

AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELLA TOSCANA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE.

Capo I° – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Principi generali

1. L'Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario della Toscana (di seguito denominata "Azienda") è titolare della più ampia autonomia negoziale in materia contrattuale.
2. L'Azienda conforma la propria attività contrattuale a criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, imparzialità, parità di trattamento e proporzionalità, nel rispetto dei vincoli di spesa definiti a livello di bilancio previsionale e di budget.
3. L'attività contrattuale dell'Azienda viene espletata in conformità alle vigenti disposizioni fissate dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, nei limiti di quanto disposto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, l'attività dell'Azienda per l'acquisizione di beni e servizi. I suoi principi si applicano, in quanto compatibili, anche alle procedure di esecuzione di lavori pubblici.
2. Il presente Regolamento disciplina, inoltre, il conferimento degli incarichi professionali, di consulenza e di ricerca.

Articolo 3 – Disciplina dei rapporti contrattuali

1. I rapporti contrattuali tra l'Azienda e i contraenti terzi sono regolati:
 - a) dalle clausole del contratto;
 - b) dalle disposizioni del capitolato generale di appalto;
 - c) dalle disposizioni dei capitolati speciali di appalto;
 - d) dal codice civile e dalle altre disposizioni inerenti la materia contrattuale per quanto non disciplinato dai precedenti atti.
2. I contratti devono avere termine e durata certi. In particolare non possono contenere clausole di tacita proroga o tacito rinnovo.

Articolo 4 – Capitolati d'onori

1. I capitolati d'oneri che disciplinano l'esecuzione di ciascun appalto devono conformarsi al Capitolato generale d'appalto dell'Azienda, allegato al presente Regolamento sotto la lettera "A".
2. I capitolati speciali di appalto devono contenere i seguenti elementi:
 - a) oggetto del contratto;
 - b) caratteristiche tecnico – merceologiche del bene o prestazionali del servizio;
 - c) importo presunto della spesa;
 - d) criterio di aggiudicazione;
 - e) durata e decorrenza;
 - f) modalità di esecuzione, di controllo e collaudo;
 - g) penalità applicabili per i casi di inadempimento;
 - h) ogni altro obbligo posto a carico del contraente;
 - i) termini e modalità di pagamento;
 - j) forma di stipula del contratto.
3. Sono esclusi dall'applicazione di tale disposizione i capitolati relativi agli appalti di opere pubbliche che devono conformarsi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Articolo 5 – Programmazione dell'attività contrattuale

1. Il Direttore, entro il 30 settembre di ogni anno, adotta con apposito provvedimento il programma annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi dell'Azienda e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione in sede di bilancio previsionale economico.
2. Il programma contiene l'elenco delle forniture e dei servizi di cui si prevede l'acquisizione nell'esercizio di riferimento, con esclusione delle acquisizioni in economia d'importo inferiore a € 20.000,00, raggruppati per settori omogenei, internamente suddiviso tra quelli a rilevanza comunitaria e non, con l'indicazione dell'importo presunto, delle risorse finanziarie, dei tempi previsti per l'avvio delle procedure e della struttura competente.
3. Il programma viene affisso all'Albo dell'Azienda ed è diffuso tramite pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e sul sito Internet dell'Azienda, oltre che con le altre forme previste dalla legge.
4. Il programma può essere integrato e modificato nel corso dell'anno.
5. Resta ferma la facoltà per l'Azienda di avviare una procedura di acquisto non prevista nel programma, in presenza di eventi urgenti ed imprevedibili che non consentano il previo adeguamento del programma stesso.
6. L'Azienda, sulla base anche di indicazioni regionali o di legge, può aderire a procedure di acquisti centralizzati.

