

1. INDIVIDUAZIONE DELLE CATEGORIE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE PER LE QUALI È AMMESSO IL RICORSO ALL'ACQUISIZIONE "IN ECONOMIA", LIMITI DI IMPORTO E CORRELATE PROCEDURE

Premessa

All'individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture l'Azienda provvede secondo le norme contenute nel D.Lgs. 163 del 12/04/2006 e successive modificazioni ed integrazioni – Codice degli Appalti – e secondo le indicazioni contenute nel presente documento.

Le tipologie di contratti pubblici sono:

- Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture
- Acquisti in economia di lavori, servizi e forniture
- Concessioni di lavori pubblici (e di servizi)
- Acquisizioni di L/S/F tramite sponsorizzazione
- Accordi quadro

All'affidamento di un appalto pubblico per lavori, servizi e forniture, si procede mediante:

- procedure aperte
- procedure ristrette
- procedure negoziate con o senza pubblicazione di bando
- dialogo competitivo

Negli appalti sopra indicati, la migliore offerta è selezionata con:

- il criterio del prezzo più basso
- il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara o la lettera di invito stabilisce i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto.

Ai sensi dell'art. 125 del Codice degli Appalti, l'Azienda acquisisce lavori, servizi e forniture ricorrendo a procedure in "**economia**" qualora abbia individuato, preventivamente e con riguardo alle proprie specifiche esigenze, le categorie di lavori, servizi e forniture per le quali si intende procedere in economia e i correlati limiti di importo per singole voci di spesa.

L'individuazione di categorie di lavori, servizi e forniture e correlati limiti di spesa avviene mediante apposito provvedimento dell'Azienda.

Il ricorso all'acquisizione in economia per forniture e servizi è altresì consentito, per legge, nelle seguenti ipotesi:

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 imporne 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.

Il presente documento individua:

- I principi generali per Veneto Agricoltura in tema di procedimento per spese in economia
- Le categorie di lavori, servizi e forniture per i quali l'Azienda procede all'acquisizione mediante procedure in economia
- I correlati limiti di importo per singole voci di spesa. (gli importi si intendono IVA esclusa)

~~In attesa dell'attivazione dell'Albo degli operatori economici (di seguito richiamato ed il cui utilizzo verrà disciplinato da apposito regolamento), le ditte da invitare verranno selezionate previa indagine di mercato al fine di acquisire conoscenza sulle condizioni di mercato, dell'esistenza di operatori economici potenziali contraenti, ed elementi conoscitivi sui beni e sui prezzi.~~

-----///-----

1. Principi generali per Veneto Agricoltura in tema di procedimento per spese in economia

1.1 Procedimento

Le acquisizioni di lavori, servizi e forniture in economia devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di operatori economici.

I lavori, servizi o forniture in economia si eseguono:

- a) **in amministrazione diretta**, impiegando materiali, attrezzature e mezzi d'opera dell'Azienda, oppure appositamente acquistati o noleggiati, unitamente a personale dipendente, o assunto temporaneamente;
- b) **per cottimo**, con affidamento diretto dei lavori, forniture o servizi o con procedura negoziata preceduta da gara informale, ad imprese o persone fisiche esterne all'Amministrazione;
- c) **con sistema misto**, parte in amministrazione diretta e parte per cottimo.

L'affidamento di lavori, servizi o forniture in economia è di regola autorizzato dall'Amministratore Unico con proprio provvedimento nell'ambito del quale viene altresì individuata la struttura competente ad istruire il procedimento di gara ed il Responsabile Unico del Procedimento a norma della legge 241 del 1990.

Per le strutture dotate di budget, nei limiti sotto riportati, l'autorizzazione all'affidamento di lavori, servizi o forniture in economia si intende rilasciata con la disposizione dell'Amministratore Unico di approvazione del budget operativo.

Fanno eccezione a tale regola i procedimenti di cui ai seguenti punti **1.5 e 1.6**.

Nessuna acquisizione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le acquisizioni di manutenzione periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporre la stessa alla disciplina delle acquisizioni in economia ovvero al fine dell'applicazione di procedure non previste per lo specifico importo.

