

Regolamento per Acquisti di Beni, Servizi e Lavori

Versione	Data	Approvata da	Firma
01	07/09/2023	Consiglio di Amministrazione	Il Presidente 

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 2 – PRINCIPI	3
ARTICOLO 3 – VALORE STIMATO DI UN ACQUISTO	4
ARTICOLO 4 – PROGRAMMA ANNUALE DEGLI ACQUISTI	4
ARTICOLO 5 – DELEGHE PER FASCE DI SPESA E RELATIVI PROCEDIMENTI DI ACQUISTO	5
ARTICOLO 6 – RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO	6
ARTICOLO 7 – ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	6
ARTICOLO 8 – REQUISITI DEI FORNITORI.....	7
ACQUISIZIONE E SELEZIONE DEI CONTRAENTI.....	8
ARTICOLO 9 – ACQUISTI PER CASSA DI IMPORTO LIMITATO	8
ARTICOLO 10 – ACQUISTI CON PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO	9
ARTICOLO 11 – ACQUISTI CON PROCEDURA DI GARA	9
ARTICOLO 12 – INCARICHI DI NATURA FIDUCIARIA	10
ARTICOLO 13 – INIZIO DELLA PROCEDURA.....	10
ARTICOLO 14 – PROCEDURA DI GARA - INDIVIDUAZIONE DEI POTENZIALI FORNITORI E SCELTA ...	11
STIPULA DEL CONTRATTO E SUA ESECUZIONE	11
ARTICOLO 15 – FORMALIZZAZIONE CONTRATTO	11
ARTICOLO 16 – TACITO RINNOVO	11
ARTICOLO 17 – VERIFICA DI CONFORMITÀ.....	11
ARTICOLO 18 – ESECUZIONE DEL PAGAMENTO	12
ARTICOLO 19 – CONTROVERSIE	12
ARTICOLO 20 – ARBITRATO	12
ARTICOLO 21 – ORGANI DEPUTATI AI CONTROLLI.....	12
ARTICOLO 22 – NORME FINALI	12

Disposizioni generali

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina i principi e le modalità di gestione delle operazioni di acquisizione di beni, servizi e di affidamento di lavori da parte dell'Associazione Fabio Sassi, di seguito denominata "Associazione", al fine di assicurare la regolarità delle operazioni e le migliori condizioni economiche reperibili sul mercato.

Il Regolamento e le sue eventuali modifiche sono approvati dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza semplice.

Le disposizioni del Codice Etico dell'Associazione costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI

- 1- Il presente regolamento è volto ad assicurare la qualità degli approvvigionamenti, la riduzione dei costi e dei tempi di espletamento delle procedure, nel rispetto dei principi di efficacia, economicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pubblicità, proporzionalità, sostenibilità ambientale e prevenzione di conflitti di interessi.
- 2- Le attività di approvvigionamento devono pertanto ispirarsi ai seguenti principi:
 - a) **principio di economicità** - uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione dei fornitori ovvero nell'esecuzione del contratto. Il principio di economicità può essere subordinato a criteri ispirati a esigenze sociali, tramite l'inserimento di clausole sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico, sulla base delle vigenti normative in materia di sostenibilità energetica e ambientale;
 - b) **principi di efficacia** - congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
 - c) **principio di tempestività** - esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d) **principio di correttezza** - condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e) **principio di libera concorrenza** - effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti coinvolti (ove applicabile);
 - f) **principio di non discriminazione e di parità di trattamento** - valutazione equa ed imparziale dei concorrenti, eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione, nella ricerca dei possibili fornitori assicurare anche l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese;
 - g) **principio di trasparenza e pubblicità** - conoscibilità delle procedure di affidamento;

- h) **principio di proporzionalità** - adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) **criteri di sostenibilità energetica e ambientale** nelle scelte di acquisto, l'Associazione promuove la diffusione di tecnologie ecologicamente compatibili e di sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale, si impegna a limitare, sostituire o eliminare progressivamente l'acquisto di prodotti tossici, pericolosi, difficilmente smaltibili o a significativo impatto ambientale, preferendo prodotti e servizi a lunga durata facilmente smontabili e riparabili, ad alta efficienza energetica, ottenuti con materiali riciclabili, recuperati o da materie prime rinnovabili, e che minimizzano la produzione di rifiuti;
- j) **principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi** – nello svolgimento delle procedure l'Associazione garantisce il rispetto delle misure atte ad individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti i fornitori.