Capo II° – PROCESSO DI APPROVIGIONAMENTO

Articolo 6 – Principi

1. L'attività contrattuale dell'Azienda si svolge nel rispetto dei principi della programmazione annuale degli acquisti dei beni e servizi, della compatibilità e della coerenza con gli indirizzi e le indicazioni degli strumenti di programmazione, della trasparenza, della parità di trattamento e del libero confronto concorrenziale, perseguendo costantemente gli obiettivi della efficienza, efficacia ed economicità dell'azione dell'Azienda.
2. Il perseguimento della trasparenza e della concorrenzialità deve avvenire anche attraverso il ricorso ai più avanzati strumenti telematici ed informatici.
3. L'attività negoziale deve essere caratterizzata da riservatezza, lealtà ed equidistanza tra i concorrenti.

Articolo 7 – Fasi del processo

1. Il processo di approvvigionamento di beni e servizi dell'Azienda si articola necessariamente nelle seguenti fasi:
 - a) fase tecnica;
 - b) fase amministrativa;
 - c) fase di scelta del contraente.

Articolo 8 – Fase tecnica

1. La fase tecnica del processo di approvvigionamento è finalizzata all'individuazione certa dell'oggetto del contratto.
2. Essa si concreta nelle seguenti attività:
 - a) definizione e programmazione dei fabbisogni: costituisce la fase in cui ciascuna struttura organizzativa aziendale, in sede di elaborazione delle previsioni per la predisposizione degli atti di programmazione annuale (*budget*), individua i propri fabbisogni di beni e servizi e ne pianifica i tempi di acquisizione;
 - b) definizione qualitativa e quantitativa dei beni e dei servizi da acquisire: costituisce la fase, contestuale a quella sopra indicata, in cui ogni struttura organizzativa determina la quantità del bene o della prestazione di cui necessita e le sue specifiche tecniche o comunque quegli elementi che ne consentano la piena individuazione sotto il profilo funzionale e qualitativo.
3. La fase tecnica richiede una compiuta e continua interazione tra gli uffici destinatari dei beni da acquisire e quelli a vario titolo competenti nelle fasi in cui si articola il processo di approvvigionamento, come individuati dagli atti organizzativi aziendali.

Articolo 9 – Fase amministrativa

1. La fase amministrativa del processo di approvvigionamento è rivolta a verificare ed accertare la compatibilità e la sostenibilità di ogni acquisizione, come definita nel corso della fase tecnica, rispetto e al bilancio previsionale e al budget.
2. Ogni richiesta di acquisizione deve contenere l'attestazione di compatibilità rispetto al budget annuale del centro di responsabilità richiedente.
3. L'accertata mancata sussistenza delle predette condizioni di coerenza economica determina, di norma, l'improcedibilità della richiesta di acquisizione.

4. In casi di urgenza dovuta ad eventi imprevedibili al momento della predisposizione degli atti di programmazione, che renda indifferibile procedere all'acquisizione di un bene o servizio, adeguatamente indicati nella richiesta di approvvigionamento, il Direttore autorizza l'acquisizione, previa individuazione delle necessarie fonti di finanziamento. In questo caso la fase tecnica si limita alla definizione qualitativa e quantitativa del bene da acquisire.
5. Il Direttore è tenuto ad effettuare con cadenza trimestrale un resoconto al Consiglio di Amministrazione sull'attuazione della presente disposizione.

Articolo 10 – Fase di scelta del contraente

1. La fase di scelta del contraente muove dalla richiesta di acquisto di un bene o servizio, predisposta dal Servizio richiedente e autorizzata dal proprio Dirigente e/o dal Direttore dell'articolazione territoriale organizzativa, per giungere ad individuare il soggetto al quale affidare l'esecuzione della prestazione, attraverso il ricorso alle modalità previste dal vigente ordinamento.
2. Sono di pertinenza di questa fase la predisposizione degli atti propri del procedimento contrattuale, come previsti e disciplinati dalla normativa in materia, a partire dall'indizione della gara di appalto o dall'individuazione di un'altra forma di approvvigionamento, per giungere alla stipulazione del contratto nelle forme specificate al successivo articolo 14.
3. L'esecuzione degli adempimenti propri di questa fase è rimessa agli uffici aziendali competenti in materia di approvvigionamento.

