

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “SAN GIOVANNI”

Mezzolombardo

- Provincia Autonoma di Trento -

Regolamento Aziendale per i Contratti

IL PRESIDENTE
Gaetano Tait

ELENCO STORICO

Versione	Approvazione Ente	Approvazione Provincia
1	Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 79 dd. 28.03.2008	Approvato nella seduta della Giunta Provinciale dd. 18.04.2008 sub. N. 5308
2	Modificato e Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 133 dd. 11.06.2008	Approvato nella seduta della Giunta Provinciale dd. 11.07.2008 sub. N. 9213
3	Modificato e Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 95 dd. 13.05.2011	Approvato nella seduta della Giunta Provinciale dd. 17.06.2011 sub. N. 306499
4	Modificato e Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 189 dd. 28.11.2011	Chiesti elementi integrativi di giudizio da parte della PAT
5	Modificato e Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 03 dd. 20.01.2012	Approvato nella seduta della Giunta Provinciale dd. 03.02.2012 sub. N. 743376-2-3
6	Modificato e Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 57 dd. 29.08.2017	<i>Non più necessario a seguito di modifica LR 7/2005 da parte della LR 8/2011 e dall'approvazione della LP 15/2012</i>

Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contrattuale dell'Azienda Pubblica Servizi alla Persona "San Giovanni" (da ora in avanti Azienda o APSP) nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge Regionale n. 7 del 21 settembre 2005 «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona» e ss.mm.ii., nonché del decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, "Approvazione del regolamento di esecuzione della L.R. 21/09/2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona", nonché nel rispetto dello Statuto dell'Ente.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento disciplinano l'attività contrattuale dell'Azienda, nel rispetto dell'articolo 42 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e ss.mm.ii, nonché delle disposizioni dello Statuto.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni in materia emesse dalla Provincia Autonoma di Trento, intendendosi sostituiti agli organi e ai servizi provinciali quelli competenti secondo l'ordinamento statutario dell'Azienda, e, per quanto non ulteriormente disciplinato, dalle norme dello Stato Italiano e dall'Unione europea.
3. Gli importi previsti nel presente regolamento si intendono al netto degli oneri fiscali.
4. Qualora l'interesse pubblico lo richieda l'Azienda può adottare i provvedimenti di autotutela ammessi dai principi generali dell'ordinamento.

Art. 2

Contenuto e durata dei contratti

1. I contratti devono avere termini e durata certi, salvo casi particolari opportunamente motivati. Non possono contenere clausole di tacita proroga o rinnovazione, salvo casi particolari opportunamente motivati.
2. I contratti ad esecuzione continuata, ove le norme in vigore non stabiliscano limiti diversi, non possono avere durata eccedente i nove anni, salvo casi particolari opportunamente motivati.

Art. 3

Le forme contrattuali

1. La forma contrattuale è stabilita nel provvedimento a contrarre, ove adottato.
2. Il contratto si stipula, normalmente, 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 giustificano la spesa da motivare adeguatamente nel provvedimento a contrarre, suggeriscano l'uso di tale forma.

Art. 4 ***Cauzioni***

1. Il provvedimento a contrarre può prevedere la presentazione di una cauzione provvisoria per la partecipazione a procedure di gara a garanzia della stipulazione del contratto. Detta cauzione non può essere superiore alle percentuali previste per legge.
2. E' dovuta la cauzione definitiva a garanzia dell'esatto adempimento di contratti ad esecuzione continuata o periodica tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore del singolo contratto. Sono esonerati dalla cauzione, senza obbligo di miglioramento del corrispettivo, gli Enti Pubblici e le loro aziende. L'esonero può essere altresì concesso, anche senza miglioramento del corrispettivo, per contratti di importo non superiore a 50.000,00 Euro.
3. Le cauzioni definitive sono costituite nelle forme di legge. Le fidejussioni, bancarie, assicurative o rilasciate da intermediari abilitati a norma di legge, sono accettabili ove riportino le clausole previste per legge.
4. Lo svincolo o la restituzione delle cauzioni avvengono nelle modalità previste dalla legge.

Art. 5 ***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. 6 ***Pagamenti***

1. Il pagamento avviene secondo le modalità indicate nel regolamento di contabilità.
2. Sul prezzo contrattuale non possono essere corrisposti anticipazioni o acconti, né interessi o provvigioni sulle somme che la controparte dell'Azienda fosse tenuta ad anticipare per l'esecuzione del contratto, fatti salvi i casi previsti dai capitoli d'onori. In tali casi, potrà essere richiesta idonea fideiussione.
3. Nei contratti di prestazione d'opera intellettuale è ammesso il pagamento in acconto delle spese inerenti la prestazione.

Art. 7 ***Transazione***

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

Art. 8 ***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 pattizionalmente.
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. 9

Programmi ed atti fondamentali

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dell'attività contrattuale dell'Azienda, adotta gli atti relativi alle proprie competenze riportati nello Statuto aziendale.
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. 10

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:
 - 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, ove adottati;
 - d) le principali 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) la motivazione in ordine alla definizione di eventuali clausole/prescrizioni particolari;
 - f) i termini e la durata certi del contratto;
 - g) le eventuali penali, garanzie e fidejussioni;
 - h) le modalità e procedura di scelta del contraente;
 - i) i criteri di aggiudicazione;
 - j) il responsabile del procedimento, ove necessario;
 - k) il responsabile dell'esecuzione del contratto, ove necessario;
 - l) la forma del contratto;
 - m) la motivazione nei casi in cui siano invitati alla gara un numero di partecipanti inferiore al minimo di legge.
4. Il provvedimento a contrarre è adottato dall'organo competente secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto dell'Azienda.