ARTICOLO 3 – VALORE STIMATO DI UN ACQUISTO

- 1- Il calcolo del valore stimato di un acquisto è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti contrattuali.
- 2- Nessun intervento che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurre l'affidamento alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di una fascia di importo inferiore.
- 3- Gli ordini di acquisto possono prevedere un importo per la specifica fornitura, con una consegna in unica soluzione o con consegne frazionate, oppure si possono adottare forme di accordo quadro dove, in sede preliminare, vengono stabiliti con il fornitore i prezzi unitari a fronte di un volume totale previsto nel periodo (ordine aperto).

ARTICOLO 4 – PROGRAMMA ANNUALE DEGLI ACQUISTI

- 1- L'Associazione è suddivisa in tre unità organizzative denominate "Centri di Responsabilità". All'interno di ciascun centro di responsabilità sono individuati Centri di Costo titolari di specifiche attività e Referenti responsabili dei relativi costi e/o ricavi, come da tabella:

Centro di responsabilità				
		Centro di	Costo	Ricavo
Associazione				
	Comunicazione e immagine		X	
	Raccolta fondi		X	X
	Gestione eventi		X	
	Gestione volontari		X	
	Formazione volontari		X	

	Educazione alla solidarietà	X	
	Organizzazione - Privacy	X	
	Sistema informativo	X	
	Supporto al lutto	X	
	Presidenza	X	
Hospice			
	Direzione Amministrativa	X	X
	Direzione Sanitaria	X	
Scuola			
	Scuola	X	X

- 2- Annualmente il Direttore Amministrativo riceve, dai Referenti del centro di costo, le previsioni di ricavo e le esigenze di acquisto di beni, servizi e investimenti necessari allo svolgimento delle specifiche attività di competenza.
- 3- Il Direttore Amministrativo, sulla base delle esigenze e delle richieste espresse dai Referenti del centro di costo, redige e propone al Comitato Budget il Budget di esercizio e i relativi aggiornamenti.
- 4- Il Direttore Amministrativo, sulla base delle determinazioni del Comitato Budget sottopone il Budget di esercizio e il Programma Annuale degli investimenti, di seguito denominati "Atti di Programmazione", all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
- 5- Ciascun Centro di Costo/Ricavo è responsabile della gestione del proprio Budget.

Articolo 5 – DELEGHE PER FASCE DI SPESA E RELATIVI PROCEDIMENTI DI ACQUISTO

- 1- Le singole operazioni di acquisto sono sottoposte ai seguenti livelli di autorizzazione:

Tipo di spesa	Fascia di spesa	Autorizzazione	Procedura acquisto
Investimenti patrimoniali pianificati nel Programma Annuale	Fino a € 5.000	Già approvati dal CDA nel Programma Annuale degli investimenti	Affidamento diretto
	Oltre € 5.000		Gara privata tra almeno tre fornitori
Spese Correnti nei limiti del Budget Annuale	Fino a € 300	Responsabile Piccola Cassa	Acquisti per cassa
	Fino a € 5.000	Direttore Amministrativo	Affidamento diretto
	Fino a € 10.000	Direttore Amministrativo	Gara privata tra almeno tre fornitori
	Oltre € 10.000	Consiglio di Amministrazione	Gara privata tra almeno tre fornitori

Investimenti patrimoniali non presenti nel Programma Annuale	Fino a € 5.000	Consiglio Di Amministrazione (*)	Affidamento diretto
	Oltre € 5.000	Consiglio Di Amministrazione (*)	Gara privata tra almeno tre fornitori
Spese Correnti, extra-budget (**)	Fino a € 1.000	Direttore Amministrativo (**)	Affidamento diretto
	Fino a € 5.000	Congiunta Direttore Amministrativo e Presidente (*)	Affidamento diretto
	Fino a € 10.000	Congiunta Direttore Amministrativo e Presidente (*)	Gara privata tra almeno tre fornitori
	Oltre € 10.000	Consiglio Di Amministrazione (*)	Gara privata tra almeno tre fornitori
Incarico di natura fiduciaria	N.A.	Consiglio Di Amministrazione (*)	Incarichi di natura fiduciaria

(*) In caso di estrema urgenza l'operazione è autorizzata dal Presidente, il quale, successivamente, sottopone il suo operato alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.