Articolo 11 – Procedure di gara

1. All'acquisizione di beni e servizi l'Azienda provvede, di norma, mediante procedure di gara, con le forme e le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Le gare indette dall'Azienda devono avere adeguata pubblicità per consentire la più ampia partecipazione e concorrenza, garantendo in ogni caso i livelli minimi di pubblicità previsti dalla legge.
3. Le gare sono aggiudicate al prezzo più basso o all'offerta economicamente più vantaggiosa.
4. Nel caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa gli elementi di valutazione e il loro peso devono essere menzionati nel bando di gara o nella lettera d'invito o nel capitolato speciale di appalto, con la precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

Articolo 12 – Commissioni di gara

1. Nelle gare pubbliche le funzioni di Presidente di gara sono svolte dal Dirigente amministrativo, laddove presente, o dal Direttore dell'articolazione territoriale, designato dal Direttore con apposito provvedimento. Con il medesimo provvedimento viene anche individuato il Dirigente che assume il ruolo di Presidente di gara sostituto e che interviene in caso di assenza o impedimento del Presidente di gara.

2. Il Presidente di gara nell'espletamento delle proprie funzioni viene assistito dall'Ufficiale Rogante dell'Azienda, nominato dal Direttore con provvedimento tra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale di riferimento.
3. L'incarico di Ufficiale Rogante con le relative attribuzioni è disciplinato dalle disposizioni normative regionali di riferimento, in quanto compatibili.
4. Quando per la scelta del contraente occorre valutare, oltre agli elementi economici delle offerte, anche gli aspetti tecnici e funzionali, tale valutazione viene rimessa ad una Commissione tecnica, nominata con provvedimento del Direttore e composta dal Presidente di gara, che la presiede, e dal almeno due membri esperti nelle materie oggetto della valutazione, scelti di norma tra i dipendenti dell'Azienda, oltre all' Ufficiale Rogante con funzioni di segretario. Le funzioni di componente delle commissioni di gara sono da intendersi come comprese nelle mansioni dei dipendenti, per cui non danno diritto ad alcun compenso aggiuntivo oltre alla normale retribuzione e allo straordinario nel caso in cui ne ricorrano i presupposti.
5. Con il provvedimento di nomina della Commissione viene fissato anche il compenso spettante agli eventuali componenti esterni all'Azienda.
6. La nomina della Commissione deve necessariamente intervenire dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte.
7. Nelle altre gare, qualora si reputi necessaria l'istituzione di una Commissione di valutazione delle offerte, questa viene nominata con ordine di servizio del Direttore. In tal caso trovano applicazione le disposizioni contenute nei commi precedenti.

Articolo 13 – Elenco dei fornitori qualificati

1. L'Azienda provvede alla costituzione, alla tenuta e al continuo aggiornamento di un elenco dei propri fornitori, distinto per categorie merceologiche.
2. L'iscrizione all'elenco avviene a seguito di istanza presentata dalle ditte interessate. L'iscrizione non conferisce alle ditte alcun titolo per essere interpellate, avendo tale strumento mero valore conoscitivo per l'Azienda.
3. L'elenco aziendale, gestito con strumenti informatici, contiene informazioni relative ad una o più delle seguenti caratteristiche delle ditte:
 - a) comportamento tenuto nel corso dell'esecuzione di precedenti contratti affidati dall'Azienda;
 - b) capacità economica e finanziaria;
 - c) capacità tecnica;
 - d) forniture di beni e/o prestazioni di servizi rese negli ultimi tre anni.
4. La dimostrazione della capacità economica e finanziaria delle ditte può essere fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:
 - a) idonee dichiarazioni bancarie;
 - b) bilanci o estratti dei bilanci;
 - c) dichiarazione concernente il fatturato globale e l'importo delle forniture o servizi identici a quelli per i quali si richiede l'iscrizione, realizzati negli ultimi tre esercizi;
 - d) ogni altro documento ritenuto idoneo dall'Azienda.
5. La dimostrazione della capacità tecnica delle ditte può essere fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:
 - a) elenco delle principali forniture effettuate nell'ultimo triennio, con il rispettivo importo;