Tutta la documentazione relativa alle procedure autorizzate e concluse dovrà essere conservata e disponibile presso la struttura competente per eventuali verifiche da parte del Collegio dei Revisori e/o delle autorità preposte o per verifiche interne.

L'individuazione delle categorie di lavori servizi e forniture per le quali è ammesso il ricorso all'acquisizione "in economia", i limiti di importo e le correlate procedure, sono uniche per tutte le strutture aziendali.

Per le strutture dotate di budget vengono riconosciute alcune particolari forme di delega attribuite al Responsabile/Referente di Azienda Agraria/Centro per spese di importo limitato e in ragione delle necessità di funzionamento di quelle strutture e nella considerazione che tali spese sono comunque state autorizzate dall'Amministratore Unico nell'ambito dell'approvazione del budget stesso.

1.2 Programmazione annuale delle acquisizioni in economia di importo pari o superiore a 40.000 euro

Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro, avvengono sulla base di una programmazione annuale.

Le strutture predispongono entro il 30 dicembre di ogni anno un Programma relativo alle previsioni di acquisizione di beni e servizi e lavori da effettuarsi entro il 30 dicembre dell'anno successivo, da trasmettere al Settore AA.GG.LL che provvederà a curarne la pubblicazione, contenente le seguenti informazioni: l'oggetto dell'affidamento, l'importo stimato, il nominativo del RUP, il criterio di aggiudicazione e la data presunta di avvio della procedura.

Il Programma è pubblicato nel sito internet dell'Azienda (profilo di committente) con lo scopo di raccogliere le manifestazioni di interesse degli operatori economici, rispetto alle quali l'Azienda individuerà i soggetti da invitare alle procedure secondo quanto previsto nel successivo paragrafo.

Il Programma è soggetto a costante aggiornamento nel corso dell'anno con le medesime modalità di cui ai commi precedenti.

Una procedura inserita nel Programma non può essere avviata prima che siano trascorsi almeno 20 gg dalla pubblicazione sul sito internet.

L'esito degli affidamenti in economia è soggetto ad avviso di post informazione mediante aggiornamento del piano annuale e pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.

1.3 Criteri generali di scelta del contraente

1.3.1 Per gli affidamenti in economia di importo inferiore a € 40.000, la scelta degli operatori economici da consultare avviene sulla base di informazioni desunte dal mercato anche mediante consultazione di elenchi telefonici o commerciali, motori di ricerca su internet e di ogni altro mezzo idoneo (indagine di mercato), riguardanti gli elementi conoscitivi sui beni e sui prezzi, le caratteristiche di idoneità professionale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa degli operatori, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

1.3.2 Per gli affidamenti in economia di importo pari o superiore a 40.000 euro, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione degli operatori economici che hanno manifestato l'interesse alla specifica procedura, a seguito della pubblicazione del Programma annuale.

Le liste di operatori economici così compilate, sono tenute ed aggiornate a cura del Settore AA.GG.LL.

Il Responsabile del Procedimento provvede ad invitare tutti gli operatori economici richiedenti o, in alternativa, procede alla scelta degli operatori economici da invitare mediante sorteggio pubblico.

Qualora per una singola acquisizione non siano presenti soggetti in numero sufficiente, il Responsabile del Procedimento procede con un'indagine di mercato al fine di raggiungere – se sussistono in tale numero soggetti idonei - il numero di soggetti invitati ritenuto necessario.

La fase relativa all'apertura delle offerte contenenti la documentazione amministrativa, l'offerta tecnica e quella economica, deve essere svolta pubblicamente, previa comunicazione agli operatori economici partecipanti del giorno e dell'ora predeterminati.

1.4 Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)

Veneto Agricoltura mediante disposizione dell'Amministratore Unico individua e nomina il Responsabile del procedimento, unico per i lavori, le forniture e servizi di competenza della singola struttura oppure distinto per ogni specifica tipologia di intervento. In caso di mancata nomina del RUP, il responsabile del procedimento è il responsabile del Settore a cui spetta l'istruttoria del procedimento stesso.