(**) Il Direttore Amministrativo adegua il budget e informa il Comitato Budget nella prima riunione utile.

2- Il Direttore Amministrativo è responsabile della regolare applicazione delle procedure di acquisto in relazione ai livelli di autorizzazione previsti.

ARTICOLO 6 – RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO

1- Il Responsabile dello svolgimento è la figura dell'Associazione (volontario o collaboratore retribuito) che ha il compito di assicurare lo svolgimento delle attività relative alle operazioni di acquisto. Esso, di norma è il Referente del centro di costo.

2- In caso di impedimento o assenza del Responsabile dello svolgimento come individuato nel comma precedente, il Presidente può nominare, anche per singole procedure di affidamento, un altro volontario o collaboratore dell'Associazione in possesso del necessario livello di competenze professionali e di esperienza, tenendo conto della pertinenza della funzione ricoperta in relazione all'oggetto dell'affidamento.

3- In caso di acquisti di beni, forniture di servizi o esecuzione di lavori che richiedono specifiche competenze tecniche, il Responsabile dello svolgimento può essere affiancato da un esperto nominato dal Presidente. A titolo di esempio ricadono in questa casistica le attività di controllo dell'esecuzione della manutenzione.

ARTICOLO 7 – ASPETTI ORGANIZZATIVI

1- La Direzione Amministrativa (D.A.) è il nucleo organizzativo incaricato della gestione delle richieste di acquisto, della corretta applicazione delle norme previste nel presente Regolamento,

della predisposizione degli ordini e della gestione amministrativa di quelli in essere. La medesima D.A. ha anche il compito di promuovere accordi con fornitori abituali con i quali definire procedure e modalità standard di fatturazione, pagamento e fornitura, in considerazione dell'utilizzo periodico e continuato dei servizi e dell'acquisto reiterato dei beni (es. farmaci).

- 2- I Referenti del centro di costo trasmettono alla D.A. le richieste di acquisto per beni, servizi e lavori secondo gli Atti di Programmazione approvati dal Consiglio di Amministrazione. Essi possono avanzare alla D.A. richieste di acquisto per servizi e forniture non comprese negli Atti di Programmazione. In tal caso il Direttore Amministrativo verifica preliminarmente la copertura finanziaria dell'operazione e sottopone la richiesta alla approvazione dell'organo competente, secondo le deleghe stabilite nell'art. 5 del presente regolamento.
- 3- Per spese oltre i 5.000 euro, a prescindere dal contenuto degli Atti di Programmazione, in circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il Referente del centro di costo informa prontamente il Direttore Amministrativo sui motivi dello stato di urgenza e sulle cause che lo hanno provocato indicando gli acquisti e/o i lavori necessari e urgenti. Il Direttore Amministrativo valuta immediatamente le misure improcrastinabili da attuare, sottopone la situazione al Presidente dell'Associazione che può autorizzare l'operazione, procedendo, successivamente alla convocazione di un Consiglio di Amministrazione per la ratifica del suo operato.

ARTICOLO 8 – REQUISITI DEI FORNITORI

- 1- I requisiti e le capacità richiesti sono attinenti e proporzionati all'oggetto della fornitura e devono risultare adeguati e comunque non eccessivi rispetto all'effettivo valore e alle caratteristiche della prestazione.
- 2- I fornitori devono possedere, adeguati requisiti di idoneità professionale, nonché, qualora ritenuti necessari rispetto alla natura, quantità, qualità ed importanza dell'affidamento, ulteriori requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica-professionale.
- 3- I requisiti minimi di idoneità professionale sono attestati mediante l'iscrizione al Registro delle Imprese della Camera di Commercio o ad altro Albo, ove previsto, attestante lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto.
- 4- I requisiti di capacità economica e finanziaria eventualmente richiesti, sono attestati mediante dimostrazione dei livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali.
- 5- I requisiti di capacità tecnica sono stabiliti in ragione dell'oggetto dell'affidamento, quali, a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