- b) descrizione dell'attrezzatura tecnica, delle misure adottate per garantire la qualità, nonché degli strumenti di studio e ricerca dell'impresa;
 - c) campioni, descrizioni o fotografie dei beni trattati;
 - d) certificazioni rilasciate da Istituti incaricati del controllo di qualità, le quali attestino la conformità dei beni con riferimento a determinati requisiti o norme.
6. Non possono essere iscritti all'elenco e, se iscritti sono cancellati d'ufficio, i soggetti non in possesso dei requisiti di ordine generale prescritti dalla normativa vigente per contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Articolo 14 – Stipulazione dei contratti

1. I contratti dell'Azienda sono stipulati dal Direttore, fatta eccezione per i contratti di acquisto, alienazione, locazione e permuta di beni immobili, di mutuo e l'accettazione di donazioni, eredità e legati che sono stipulati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. I contratti preceduti da gara pubblica sono stipulati, di regola, nella forma dell'atto pubblico – amministrativo con il rogito dell'Ufficiale Rogante dell'Azienda, fatti salvi i casi in cui la legge imponga la forma pubblica notarile.
3. Gli altri contratti sono stipulati in una delle seguenti forme, da adottarsi in base alla loro natura ed entità:
 - a) mediante scrittura privata;
 - b) mediante accettazione sottoscritta in calce al Capitolato speciale d'appalto o all'ordine emesso dall'Azienda.

CAPO III° - ACQUISTI IN ECONOMIA

Articolo 15 – Acquisto di beni e servizi

1. Possono essere effettuate in economia, assicurando la trasparenza, la concorrenza e la pluralità delle offerte, le spese necessarie per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda, a condizione che si tratti di spese previste nel budget annuale del centro di responsabilità richiedente o che rivestano carattere di urgenza a seguito di eventi non prevedibili e non imputabili all'Azienda.
2. Ciascuna fornitura o prestazione di servizio viene effettuata entro i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.
3. Sono compresi in tali spese, oltre a quelle espressamente previste dalle disposizioni vigenti in materia:
 - I. spese di gestione dei locali in uso all'Azienda, comprese quelle per canoni di locazione e oneri condominiali, illuminazione, riscaldamento, acqua, gas, energia elettrica e ogni altra utenza;
 - II. spese per i servizi di manutenzione ordinaria dei locali ed aree in uso all'Azienda, compreso l'acquisto o la locazione dei beni e materiali occorrenti; spese per segnaletica, cartellonistica e simili;
 - III. servizi di vigilanza, sorveglianza e messa in sicurezza dei locali in uso all'Azienda, compreso l'acquisto dei materiali occorrenti, nonché spese di trasporto valori;