L'incarico di Responsabile Unico del Procedimento è affidato a personale in possesso di qualifica dirigenziale e di titolo di studio e competenze adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato.

Per le strutture dotate di budget, il responsabile del Responsabile/Referente di Azienda Agraria/Centro assume la funzione di Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di lavori, forniture o servizi di importo non superiore a 3.000,00 euro nei casi di seguito riportati.

L'Azienda può sostituire il RUP, con provvedimento motivato, anche nel corso della realizzazione dell'intervento, per esigenze organizzative o per ragioni di opportunità.

Per le forniture ed i servizi, il RUP assume anche la funzione di “Direttore dell'esecuzione”, salvo nei casi previsti all'art. 300, c. 2 del DPR 05/10/2010 n. 207.

1.5 Procedimento in caso di necessità ed urgenza

Qualora sia necessario sostenere spese di natura urgente, indifferibile e necessitata poiché dalla mancata acquisizione delle stesse potrebbe derivare grave pregiudizio all'azienda, il Direttore Generale e i Direttori di Sezione con proprio decreto e per le strutture afferenti alla propria competenza, possono disporre l'autorizzazione e provvedere direttamente previa verifica della disponibilità finanziaria.

In tali casi l'affidamento avverrà mediante affidamento diretto, ovvero ove possibile, mediante richiesta di apposti preventivi scritti (almeno tre); l'aggiudicazione sarà riportata nel decreto succitato corredato dall'apposito verbale.

Il Direttore provvederà senza ritardo a sottoporre alla ratifica dell'Amministratore Unico il decreto adottato in via d'urgenza unitamente a tutti gli atti correlati.

1.6 Procedimento per spese in economia di limitato importo

L'affidamento di lavori, servizi o forniture in economia è autorizzato dall'Amministratore Unico con proprio provvedimento nell'ambito del quale viene altresì individuata la struttura competente ad istruire il procedimento di gara ed il Responsabile Unico del Procedimento a norma della legge 241 del 1990.

In deroga a quanto previsto al sopra richiamato principio generale il Direttore Generale e i Direttori di Sezione, pro competenza, possono autorizzare con proprio decreto e previa prenotazione della disponibilità finanziaria, l'esecuzione di lavori ovvero l'acquisto dei beni e servizi "in economia" per limitati importi di spesa.

Il limite di spesa per singola operazione viene stabilito in:

- Euro 10.000,00 per il Direttore Generale
- Euro 5.000,00 per i Direttori di Sezione

Al termine di ogni anno, i Direttori forniranno all'Amministratore Unico l'elenco delle spese autorizzate.

Per la manutenzione di beni mobili, opere ed impianti ed automezzi della sede amministrativa "Agripolis", l'Amministratore Unico assegna risorse economiche al Direttore della Sezione Amministrativa affinché provveda all'individuazione e all'affidamento di lavori, forniture e servizi di limitato importo di spesa.

Il provvedimento di assegnazione conterrà:

- La durata, comunque non eccedente il termine dell'anno di riferimento
- La tipologia delle spese da gestire
- Gli eventuali vincoli, condizioni e limiti alla gestione, ivi compresa la determinazione del limite di spesa per singola operazione;
- L'importo complessivamente assegnato ed impegnato per singolo capitolo di spesa

1.7 Inventariazione

Tutti gli investimenti, ivi compresi quelli afferenti le piccole attrezzature succitate dovranno essere inventariati (inserimento nel registro cespiti per centri e aziende), tranne quelli di importo inferiore a € 50,00 (IVA esclusa).

-----//////////-----

2. CATEGORIE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE PER LE QUALI È AMMESSO IL RICORSO ALL'ACQUISIZIONE "IN ECONOMIA" E LIMITI DI IMPORTO

2.1 Lavori eseguibili in economia:

I lavori in economia sono ammessi per **importi non superiori a 200.000,00 euro IVA esclusa**. **Ad eccezione degli interventi idraulico forestali¹**, i lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro (art. 125, c. 5).

