'Ente e al pagamento delle relative spese, anche mediante l'emissione di assegni bancari, per quanto di seguito specificato:
- a) noleggio di automezzi, nonché l'esercizio, assicurazione e manutenzione degli automezzi propri (comprese le tasse di circolazione);
 - b) mobili, attrezzature, apparecchiature, macchine ed impianti o parti di essi, per gli uffici, nonché il noleggio, l'ordinaria manutenzione e il trasporto;
 - c) libri, riviste, giornali e pubblicazioni varie per la biblioteca dell'Ente e per la dotazione degli uffici e servizi centrali;
 - d) servizi di trasporto in genere, viaggio e anticipi su indennità di missione;
 - e) spese forzose, di rappresentanza e di ospitalità del Presidente, del Vicepresidente, dei componenti del Consiglio di amministrazione;
 - f) spese fisse non determinabili in somma certa nonché spese per le quali il pagamento debba essere immediato;
 - g) buoni pasto;
 - h) buoni carburante;
 - i) beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile compresi le apparecchiature informatiche, con relativi accessori, programmi e contratti manutentivi, compresi gli eventuali aggiornamenti nonché servizi informatici (gestione e manutenzione del sito web);
 - l) beni di consumo per funzionamento e manutenzione compresi ricambi d'uso di attrezzature di ogni genere;
 - m) cancelleria, stampati, moduli, ricambi d'uso di attrezzature di ogni genere;
 - n) servizio di ricognizione, trasferimento, riordino, classificazione, inventariazione, scarto documentazione d'archivio ed interventi di de-materializzazione;
 - o) servizi per la custodia e la sicurezza;
 - p) servizi postali;
 - q) servizi di pulizia.
4. Il Provveditore Economico attende altresì alle seguenti funzioni:
- a) è responsabile della predisposizione e del mantenimento dell'inventario, su supporto informatico, dei beni mobili dell'Ente compatibilmente con il software della Regione Lombardia. Per i beni presenti presso la sede centrale di ERSAF, la registrazione (descrizione oggetti, valore, data di acquisto) è curata dal Sostituto Economico, mentre presso ogni sede territoriale è individuato un referente con compiti di supporto. L'inventario deve essere chiuso alla fine di ogni esercizio ai fini della determinazioni delle consistenze rilevanti per la compilazione del rendiconto generale;
 - b) provvede all'alienazione dei beni mobili che i singoli dirigenti, per competenza, dichiarano fuori uso con verbale scritto. Il verbale deve riportare le motivazioni dell'alienazione del bene, il Provveditore effettua le relative scritture contabili;
 - c) sovrintende all'autoparco dell'Ente e ne cura l'aggiornamento;
 - d) ordina ed eroga i buoni carburante previa registrazione sull'apposito registro economale di carico e scarico, sul quale deve riportare la data di consegna, il nominativo del dipendente, i numeri di serie dei buoni carburante e la firma del richiedente;
 - e) verifica le giacenze di articoli di largo consumo, opera affinché le forniture ai vari uffici avvengano, per quanto possibile, con tempi uniformi;
 - f) gestisce le assicurazioni dell'Ente relativamente agli automezzi, fabbricati, responsabilità civile ecc.;
 - g) tiene l'albo fornitori;
 - h) predispone circolari per disciplinare le materie di propria competenza;
 - i) ordina e distribuisce i buoni pasto al personale dell'Ente avente diritto;
 - l) disciplina l'approvvigionamento del vestiario da fornire al personale avente diritto.

- m) assume gli impegni di spesa afferenti le forniture di beni e servizi da lui stesso effettuati e dai dirigenti responsabili delle strutture centrali e periferiche, ove gli stessi non vi provvedano direttamente nel rispetto dei limiti loro attribuiti dall'art.8 del presente regolamento;
 - n) deve dar corso, dopo la necessaria istruttoria, alle richieste di spese economali inoltrate dai dirigenti responsabili delle strutture centrali e periferiche per forniture oltre il limite massimo di loro competenza stabilito dall'art. 8 del presente regolamento;
 - o) deve indire le gare per l'acquisto degli articoli di uso comune e ricorrenti per tutte le sedi in base alle necessità, anche segnalate dalle strutture dell'Ente.
5. Il Provveditore Economo ricorre al sistema degli acquisti in economia, e fino al limite di importo previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, anche nelle seguenti ipotesi:
- a) risoluzione, anche parziale, di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso (ivi non previste) qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) interventi urgenti resi necessari da eventi oggettivamente imprevedibili 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.