- IV. servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione dei locali in uso all'Azienda, manutenzione delle aree verdi, compreso l'acquisto dei materiali occorrenti;
- V. spese per l'acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno, di modullistica e stampati e di valori bollati;
- VI. spese di gestione d'ufficio, comprese quelle di interpretariato, di traduzione, trascrizione e riproduzione atti, documenti, manifesti, registri e simili;
- VII. spese per l'acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione, nonché per il collegamento a banche dati o reti;
- VIII. spese di tipografia, legatoria, litografia e stampa in genere, compreso l'acquisto, locazione, manutenzione e riparazione dei macchinari e delle attrezzature occorrenti; spese per la produzione e realizzazione di materiale grafico ed editoriale;
- IX. spese per l'acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e complementi di arredo, fotoriproduttori, macchine e attrezzature diverse d'ufficio;
- X. spese per l'acquisto o locazione di strumenti informatici, nonché per l'acquisto e lo sviluppo di programmi informatici e del relativo materiale accessorio, comprese le spese di manutenzione, assistenza e riparazione;
- XI. spese per acquisto e locazione di mezzi audiovisivi e fotografici, ovvero di materiale divulgativo; spese per servizi cartografici;
- XII. spese per trasporti, traslochi, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio; spese postali, telefoniche, telefax, di trasmissione dati ed altre inerenti il servizio di comunicazione;
- XIII. spese per l'acquisto, riparazione, manutenzione, locazione e noleggio di mezzi di trasporto per gli uffici dell'Azienda, compreso l'acquisto di carburanti, lubrificanti, materiale di consumo, di ricambio ed accessori;
- XIV. spese per la divulgazione dei bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- XV. spese di rappresentanza, comprese quelle per l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti;
- XVI. spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione a concorsi, convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni; spese per l'organizzazione, la partecipazione e lo svolgimento di corsi di preparazione e formazione del personale aziendale; spese di locazione per breve periodo di locali, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e l'organizzazione delle iniziative di cui alla presente lettera;
- XVII. forniture e servizi per la prevenzione e sicurezza sul lavoro; spese per l'acquisto di materiale igienico-sanitario e di pronto soccorso;
- XVIII. spese assicurative obbligatorie per legge;
- XIX. spese per la fornitura di divise ed effetti di vestiario al personale avente diritto;
- XX. spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale aziendale.
- XXI. spese per l'acquisto dei beni gestiti a scorta necessari per l'erogazione del servizio ristorazione a gestione diretta;
- XXII. spese per servizi di ristorazione in convenzione;
- XXIII. spese per l'acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di macchine e attrezzature da cucina delle mense e bar gestiti dall'Azienda;
- XXIV. spese per l'effettuazione di controlli, verifiche e analisi;
- XXV. spese per l'acquisto, il noleggio e il lavaggio di biancheria;

- XXVI. spese per l'acquisizione di lavoro interinale;
- XXVII. spese per l'acquisizione dei servizi di cui alle categorie 8, 9, 11 e 13 dell'Allegato IIA del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm. d'importo fino a € 50.000,00;
- XXVIII. spese per l'acquisizione di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria d'importo fino a € 10.000,00.

- 4. Nessuna fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nell'ambito di applicazione del presente articolo.

Articolo 16 – Procedura di acquisto in economia di beni e servizi

1. La richiesta di spesa, adeguatamente motivata, deve essere redatta dal Servizio richiedente e autorizzata dal proprio Dirigente e deve essere inviata al Servizio aziendale competente per l'effettuazione di tali spese, come individuato dagli atti organizzativi aziendali.
2. Detta richiesta, formulata per beni e servizi omogenei, deve contenere tutti gli elementi necessari all'individuazione del bene o della prestazione da acquisire, nonché l'attestazione di compatibilità rispetto al budget annuale del centro di responsabilità richiedente o, nel caso di urgenza, degli eventi che hanno determinato la necessità di acquisizione del bene o del servizio.
3. Qualora l'importo presunto di spesa sia pari o superiore a € 20.000,00 al netto di Iva, l'affidamento avviene, previa pubblicazione sul profilo di committente di apposito avviso indicativo e conseguente procedura negoziata, mediante Determinazione del Dirigente responsabile del contratto. In ogni caso il numero dei soggetti da invitare alle procedure non deve essere mai inferiore a cinque, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei a partecipare alla procedura.
4. Qualora l'importo presunto di spesa sia inferiore a € 20.000,00 al netto di Iva, si procede, di norma, mediante confronto concorrenziale previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base dell'elenco di cui all'articolo 13 o di indagini di mercato. In caso di acquisti urgenti o di modesto importo è consentito l'affidamento diretto a soggetto in possesso dei requisiti di qualificazione richiesti dalla vigente normativa in relazione alla tipologia e all'importo del contratto da affidare.
5. Nei casi di cui al comma 4 l'affidamento può avvenire mediante emissione di ordinativo diretto per acquisti di valore fino a € 5.000,00 al netto di Iva. In tal caso il Servizio aziendale competente, una volta individuato il fornitore del bene o servizio richiesto e valutata la congruità dei prezzi offerti emette l'ordine a firma del Dirigente responsabile del contratto. Gli ordini devono contenere l'indicazione dettagliata del bene o del servizio da acquisire, l'indicazione del luogo in cui dovrà essere effettuata la consegna dei beni o la prestazione del servizio, le condizioni di esecuzione e l'importo di spesa. Gli ordini firmati costituiscono atto per l'imputazione definitiva della spesa sul budget assegnato a ciascun Dirigente. Oltre il limite di spesa sopra indicato l'affidamento viene disposto mediante apposito atto amministrativo del Dirigente competente.
6. Gli ordini, una volta emessi, vengono trasmessi al Dirigente di competenza e al Servizio destinatario dell'acquisto.
7. I fornitori effettueranno la consegna della merce o la prestazione del servizio nel luogo indicato nell'ordine, ritirando ricevuta in calce all'ordine o al documento di trasporto,