Le categorie di lavori (e le forniture collegate) che possono essere affidati ed eseguiti in economia sono individuate come segue:

- 1) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del D. Lgs. 163/2006
- 2) manutenzione di opere o di impianti;
- 3) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- 4) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- 5) lavori necessari per la compilazione di progetti (sondaggi, saggi, prove su materiali ed impianti, ecc.);
- 6) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

2.2 Servizi eseguibili in economia:

Sono eseguibili in economia i servizi, **il cui importo complessivo non sia superiore alla soglia di cui all'art. 28 del codice, comma 1, lettera b), come adeguata a' sensi art. 248 del Codice²**, (IVA esclusa), individuati a' sensi e per gli effetti dell'art. 125 c. 10 del D.Lgs. n. 163/2006, come segue:

- 1) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi istituzionali e la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- 2) servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente procedure aperte ristrette o negoziate e non possa essere differita l'esecuzione;
- 3) servizi necessari per la continuità e corretta gestione dei servizi produttivi, di studio e analisi del mercato;
- 4) manutenzione e riparazione di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature di proprietà dell'Azienda o alla stessa concessi in gestione;
- 5) trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio, attrezzature speciali

¹ Riferimenti normativi di settore
R.D.L. 3267/1923 art. 39, 42, 43, 48
R.D.L. 1126/1926 art. 66
L.R. 52/1978 art. 8 e segg.
L.R. 27/2003 art. 29, c. 2

² Per l'anno 2012 pari ad € 200.000,00;

- per il carico e lo scarico dei materiali;
- 6) noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio regionale: impianti elettrici, reti cablate, trasmissione dati, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
 - 7) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
 - 8) servizio di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
 - 9) recupero e trasporto di materiali di proprietà o rinvenuti su area di proprietà e loro sistemazione nei magazzini regionali o presso discariche;
 - 10) prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi;
 - 11) prestazioni per i servizi socio-assistenziali e culturali;
 - 12) corsi di preparazione e formazione, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni da parte del personale ed amministratori;
 - 13) organizzazione di manifestazioni (Siae), mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi;
 - 14) manutenzione del verde e sue pertinenze degli immobili aziendali e delle aree in gestione;
 - 15) prestazioni professionali di consulenza e patrocinio legale, consulenza contabile, amministrativa, del lavoro, sulla sicurezza, fiscale e marketing;
 - 16) prestazioni tecnico-professionali, con esclusione delle prestazioni di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 163/2006 qualora di importo pari o superiore a **40.000 euro**;
 - 17) pulizie degli immobili aziendali (pulizia locali, spurgo fognature, disinfestazioni, smaltimento rifiuti, ecc.);
 - 18) editoria e stampa, pubblicazione di avvisi a vario titolo, pubblicazioni cartacee, in internet e multimediali, avvisi telefonici, ivi compresi gli acquisti di spazi presso i media di tipo sia redazionale che pubblicitario;
 - 19) vigilanza;
 - 20) noleggio macchine operatrici e/o macchinari con o senza personale;
 - 21) servizi assicurativi, RCA, RCT, bancari e postali;
 - 22) analisi di laboratorio di vario tipo;
 - 23) servizi di manutenzione periodica o non periodica dei beni di cui al paragrafo "forniture".

2.3 Forniture eseguibili in economia:

Sono eseguibili in economia le forniture, il cui **il cui importo complessivo non sia superiore alla soglia di cui all'art. 28 del codice, comma 1, lettera b), come adeguata a' sensi art. 248 del Codice Euro**, IVA esclusa, individuate a' sensi e per gli effetti dell'art. 125 c. 10 del D.Lgs. n. 163/2006, come segue:

- 1) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi istituzionali la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- 2) forniture di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa essere differita l'acquisizione;
- 3) acquisto di materiali e mezzi per il corretto e tempestivo funzionamento degli uffici;
- 4) acquisto impianti tecnologici asserviti agli immobili dell'Azienda, quali: impianti elettrici, reti cablate, trasmissione dati, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- 5) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici

- e ad agenzie di informazione;
- 6) tipografia, litografia e rilegatura;
 - 7) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
 - 8) effettuazione di indagini, statistiche, studi, rilevazioni, pubblicazioni, ricerche ed analisi;
 - 9) acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, corsi, mostre e cerimonie;
 - 10) spese inerenti solennità, feste nazionali e ricorrenze varie;
 - 11) spese di rappresentanza e per ricevimenti;
 - 12) acquisto, manutenzione ordinaria, noleggio di mezzi di trasporto;
 - 13) fornitura carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo necessario per i mezzi di proprietà dell'Azienda nonché riparazione e manutenzione degli stessi;
 - 14) fornitura vestiario ai dipendenti;
 - 15) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
 - 16) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi;
 - 17) acquisto e noleggio mobili ed attrezzature d'ufficio, di laboratorio, scientifiche o didattiche;
 - 18) acquisti e noleggi per riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, arredi, macchine e attrezzature degli uffici, dei laboratori, didattici e scientifiche, nonché noleggio dei medesimi;
 - 20) acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, stampanti, macchine per scrivere e calcolatrici;
 - 21) acquisto di materiale hardware, software, telefonia mobile, fotografia ed audio-video e relativa manutenzione;
 - 22) acquisto, noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli, manifestazioni pubbliche nonché acquisto materiali promozionali;
 - 23) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
 - 24) acquisto di detersivi, materiale vario, igienico sanitario, ed attrezzature per pulizia locali;
 - 25) acquisto materiali per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
 - 26) acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento dei servizi.

-----///////////////-----

3. Procedure di affidamento lavori, forniture e servizi in economia

3.1 Procedure di affidamento lavori

Ai contratti riguardanti l'esecuzione di lavori in economia aventi valore fino a euro 200.000,00 si può provvedere con le seguenti procedure di affidamento (previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata):

per importi:

inferiori a Euro 20.000,00 con lettera d'ordine di affidamento diretto a ditta **selezionata mediante indagine di mercato**, con attestazione della congruità dei prezzi da apporre in calce all'offerta da parte del Responsabile Unico del Procedimento.

Fermo restando quanto sopra, il Responsabile Unico del procedimento valuterà, per importi superiori a 3.000,00 euro e allo scopo di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, l'opportunità procedere mediante richiesta scritta, anche a mezzo fax, di **tre** preventivi scritti a ditte **selezionate mediante indagine di mercato**, ricevuti anche a mezzo fax, con verbale di aggiudicazione, attestazione della congruità dei prezzi³ e lettera di ordinazione.

da Euro 20.000,00

a meno di Euro 40.000,00 sulla base di scrittura privata⁴, **previa richiesta di preventivi**, anche a mezzo fax, con almeno **tre** ditte **selezionate mediante indagine di mercato** e verifica, ai sensi della vigente legislazione, dei parametri di prezzo o qualità-prezzo⁵. L'aggiudicazione avverrà con decreto del Direttore competente per struttura.

da Euro 40.000,00

fino a Euro 200.000,00 con atto di cottimo redatto in forma di contratto e registrato, ove necessario. L'affidamento avviene mediante procedura negoziata, preceduta da gara ufficiosa con richiesta di almeno **cinque** preventivi redatti secondo le condizioni e modalità riportate nella lettera di invito (la quale deve contenere: la qualità, la quantità e le modalità di esecuzione dei lavori, i prezzi, le modalità di pagamento, le principali clausole contrattuali e le penalità previste in caso di inadempienze), con

³ L'attestazione di congruità dovrà attestare non solo che l'offerta è conveniente, ma anche che sia adeguata e non appaia anormalmente bassa (in tal caso si applicano le disposizioni di cui all'art. 87 del D.Lgs. 163/2006). Pertanto l'attestazione risulta necessaria anche se la scelta del contraente avviene mediante gara ufficiosa.

⁴ Scrittura privata: documento dal quale emerge il reciproco consenso delle parti. Detto consenso può essere manifestato da uno dei contraenti con la semplice sottoscrizione "per accettazione" delle dichiarazioni dell'altra parte. (es. sottoscrizione del capitolato speciale d'appalto, del foglio condizioni esecutive, purché con indicazione del luogo, data e sottoscrizione di entrambe le parti). Il consenso delle parti può essere manifestato in luoghi e date diverse.