- 6- Sono esclusi dalle procedure di affidamento dell'Associazione:
- i soggetti sottoposti a procedure concorsuali
 - gli operatori che si sono resi colpevoli di gravi illeciti professionali, tali da renderne dubbia l'affidabilità e l'integrità
 - gli operatori che abbiano tentato di influenzare indebitamente il processo decisionale sottostante l'affidamento, che abbiano cercato di ottenere informazioni riservate a proprio vantaggio o che abbiano fornito informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare l'aggiudicazione
 - gli operatori economici che abbiano dimostrato significative carenze nell'esecuzione di un precedente contratto.
 - gli operatori economici che presentino, nella procedura di affidamento in corso, documentazione o dichiarazioni non veritiere
- 7- Le verifiche dei requisiti soggettivi dei fornitori sono espletate dal Direttore Amministrativo

Acquisizione e selezione dei contraenti

ARTICOLO 9 – ACQUISTI PER CASSA DI IMPORTO LIMITATO

- 1- Gli acquisti per cassa sono relativi a spese di piccola entità, regolate in contanti o con la carta di credito aziendale. Essi sono gestiti direttamente dai Responsabili della Piccola Cassa

L'Associazione dispone di due "piccole casse":

- La piccola cassa della sede, per gli acquisti minuti riferiti all'Associazione, della quale è responsabile la Segretaria Associazione, che opera su delega del Tesoriere dell'Associazione;
- La piccola cassa Hospice, per gli acquisti minuti riferiti ad Hospice e Scuola, della quale è responsabile la Segretaria Hospice, che opera su delega del Direttore Amministrativo.

- 2- Per mezzo del servizio di cassa, si effettuano spese di importo limitato a € 300, relative ad acquisti di beni e/o servizi urgenti, obbligatori per legge o di modico valore, quali, a titolo esemplificativo:

- a) acquisti di valori bollati (marche da bollo);
- b) pagamento sanzioni/multe (sanzioni codice della strada, ecc.);
- c) erogazione di anticipi/saldi a dipendenti o volontari per trasferte di lavoro;
- d) acquisti di modico valore presso cartolerie (piccola cancelleria), ferramenta (minuterie varie ad esempio martelli, chiavi inglesi, copia chiavi, ecc.) e/o supermercati (spese per acquisto bibite ed altri generi alimentari);
- e) spese postali (pagamento bollettini, raccomandate, etc.)

- 3- Tali acquisti possono essere effettuati dal Responsabile della piccola cassa, su autorizzazione del Referente del centro di costo. A volte, per ragioni di opportunità, l'acquisto viene eseguito da un volontario su richiesta del Responsabile della piccola cassa, in questi casi l'acquisto può essere pagato direttamente dal volontario che si fa rimborsare sulla base del giustificativo di spesa (scontrino, fattura, ...).

- 4- Gli acquisti di importo fino a € 20 (venti) possono essere documentati da scontrino o Ricevuta Fiscale.

ARTICOLO 10 – ACQUISTI CON PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO

- 1- Nel caso di acquisti di importo fino a € 5.000,00 oppure nel caso di acquisto di beni o servizi considerati infungibili sulla base di riscontri oggettivi, l'operazione viene gestita con procedura di affidamento diretto.
- 2- L'affidamento diretto può avvenire attraverso il ricorso all'elenco aziendale dei fornitori fra i quali selezionare il destinatario dell'affidamento stesso. In ogni caso devono essere rispettati i principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
- 3- L'Associazione può individuare il destinatario dell'affidamento diretto ricorrendo al mercato. In questo caso il rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento, è garantito attraverso l'espletamento di indagini di mercato da effettuarsi mediante una o più delle seguenti operazioni:
 - una valutazione comparativa dei preventivi di spesa, acquisiti tramite un'indagine esplorativa di mercato condotta tra i potenziali fornitori;
 - un'indagine informale effettuata con una consultazione della rete o di altri canali di informazione;
 - la verifica di listini e prezziari di beni, lavori, servizi normalmente in uso nel luogo di esecuzione del contratto e per la relativa categoria merceologica;
 - eventuali rilevazioni statistiche e ogni altro elemento di conoscenza.