Art. 11

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il Direttore ai sensi dell'art. 9 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e ss.mm.ii., salva diversa individuazione in conformità agli atti organizzativi dell'Azienda.
2. 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.

3. Il responsabile del procedimento adotta gli opportuni accorgimenti per la corretta conservazione della documentazione di gara. In particolare, nel caso di gare in modalità cartacea, provvede a conservare in un armadio chiuso a chiave la documentazione di gara (offerte dei concorrenti ed altri documenti sensibili) durante le fasi di gara di propria competenza; la chiave dell'armadio sarà conservata in modo protetto dal responsabile del procedimento, affinché altri soggetti non possano normalmente accedere alla documentazione di gara. La trasmissione della documentazione di gara alla Commissione Tecnica eventualmente nominata dovrà avvenire in modo tracciato.

Art. 12

Responsabile dell'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. 13

Stipula ed efficacia dei contratti

1. Il vincolo contrattuale e gli altri effetti del contratto si producono in capo all'Azienda all'atto della stipulazione definitiva. Fino a tale momento il provvedimento a contrarre e gli altri atti del procedimento possono essere revocati per gravi ragioni opportunamente motivate.
2. Il Direttore, salva diversa individuazione di altro dirigente in conformità agli atti organizzativi della Azienda, provvede alla predisposizione e stipulazione dei contratti nonché all'adempimento degli oneri fiscali.
3. 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. 14

Modalità di scelta dei contraenti

1. Ai sensi dell'art. 42 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e s.m.i. per l'individuazione dei contraenti l'Azienda 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. 15

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. 16

Casi di esclusione

1. Sono escluse dalle procedure di gara e dalla contrattazione con l'Azienda le persone o imprese che nell'esecuzione di precedenti contratti stipulati con l'Azienda medesima, o con altre Amministrazioni Pubbliche ove noto, 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. 17

Criteri di aggiudicazione

1. La scelta del contraente avviene normalmente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; nei casi ammessi dalla legge la scelta del contraente può avvenire con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso, al fine di massimizzare l'efficacia e l'efficienza amministrativa.
2. I servizi e le forniture possono essere aggiudicati con il criterio del prezzo più basso se ciò è giustificato nel caso dell'esiguità dei profili qualitativi valutabili, di caratteristiche standardizzate, di condizioni definite dal mercato o siano caratterizzati da elevata ripetitività, anche nel caso in cui l'incidenza della manodopera sia superiore al 50% dell'importo totale del contratto.

Art. 18

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, suddivisi per forniture di beni e forniture di servizi e, all'interno di questa partizione, per categorie merceologiche. Al fine della conoscenza dell'Albo da parte degli interessati e della loro iscrizione, si pubblica periodico avviso sul sito dell'Azienda. In tali casi, la scelta delle ditte affidatarie tra quelle iscritte all'Albo avviene di norma con criteri di rotazione, ove non sia ritenuta preferibile per l'Azienda una continuità operativa.
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. 19

Presidente e Segretario delle Commissioni di gara

1. Al Direttore compete la nomina della commissione giudicatrice di gara nel rispetto della normativa, ove necessaria in base al tipo di procedura.
2. La presidenza delle commissioni di gara spetta normalmente al Direttore; come previsto dalla LR 7/2005; è facoltà del Direttore proporre motivatamente al Consiglio di Amministrazione l'affido, nel rispetto dei contratti collettivi, della presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità dei rispettivi procedimenti, a un dirigente o funzionario da lui individuato in

possesso di specifiche competenze, anche in convenzione, sia per singolo procedimento che per gruppi omogenei di procedimenti.

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 le funzioni segretariali competono al Direttore, o in alternativa a un dipendente individuato dal Direttore che potrà anche assumere contemporaneamente l'incarico di membro della commissione.

Art. 20

Il verbale di gara e l'aggiudicazione

1. La trattativa privata non si conclude con alcuna aggiudicazione, svolgendo esse 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 a 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. 21

Compensi e rimborsi ai membri delle Commissioni di gara

1. Ai membri delle commissioni di gara di cui all'articolo 19 che non siano dipendenti dell'Azienda, o delle Aziende convenzionate, 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 fino a due volte in ragione dell'impegno svolto, salvo disposizioni diverse della normativa.
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, salvo disposizioni diverse della normativa.

TITOLO IV SPESE IN ECONOMIA

Art. 22

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 dei programmi periodici di spesa, il Direttore stabilisce annualmente il limite annuo complessivo delle spese di cui al comma 1, nonché il limite di ciascun acquisto o atto di spesa nei limiti di legge.
3. L'effettuazione di tali spese viene registrata in buoni spesa, anche in forma di lista, numerati progressivamente per esercizio finanziario, i quali dovranno contenere le generalità del fornitore, l'oggetto della fornitura e/o del servizio e i prezzi.
4. L'autorizzazione delle spese in economia, con la sottoscrizione dei buoni spesa di cui al comma precedente, compete all'Economo, e in sua assenza al Direttore. Ove l'Economo non sia stato nominato, l'autorizzazione compete al Direttore, e in sua assenza, al sostituto del Direttore o al Presidente.

5. L'Economo, o il Direttore, 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.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.
2. Il presente regolamento, limitatamente alle fasi ancora da espletare, si applica anche alle procedure di gara in corso al momento della sua entrata in vigore, per quanto compatibile.