⁵ Affidamento all'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

verbale apertura buste, comparazione delle offerte e aggiudicazione dell'intervento con decreto del Direttore competente per struttura. L'elenco delle ditte invitate a presentare i preventivi e i criteri di valutazione dei preventivi/offerte dovranno essere preventivamente vistati per approvazione dal Responsabile Unico del Procedimento che provvederà successivamente all'aggiudicazione. **Le imprese andranno selezionate con le modalità previste al precedente punto 1.3.**

3.2 Procedure di affidamento forniture e servizi

Ai contratti riguardanti forniture e servizi in economia non aventi rilevanza comunitaria e aventi valore **inferiore al limite sopra riportato (punti 2.2 – 2.3)** si può provvedere con le seguenti procedure di affidamento (previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata):

per importi:

inferiori a Euro **20.000,00** con lettera d'ordine di affidamento diretto a ditta **selezionata mediante indagine di mercato**, con attestazione della congruità dei prezzi da apporre in calce all'offerta da parte del Responsabile Unico del Procedimento.

Fermo restando quanto sopra, il Responsabile Unico del procedimento valuterà, per importi superiori a 3.000,00 euro e allo scopo di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, l'opportunità di procedere mediante richiesta scritta, anche a mezzo fax, di **tre** preventivi scritti **a ditte selezionate mediante indagine di mercato**, ricevuti anche a mezzo fax, con verbale di aggiudicazione, attestazione della congruità dei prezzi e lettera di ordinazione.

da Euro **20.000,00**

a meno di Euro **40.000,00** sulla base di scrittura privata, previa richiesta di preventivi, anche a mezzo fax, con almeno **tre** imprese selezionate mediante indagine di mercato e verifica, ai sensi della vigente legislazione, dei parametri di prezzo o qualità-prezzo. L'aggiudicazione avverrà con decreto del Direttore competente per struttura.

da Euro **40.000,00**

fino al limite di cui ai punti 2.2 2.3 sulla base di scrittura privata semplice, mediante gara ufficiosa con almeno **cinque** imprese, previa verifica, ai sensi della vigente legislazione, dei parametri di prezzo o qualità-prezzo. La lettera di invito dovrà contenere: la qualità, la quantità e le modalità di esecuzione delle forniture/servizi, i prezzi, le modalità di pagamento, le principali clausole contrattuali e le penalità previste in caso di inadempienze. I preventivi scritti

ricevuti dovranno essere conservati agli atti. Gli acquisti sono affidati alla responsabilità del Responsabile del procedimento che provvederà all'apertura delle buste, alla redazione del relativo verbale di proposta di aggiudicazione nonché all'attestazione della congruità dei prezzi. L'affidamento avverrà con decreto del Direttore competente per struttura. **Le imprese andranno selezionate con le modalità previste al precedente punto 1.3.**

+-----//-----

4 DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE STRUTTURE AZIENDALI DOTATE DI BUDGET OPERATIVO (CENTRI E AZIENDE)

4.1 Principi generali

Fermo restando che l'elenco delle categorie di lavori servizi e forniture per i quali è ammesso il ricorso all'acquisizione in economia è unico per tutta l'azienda, per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture in economia di importo inferiore a € 50.000,00 relative alle strutture dotate di budget, la prevista autorizzazione preventiva dell'Amministratore Unico all'affidamento degli stessi si intende rilasciata con la disposizione di approvazione del Budget Operativo.

A tutte le acquisizioni di lavori servizi e forniture da eseguirsi in economia, previste nei singoli budget e inerenti l'ordinaria gestione della struttura, si applicano le procedure di autorizzazione alla spesa ed affidamento sopra indicate.

