



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"San Valentino" – Città di Levico Terme

R.S.A.– Casa Soggiorno – Centro Diurno

REGOLAMENTO per i CONTRATTI



Dasa-Rägister

EN ISO 9001:2008
IQ-1105-09



Approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 15 dd. 21.03.2008

Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 dd. 05.06.2008

Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 27 dd. 09.08.2017

IL DIRETTORE
- F.to Fabrizio Uez -

IL PRESIDENTE
- F.to dott.ssa Martina Dell'Antonio -

Sommario

Premessa	3
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Ambito di applicazione	3
Art. 2 - Le forme contrattuali.....	3
Art. 3 - Penale	3
Art. 4 - Transazione.....	3
Art. 5 - Spese contrattuali.....	3
TITOLO II - COMPETENZE E PROCEDIMENTO	4
Art. 6 - Programmi ed atti fondamentali	4
Art. 7 - Provvedimento a contrarre	4
Art. 8 - Responsabile del procedimento	4
Art. 9 - Responsabile esecuzione del contratto.....	5
Art. 10 - Stipula dei contratti	5
TITOLO III - METODI E PROCEDURE NEI CONTRATTI	5
Art. 11 - Modalità di scelta dei contraenti.....	5
Art. 12 - Requisiti dei partecipanti.....	6
Art. 13 - Casi di esclusione	6
Art. 14 - Criteri di aggiudicazione	6
Art. 15 - Albo dei fornitori di beni e servizi a trattativa privata	6
Art. 16 - Presidente e Segretario delle Commissioni di gara	6
Art. 17 - Il verbale di gara e l'aggiudicazione.....	6
Art. 18 - Compensi ai membri delle Commissioni di gara	7
TITOLO IV - SPESE IN ECONOMIA	7
Art. 19 - Spese in economia	7
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI	7
Art. 20 - Entrata in vigore	7

Premessa

Il presente regolamento è stato adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella L.R. 21 settembre 2005, n. 7 “Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona” nonché nello Statuto dell’A.P.S.P. “San Valentino” – Città di Levico Terme approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 88 del 12 aprile 2017.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento disciplinano l’attività contrattuale dell’Azienda, ai sensi degli articoli 42 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e s.m. e i., nonché delle disposizioni statutarie.
2. Per quanto non disposto dal presente regolamento si applicano le disposizioni delle leggi provinciali vigenti in materia di attività contrattuale, intendendosi sostituiti agli organi e ai servizi provinciali quelli competenti secondo l’ordinamento statutario dell’Apsp e, per quanto non ulteriormente disciplinato, le norme dello Stato.
3. Gli importi previsti nel presente regolamento si intendono al netto degli oneri fiscali.

Art. 2 - Le forme contrattuali

1. La forma contrattuale è stabilita nel provvedimento a contrarre.
2. Il contratto si stipula—per scrittura privata, anche mediante sottoscrizione dello schema contrattuale predisposto dalla controparte o mediante scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, ovvero avvalendosi di strumenti informatici e telematici.
3. Negli altri casi il contratto si stipula in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata avvalendosi del ministero di un notaio, nei casi previsti dalla legge, ove richiesto dalla controparte, o quando ragioni di opportunità che ne giustifichino la spesa da motivare adeguatamente nel provvedimento a contrarre, suggeriscano l’uso di tale forma.

Art. 3 - Penale

1. Ove nei contratti venga previsto, quale elemento accidentale del negozio, il pagamento di una penale a carico della controparte che si rende responsabile di inadempimento, negligenze o ritardi, si dovrà sempre prevedere di fare salvi i maggiori danni che dovessero derivare all’Azienda a causa dell’inadempimento stesso.

Art. 4 - Transazione

1. I contratti di transazione, ai sensi dell’articolo 1965 del Codice Civile, sono previamente deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 - Spese contrattuali

1. Salvo quanto eventualmente disposto dalle leggi tributarie, gli oneri fiscali e le spese contrattuali sono a carico del contraente privato.
2. Qualora il contratto sia stipulato con altro ente pubblico, la ripartizione degli oneri è disciplinata pattizamente.
3. L’Azienda indica al contraente l’importo delle spese del contratto e degli oneri fiscali a suo carico, salvo conguaglio, nonché il termine entro il quale effettuare il relativo versamento.