Art. 23 – Sostituto Economo

1. In considerazione della complessa e molteplice attività dell'ufficio acquisti di ERSAF, il Provveditore Economo nell'esercizio delle mansioni e delle funzioni di cui è titolare si avvale della collaborazione di un proprio Sostituto.
2. Il Sostituto Economo è un funzionario dell'Ente, responsabile di posizione organizzativa in possesso di adeguato titolo di studio, al quale affidare esclusivamente la gestione di compiti ed attività economali, fermo restando la responsabilità dell'esercizio delle funzioni economali in capo al Provveditore.
3. Il Sostituto Economo è nominato dal Provveditore Economo d'intesa con il direttore dell'Ente. L'incarico gli può essere revocato in caso di mutamenti che comportino la soppressione della posizione organizzativa ovvero una variazione significativa delle sue attribuzioni, oppure in caso di valutazione negativa. L'incarico di Sostituto Economo rientra nelle competenze previste per il proprio profilo professionale e non dà luogo all'attribuzione di riconoscimenti economici diversi da quelli stabiliti dall'attuale posizione giuridico-amministrativa ricoperta dal funzionario incaricato.
4. Il Sostituto Economo assiste e collabora con il Provveditore Economo nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dall'art.22 del presente regolamento, ne segue le direttive, le istruzioni ed i compiti che di volta in volta il Provveditore Economo stesso gli affida .

Art. 24 – Responsabilità del Provveditore Economo e del Sostituto Economo

1. Il Provveditore Economo è responsabile della corretta gestione di tutte le somme che gli sono accreditate e/o affidate, così pure i singoli dirigenti per le somme a loro anticipate a norma del successivo art. 25, secondo comma del presente regolamento.
2. Il Provveditore Economo risponde delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ottenuto formale scarico.
3. Egli deve custodire in cassaforte i valori di qualsiasi natura e risponde della regolarità dei pagamenti eseguiti.
4. Analoga responsabilità è prevista in capo al funzionario incaricato della gestione economale ove gli siano affidati valori di qualsiasi natura da custodire, ovvero delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ottenuto formale scarico.



Art.25 – Spese economali.

1. Le spese economali sono effettuate mediante fondi accreditati al Provveditore Economo.
2. Il Provveditore Economo può anticipare ai dirigenti somme in contanti nel rispetto dei limiti stabiliti con le modalità di cui all'art.8, del presente regolamento. I dirigenti sono responsabili delle somme loro anticipate, delle quali forniscono periodicamente i relativi giustificativi di spesa al Provveditore Economo.
3. I fondi di cui al precedente comma sono utilizzati mediante apertura di credito per l'espletamento delle funzioni economali dei servizi centrali e decentrati.

Art.26 – Autorizzazione e contenuti delle aperture di credito

1. Il procedimento con il quale sono messi a disposizione i fondi di cui all'art.25, è denominato «apertura di credito».
2. Le aperture di credito a favore del Provveditore Economo sono autorizzate, mediante apertura di un conto corrente bancario fruttifero, con decreto del Direttore con il quale si determina l'importo della spesa assegnata e l'impegno di spesa sul competente capitolo di bilancio.
3. Sul predetto conto corrente, il Provveditore Economo e Sostituto Economo sono autorizzati in via esclusiva alle firme di tutte le operazioni di gestione del conto stesso compresi prelievi di somme ed ordini di bonifico.

Art. 27 – Accreditamento, trasferimento e utilizzo del fondo economale

1. All'inizio di ogni anno, il Direttore dispone con proprio atto:
 - a) l'anticipazione, a favore del Provveditore Economo, di un fondo per il pagamento delle spese di cui all'articolo precedente, con impegno e liquidazione della somma da imputarsi al capitolo «Anticipazione di fondi all'Economo per finanziamento del servizio economale» iscritto tra le contabilità speciali dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale di competenza;
 - b) l'accertamento, al corrispondente capitolo di entrata del capitolo di spesa indicato alla precedente lett. a), di un importo pari a quello anticipato per la successiva restituzione prevista al successivo art.28;
 - c) le prenotazioni annuali degli impegni sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio annuale di competenza, sui quali emettere i successivi ordinativi di pagamento per il reintegro delle spese effettuate e rendicontate.
2. L'entità del fondo di cui al primo comma è pari allo stanziamento del capitolo di spesa determinato con la delibera di approvazione del bilancio annuale di previsione.
3. Sulla scorta del provvedimento di anticipazione dei fondi, si provvede al trasferimento, mediante ordinativo di pagamento emesso in esecuzione dell'atto di cui al precedente comma 1, lett. a), delle somme accreditate su apposito conto corrente bancario fruttifero intestato al Provveditore Economo ovvero al Sostituto Economo, da accendersi a cura della tesoreria dell'Ente, secondo le condizioni regolate dall'apposita convenzione.
4. Il fondo economale è utilizzato mediante prelevamenti con assegni bancari per le somme occorrenti.
5. Il Provveditore Economo può detenere un fondo in contanti la cui entità non può eccedere la somma complessivamente assicurata contro il furto e l'incendio.