ARTICOLO 11 – ACQUISTI CON PROCEDURA DI GARA

- 1- La procedura di gara per l'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture è ispirata ai criteri di minore prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con una valutazione di almeno tre preventivi di spesa riconducibili ad altrettanti fornitori, individuati secondo quanto previsto nell'art.13 del presente Regolamento.
- 2- Per tali acquisti il Direttore Amministrativo, in collaborazione con il Responsabile dello svolgimento, eventualmente coadiuvato da un esperto, per acquisti di particolare complessità, predispone un disciplinare di gara contenente: il criterio di valutazione che può essere quello di minor prezzo o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le date di riferimento, il capitolato d'appalto o le caratteristiche tecniche della fornitura e gli elementi di valutazione. L'elenco dei fornitori da interpellare ed il disciplinare di gara vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio Di Amministrazione che ha facoltà di modificare sia i fornitori che il disciplinare.
- 3- L'applicazione del principio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per qualità e prezzo comporta l'attribuzione di distinti punteggi per la valutazione qualitativa della fornitura e per il prezzo proposto. Il punteggio totale massimo attribuito è 100. L'operatore che ottiene il maggior

punteggio si aggiudica la gara. Le modalità di attribuzione dei punteggi devono essere esplicitate nel disciplinare di gara.

- 4- La scelta del fornitore viene verbalizzata dando conto, nell'apposita sezione del modulo di Richiesta di Acquisto (cfr. Art. 12 comma 4), dei fornitori eventualmente consultati e del possesso da parte del fornitore selezionato:
 - dei requisiti richiesti per la fornitura
 - di eventuali caratteristiche migliorative offerte
 - della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione.

ARTICOLO 12 – INCARICHI DI NATURA FIDUCIARIA

- 1- L'incarico di natura fiduciaria ha per oggetto una prestazione altamente qualificata e viene conferito in ragione delle qualità e delle capacità professionali del soggetto.
- 2- La proposta motivata di incarico fiduciario viene effettuata dal Presidente e deliberata dal CDA. Essa deve essere corredata da:
 - Curriculum vitae del professionista, atto a comprovare il possesso dell'esperienza e della specializzazione necessaria ad espletare la prestazione oggetto di incarico
 - Certificazione di Iscrizione all'Albo professionale, se richiesto dalla tipologia di incarico
 - Preventivo di spesa
- 3- Qualora si dovessero manifestare problematiche di urgenza il Presidente dell'Associazione può conferire l'incarico a figura professionale di fiducia, fatta salva la successiva ratifica del CDA.
- 4- L'accettazione dell'incarico da parte del professionista deve essere formalizzata mediante sottoscrizione di apposito atto, nel quale devono essere esplicitate le attività richieste dalla prestazione e il compenso professionale.
- 5- Il CDA dispone la revoca dell'incarico qualora il professionista abbia perso i requisiti professionali richiesti o sia incorso in gravi inadempienze nell'espletamento dell'incarico stesso.

ARTICOLO 13 – INIZIO DELLA PROCEDURA

- 1- Sia per gli acquisti già inseriti negli Atti di Programmazione che per quelli non pianificati, la procedura di affidamento inizia con la Richiesta di Acquisto (RDA) compilata dal Referente del centro di costo richiedente. La RDA viene trasmessa alla D.A. per lo svolgimento della procedura.
- 2- Per gli acquisti di beni e servizi standardizzabili e/o ricorrenti, eventualmente presenti negli Atti di programmazione di cui all'articolo 4, può essere adottata una RDA quadro annuale o periodica che contenga tutti gli elementi utili per l'approvazione, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
- 3- Il Direttore Amministrativo esamina la RDA e, se regolare, attiva la procedura di acquisto secondo i criteri stabiliti nell'Articolo 5.