TITOLO II - COMPETENZE E PROCEDIMENTO

Art. 6 - Programmi ed atti fondamentali

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dell'attività contrattuale dell'Azienda, adotta i seguenti atti:
 - a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta;
 - b) gli appalti che non siano già stati ricompresi nei programmi aziendali;
 - c) l'accensione di mutui.
2. Il Direttore, nell'ambito dei programmi aziendali o delle linee programmatiche adottate dal Consiglio di Amministrazione, può definire programmi o progetti periodici di spesa per l'acquisizione di forniture e di servizi

Art. 7 - Provvedimento a contrarre

1. Il provvedimento a contrarre è l'atto con cui l'Azienda enuncia le ragioni che la muovono a concludere un contratto e che la inducono ad adottare una determinata modalità per individuare il contraente.
2. Il provvedimento a contrarre forma la volontà contrattuale dell'Azienda ma non produce effetti giuridici verso terzi, se non quando detta volontà venga manifestata all'esterno con l'osservanza delle forme di legge e di quanto previsto dal presente regolamento.
3. Il provvedimento a contrarre deve indicare, nel rispetto degli atti fondamentali di cui all'articolo 1 nonché della normativa vigente in materia:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto;
 - c) l'ammontare del corrispettivo o della spesa prevista per l'esecuzione del contratto ed il riferimento agli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'Azienda;
 - d) le clausole e gli elementi ritenuti essenziali relativi all'esecuzione del contratto anche con rinvio a condizioni contrattuali di capitolati, schemi negoziali o proposte commerciali allegate;
 - e) i termini e la durata certi del contratto;
 - f) le eventuali penali, garanzie, cauzioni e fidejussioni;
 - g) le modalità di scelta del contraente;
 - h) i criteri di aggiudicazione;
 - i) il responsabile del procedimento;
 - j) l'eventuale responsabile dell'esecuzione del contratto di cui all'art. 9;
 - k) la forma del contratto.
4. Il provvedimento a contrarre è adottato dall'organo secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 8 - Responsabile del procedimento

1. Nell'avviso e nell'invito di gara viene indicato il nominativo del responsabile del procedimento, avvertendo i concorrenti che detto soggetto è l'unico abilitato a corrispondere alle richieste di chiarimenti.

2. Il responsabile del procedimento di gara è il Direttore ai sensi dell'art. 9 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e s.m. e i., salvo diversa individuazione in conformità agli atti organizzativi dell'Azienda o salvo specifica delega prevista nel provvedimento a contrarre.
3. Il responsabile del procedimento di gara forma un fascicolo in cui conserverà alla libera visione di chi ne abbia interesse i quesiti posti e le risposte fornite.
4. Gli atti costituenti il progetto o schema di contratto sono posti dal responsabile del procedimento di gara alla libera visione dei concorrenti. Lo stesso ne rilascia copia su richiesta presentata con libertà di forma dietro rimborso delle spese di riproduzione e degli eventuali diritti di ricerca e visura.
5. Il responsabile del procedimento di gara provvede alla verifica delle dichiarazioni rese in sede di gara da parte dell'aggiudicatario e di eventuali altri concorrenti e all'espletamento di tutte gli adempimenti previsti dalla legge quali necessarie per la stipulazione del contratto.
6. Il responsabile del procedimento di gara assolve alle competenze ad esso riservate dall'ordinamento vigente.

Art. 9 - Responsabile esecuzione del contratto

1. Il Direttore può nominare, per contratti di particolare rilevanza, un responsabile preposto a seguire l'intero iter delle prestazioni attivate con il contratto stesso, il quale provvede affinché la esecuzione del contratto avvenga regolarmente e nel modo più rapido e nel rispetto delle altre regole procedurali. A tal fine, il responsabile cura i rapporti con i soggetti interessati in modo da garantire la loro partecipazione ed informazione, e tiene i necessari rapporti con tutti gli organi che intervengono nella formazione ed esecuzione del contratto.
2. Il responsabile riferisce immediatamente al Responsabile del procedimento sulle circostanze che determinino, o facciano temere, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.
3. Il responsabile, qualora non sia preposto anche allo svolgimento dell'attività di controllo, segnala all'organo a ciò preposto tutti gli elementi rilevanti al fine di poter valutare la esattezza, correttezza e puntualità con cui sono stati adempiuti gli obblighi contrattuali.

Art. 10 - Stipula dei contratti

1. Il Direttore, salva diversa individuazione di altro dirigente in conformità agli atti organizzativi della APSP, provvede alla predisposizione dei contratti nonché all'adempimento degli oneri fiscali conseguenti.
2. Se in relazione alla natura del contratto sia richiesta pubblicità e autenticità si fa luogo alla stipulazione in forma pubblica attraverso l'assistenza di un notaio, con oneri a carico del privato contraente

TITOLO III - METODI E PROCEDURE NEI CONTRATTI

Art. 11 - Modalità di scelta dei contraenti

1. Ai sensi dell'art. 42 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e s.m. e i., per l'individuazione dei contraenti l'A.P.S.P. utilizza le procedure previste dalla normativa provinciale.
2. Qualora la trattativa privata sia preceduta da sondaggio informale, lo stesso è svolto dal Direttore, o da un funzionario allo scopo incaricato, con libertà di forme purché sia comunque garantita la par-condicio tra i concorrenti.