Art. 28 – Scritture contabili

1. Per il servizio di cassa il Provveditore Economo deve tenere una registrazione cronologica di tutti i pagamenti eseguiti e dei rimborsi ottenuti.
2. Per tali operazioni, che potranno essere gestite anche in modo informatizzato, dovrà essere riportato il capitolo di spesa o di entrata cui le operazioni stesse sono imputate.
3. In base alle suddette registrazioni e previo riscontro delle giacenze, il Provveditore Economo redige il foglio di cassa, dal quale deve risultare la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

Art. 29 – Approvazione dei rendiconti e reintegro spese sostenute

1. Il Provveditore Economo deve rendere il conto delle somme erogate.
2. Per tali operazioni devono essere registrati i capitoli di spesa o di entrata.



3. Il Provveditore Economo adotta uno specifico provvedimento con il quale approva il rendiconto quadrimestrale, liquida e dispone l'emissione, nei limiti delle spese per singolo oggetto sostenute nel quadrimestre, dei relativi ordinativi di pagamento a favore dell'incaricato delle funzioni economiche per il reintegro dei fondi inizialmente accreditati, con imputazione delle singole spese sulle prenotazioni di impegno effettuate ai sensi del primo comma, lett. c) del precedente art. 27 assunte ai relativi capitoli di bilancio e ne trasmette copia ai membri del Consiglio di Amministrazione.
4. L'approvazione del rendiconto quadrimestrale ha valore di formale scarico delle spese regolarmente eseguite dal Provveditore Economo. Con l'approvazione dell'ultimo rendiconto quadrimestrale sono, altresì, accertate le eventuali economie di spesa che dovessero riscontrarsi sulle prenotazioni di impegno registrate ai sensi del precedente art. 27, comma 1, lett. c).
5. Alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, il Provveditorato Economo è obbligato a versare in conto entrata dell'Ente la somma a lui accreditata all'inizio dell'esercizio stesso, a valere sull'accertamento effettuato ai sensi del precedente art. 27, comma 1, lett. b).
6. I rendiconti devono contenere:
 - a) gli estremi dell'atto con cui è stato autorizzato l'accredito;
 - b) il saldo contabile del rendiconto precedente aumentato dagli eventuali reintegri già effettuati e accreditati;
 - c) l'analisi delle somme erogate;
 - d) un riepilogo generale dal quale possa rilevarsi il saldo contabile alla data del rendiconto.
7. A dimostrazione dei dati di cui alla lettera c) comma 6 devono essere allegate le quietanze rilasciate, per ciascun pagamento, delle operazioni effettuate nel periodo oggetto di rendicontazione, corredate dalla relativa originale documentazione giustificativa, nonché l'estratto conto, alla data del rendiconto, rilasciato.
8. I rendiconti economici devono essere comunicati dal Provveditore Economo al Direttore che ha disposto l'anticipazione dei fondi, come indicato al precedente art. 27, primo comma, entro 15 giorni successivi alle scadenze quadrimestrali del 30 aprile, 31 agosto e 31 dicembre di ogni anno e in ogni caso entro 15 giorni dalla data in cui venga meno, per qualsiasi causa, la qualità di Provveditore Economo.

Art 30 – Ispezioni e controlli

1. L'attività del Provveditore Economo è sottoposta a controlli periodici da parte del Collegio dei Revisori dei Conti; le verifiche vengono effettuate presso la sede centrale dell'Ente.
2. Il Provveditore Economo, ai fini di una corretta gestione delle attività economiche, deve procedere a verifiche e controlli per quanto attiene l'accertamento della regolare gestione amministrativa degli acquisti di beni e servizi cui provvedono i singoli dirigenti dell'Ente e delle somme dagli stessi gestite, loro affidate ai sensi dell'art.7 del presente regolamento.
3. Il provveditore economico attiva procedure di monitoraggio e controllo su tutti gli affidamenti dell'Ente che comprendano, tra l'altro, verifiche periodiche di poteri di firma, possibili frazionamenti, etc., ricorrendo a procedure interne idonee a prevenire possibili errori non ricorrenti ovvero mediante la previsione di software che consentano il caricamento di operazioni in modo univoco e non modificabile. Le risultanze di tali controlli confluiranno in appositi report che ne diano evidenza.

Art. 31 – Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni, approvate dal Consiglio di Amministrazione di ERSAF, entrano in vigore dal 1 luglio 2015.