4.2 Procedure di affidamento lavori, forniture e servizi per spese di limitato importo di parte corrente

Ferme restando le procedure sopra individuate, nel caso di gestione del proprio Budget Operativo, anche i Responsabile/Referente di Azienda Agraria/Centro possono ordinare lavori, servizi o forniture in economia per importi non superiori a € 3.000,00 mediante affidamento diretto, o procedura negoziata, a ditta **selezionata mediante indagine di mercato**.

In tal caso gli stessi assumono la qualifica di Responsabile del Procedimento. L'attestazione della congruità dei prezzi verrà effettuata in fase di liquidazione.

Le procedure su indicate non si applicano nel caso in cui il Centro o Azienda sia socio di Cooperative e loro Consorzi in grado di soddisfare le forniture richieste.

Per l'acquisto di animali vivi che devono possedere particolari caratteristiche di razza, igienico sanitarie, ecc. è consentita l'acquisizione diretta da singolo fornitore/allevatore individuato con decreto del Direttore di Sezione il quale garantisce che l'individuazione è avvenuta nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e congruità.

4.3 Procedure per le vendite

I prodotti agricoli derivanti dall'attività svolta dai Centri e dalle Aziende dovranno essere conferiti a cooperative o loro consorzi dei quali l'Azienda sia socio, avvalendosi del "conferimento di prodotto".

Qualora non sia possibile il conferimento a Cooperative o Consorzi, la produzione sarà commercializzata al miglior prezzo presso i mercati posti nelle immediate vicinanze del Centro.

Parte del prodotto potrà essere riservata alla vendita ai dipendenti dell'Azienda alle medesime condizioni economiche, con uno sconto del 5%.

Qualora vi sia una particolare convenienza, il prodotto potrà anche essere venduto a soggetti diversi da quelli sopra indicati, previa acquisizione di almeno tre offerte.

4.4 Procedure per l'approvazione e realizzazione di Progetti finalizzati

L'attuazione di progetti finalizzati già presentati per il finanziamento e finanziati dalla Regione, dallo Stato, dalla CEE e/o altri Enti e Organismi, in corso d'anno e perciò non previsti nelle disposizioni iniziali di approvazione del Budget Operativo, relativi allo svolgimento di attività istituzionali, può essere incardinata all'interno di singoli centri ed aziende.

In tali casi la competente Sezione/Settore porrà all'approvazione dell'Amministratore Unico apposita disposizione con lo scopo di:

- approvare il progetto esecutivo, approvare le azioni correlate e nominare il RUP;
- individuare la struttura competente a svolgere l'attività anche prevedendo specifiche e circostanziate deleghe al RUP per lo svolgimento delle azioni individuate;
- individuare le entrate e i correlati costi, nonché i rispettivi capitoli di entrata e di spesa per le necessarie coperture finanziarie.

La struttura competente così individuata ed autorizzata alla spesa provvederà a valere sulle disponibilità del singolo Centro/Azienda; il Settore Finanziario Ragioneria, provvederà ai correlati rimborsi ad avvenuta registrazione delle movimentazioni contabili, su richiesta sottoscritta dal Dirigente competente, il quale attesta lo stato di avanzamento/conclusione delle azioni previste.

4.5 Liquidazioni

La liquidazione delle spese sostenute dal Centro e/o Azienda viene effettuata apponendo su ciascuna fattura (o altro documento) l'apposita dichiarazione (modello già in dotazione), attestante la regolarità della fornitura e gli estremi per la registrazione contabile del documento, con le seguenti modalità:

inferiori a €20.000,00

per le spese inerenti la gestione ordinaria e previste nel budget, la liquidazione sarà effettuata dal Responsabile Centro/Referente Azienda;

da € 20.000,00
fino a €200.000,00

per le spese inerenti la gestione ordinaria e previste dal budget la liquidazione sarà effettuata dal Dirigente di Settore o Direttore di Sezione, su proposta del Responsabile Centro/Referente Azienda.

4.6 Pagamenti

Al pagamento delle spese debitamente autorizzate secondo le procedure in uso provvede il Centro/Azienda predisponendo gli "ordini di pagamento" da presentare presso lo sportello individuato in prossimità dell'unità periferica; gli ordini di pagamento sono disposti a firma del responsabile del Centro o Referente dell'Azienda.