ARTICOLO 14 – PROCEDURA DI GARA - INDIVIDUAZIONE DEI POTENZIALI FORNITORI E SCELTA

- 1- Il Direttore Amministrativo, in collaborazione con il Responsabile dello svolgimento effettua una indagine finalizzata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili e le condizioni economiche praticate al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze. Sulla base delle informazioni raccolte vengono individuati i potenziali fornitori.
- 2- Il Direttore Amministrativo invita, a mezzo PEC ovvero tramite plico raccomandato, tutti i fornitori individuati a presentare offerta.
- 3- L'individuazione del fornitore a cui affidare una fornitura o un servizio deve essere disposta effettuando una valutazione comparativa dell'offerta e dei preventivi di spesa che devono pervenire con la modalità previste nella lettera d'invito entro il termine indicato. Tutte le offerte pervenute oltre detto termine sono automaticamente escluse.
- 4- La Commissione, costituita da Presidente, Direttore Amministrativo, Responsabile dello svolgimento ed altri eventuali componenti nominati dal Presidente, valuta l'offerta in base ai criteri specificati nella lettera d'invito, dandone atto nel verbale di approvazione. Nel corso della valutazione la Commissione può interpellare i potenziali fornitori con richieste di ulteriori delucidazioni e chiarimenti sul contenuto dell'offerta presentata.

Stipula del contratto e sua esecuzione

ARTICOLO 15 – FORMALIZZAZIONE CONTRATTO

Il contratto può essere stipulato in forma di scrittura privata o mediante corrispondenza, secondo l'uso del commercio, consistente in uno scambio di lettere ai sensi dell'art. 1325 C.C., anche tramite posta elettronica certificata.

ARTICOLO 16 – TACITO RINNOVO

Nel contratto di fornitura può essere prevista una clausola di "tacito rinnovo", sottoposto alla condizione che il nuovo prezzo richiesto non ecceda il prezzo precedente in una misura superiore al tasso di inflazione calcolato nel periodo di validità del contratto in scadenza.

ARTICOLO 17 – VERIFICA DI CONFORMITÀ

1. La regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, dal Responsabile dello svolgimento, mediante apposizione di visto sul documento fiscale emesso dal fornitore, anche tramite procedura informatica. Nel caso in cui l'ordine preveda la consegna di materiale sarà cura del ricevente (Responsabile dello svolgimento, Segreteria, Personale sanitario, ...) attestare la conformità all'ordine, in termini di qualità e quantità. Eventuali irregolarità devono

essere contestate al fornitore con il quale si concordano le modalità di rientro (sostituzione, reintegro, riparazione, riesecuzione lavori, sconti, ...).

2. All'esito positivo delle attività di verifica, è possibile disporre la liquidazione del corrispettivo contrattuale, valendo l'attestazione di regolare esecuzione.

Articolo 18 – ESECUZIONE DEL PAGAMENTO

Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nel contratto o in altro documento di stipula. Ogni irregolarità sospende i termini di pagamento.

ARTICOLO 19 – CONTROVERSIE

1. Le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti disciplinati dal presente regolamento possono essere risolte mediante transazione nel rispetto del Codice civile.
2. Il Presidente, sentito il Direttore Amministrativo e il Responsabile dello svolgimento, sottopone al CDA la proposta di transazione formulata dal soggetto aggiudicatario, ovvero formula, insieme al CDA, una proposta di transazione al soggetto aggiudicatario, previa audizione del medesimo.
3. La transazione ha forma scritta a pena di nullità.

ARTICOLO 20 – ARBITRATO

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti disciplinati dal presente Regolamento, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte del CDA.

ARTICOLO 21 – ORGANI DEPUTATI AI CONTROLLI

Gli Organi deputati ai controlli sulla corretta applicazione di questo regolamento sono l'Organo di controllo, l'Organismo di vigilanza ed il Soggetto incaricato della revisione legale dei conti.

ARTICOLO 22 – NORME FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applica la normativa vigente.
2. Successive modificazioni o integrazioni alla normativa vigente, prevarranno, in quanto applicabili, rispetto alle disposizioni del presente Regolamento, che si intenderanno di diritto abrogate.