Art. 12 - Requisiti dei partecipanti

1. L'amministrazione, per specifici contratti, può richiedere il possesso di particolari requisiti e la produzione di particolari documenti nel rispetto del principio di ragionevolezza e proporzionalità tenuto conto degli scopi e delle finalità aziendali.

Art. 13 - Casi di esclusione

1. Sono escluse dalle procedure di gara e dalla contrattazione con l'Azienda, oltre ai casi previsti dalla normativa vigente, le persone o imprese che nell'esecuzione di precedenti contratti stipulati con l'Azienda medesima o con altre Amministrazioni pubbliche si siano rese inadempienti o colpevoli di gravi negligenze. I soggetti così esclusi possono essere riammessi a contrattare con l'Azienda ove l'Azienda stessa ritenga, sulla base di circostanze sopravvenute, che essi siano nuovamente in grado di assicurare il corretto adempimento degli obblighi contrattuali. I provvedimenti di esclusione dalla contrattazione e di riammissione sono adottati dal Direttore.

Art. 14 - Criteri di aggiudicazione

1. La scelta del contraente avviene di norma sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. I servizi e le forniture possono essere aggiudicati con il criterio del prezzo più basso se ciò è giustificato in considerazione dell'esiguità dei profili qualitativi valutabili, in presenza di caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato.

Art. 15 - Albo dei fornitori di beni e servizi a trattativa privata

1. L'Azienda può costituire Albi dei fornitori da interpellarsi per la partecipazione a trattative private o trattative dirette, secondo le rispettive categorie e specializzazioni, suddiviso per forniture di beni e forniture di servizi ed, all'interno di questa partizione, per categorie merceologiche. Al fine della conoscenza dell'Albo da parte degli interessati e della loro iscrizione, verrà pubblicato periodicamente avviso. La scelta delle ditte aggiudicatrici tra quelle iscritte all'Albo avviene di norma con criteri di rotazione.
2. Nel caso di ricorso al mercato elettronico l'albo dei fornitori coincide con l'elenco delle ditte iscritte al mercato stesso per le specifiche categorie merceologiche.

Art. 16 - Presidente e Segretario delle Commissioni di gara

1. La presidenza delle commissioni di gara compete al Direttore o a un dirigente o funzionario da lui individuato, in possesso di specifiche competenze, anche in convenzione.
2. Le funzioni di segretario delle commissioni cui compete la redazione del verbale sono svolte dal responsabile del procedimento, ove lo stesso sia persona diversa dal Direttore. In caso contrario alle funzioni segretarie è chiamato un dipendente individuato dal Direttore che fungerà da testimone o da membro della commissione.

Art. 17 - Il verbale di gara e l'aggiudicazione

1. La trattativa privata non si conclude con alcuna aggiudicazione, svolgendo essa la sola funzione di sondaggio informale. Il relativo verbale si limiterà quindi a dare atto delle offerte ricevute e del relativo ammontare. L'Azienda si obbligherà unicamente con la ditta o soggetto cui proporrà, a seguito del sondaggio informale, la stipulazione del contratto.
2. Ai fini della stipula del contratto, il responsabile del procedimento invita il contraente a produrre la documentazione necessaria entro il termine comunicato di volta in volta; qualora il contraente

non adempia nel termine assegnato, il Direttore può revocare l'aggiudicazione ed incamerare la cauzione. Quanto sopra sarà fatto risultare dalla lettera di invito.

Art. 18 - Compensi ai membri delle Commissioni di gara

1. Ai membri delle commissioni di gara di cui all'articolo 16 che non siano dipendenti dall'Azienda è corrisposto per ogni seduta un gettone di presenza nella misura stabilita per i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, che può essere maggiorato da due fino a quattro volte in ragione dell'impegno svolto.
2. Oltre al compenso di cui al comma precedente spetta ai membri, se dovuto, il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale della Provincia Autonoma di Trento.

TITOLO IV - SPESE IN ECONOMIA

Art. 19 - Spese in economia

1. Le spese di cui al comma 2 dell'art.32 della L.P. n.23/90 sono ordinate nei limiti dei programmi periodici di spesa ove presenti.
2. In assenza di programmi periodici di spesa, il Direttore stabilisce annualmente il limite complessivo delle spese di cui al comma 1 nonché il limite di ciascun acquisto o atto di spesa
3. L'effettuazione di tali spese avviene mediante appositi buoni d'ordine, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dal Direttore o dall'Economo, i quali dovranno contenere le generalità del fornitore, l'oggetto della fornitura e/o del servizio e i prezzi.
4. L'Economo, o il funzionario eventualmente delegato predispone, con cadenza trimestrale, un report contenente l'elenco delle forniture affidate in economia, con l'indicazione dei beni e dei servizi acquisiti e dei relativi importi.
5. In caso di spese di immediata esecuzione e di valore non superiore a 1.000 euro, IVA esclusa, possono essere conclusi contratti anche in forma verbale, successivamente formalizzati mediante buono d'ordine.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.