- previa verifica da parte del Servizio destinatario della corrispondenza, per qualità e quantità, a quanto richiesto.
8. Nel caso che la procedura venga interrotta, per un qualsiasi motivo, il Servizio competente per la procedura di acquisto ne dà comunicazione al Servizio interessato.
 9. Il Servizio competente per la procedura di acquisto tiene, per tutti i centri di responsabilità, apposita registrazione degli ordini emessi in modo da conservare le seguenti informazioni:
 - a) numero dell'operazione di uscita
 - b) data dell'operazione
 - c) centro di costo fruitore
 - d) identificazione del budget
 - e) importo della spesa
 - f) oggetto della spesa
 - g) fornitore o beneficiario.
 10. Il contratto di acquisizione è stipulato mediante scrittura privata oppure mediante sottoscrizione per accettazione da parte del fornitore del Capitolato speciale di appalto o dell'ordine di fornitura.

Articolo 17 – Tipologia di lavori eseguibili in economia

1. I lavori pubblici possono essere acquisiti in economia nell'ambito delle categorie generali elencate all'articolo 125, comma 6, del d.lgs. 163/2006 e nel limite massimo di importo di cui all'articolo 125, comma 5, del medesimo d.lgs. 163/2006.
2. Nell'ambito delle categorie generali di cui all'articolo 125, comma 6, del d.lgs. 163/2006 ed in presenza dei presupposti richiamati per ciascuna categoria, possono essere acquisite in economia le seguenti sottocategorie di lavori pubblici:
 - a) OPERE EDILI:
 - a.1) Realizzazione di opere provvisoriale e/o di protezione.
 - a.2) Consolidamento di strutture e di opere edili in genere ivi compresi interventi su immobili tutelati ai sensi del d.lgs. 42/2004.
 - a.3) Scavi e movimenti di terra.
 - a.4) Realizzazione di strutture portanti.
 - a.5) Realizzazione di murature in genere.
 - a.6) Realizzazione opere di finitura (controsoffitti, intonaci, pavimenti, rivestimenti, ecc.).
 - a.7) Realizzazione e/o ripristino di coperture.
 - a.8) Realizzazione e/o ripristino di opere stradali o di arredo urbano.
 - a.9) Demolizione e smontaggi e smaltimento di eventuali rifiuti.
 - a.10) Impermeabilizzazioni.
 - a.11) Realizzazione e/o ripristino di opere di isolamento termo-acustico.
 - b) OPERE DA FALEGNAME:
 - b.1) Realizzazione e/o ripristino/restauro di infissi esterni ed interni.
 - b.2) Realizzazione e/o modifiche di strutture in legno.
 - c) OPERE DA FABBRO:

- c.1) Realizzazione e/o ripristino/restauro di infissi esterni ed interni in ferro o affini.
- c.2) Realizzazione e/o ripristino/restauro di carpenteria metallica.

d) OPERE DA VETRAIO:

- d.1) Realizzazione e/o ripristino/restauro di strutture in vetro.

e) OPERE DI AUTOMAZIONE:

- e.1) Realizzazione e/o ripristino di impianti di automazione (sbarre, cancelli, porte automatiche, ecc.).

f) OPERE DA VERNICIATORE E DECORATORE:

- f.1) Realizzazione e/o ripristino/restauro di coloritura per interni ed esterni.
- f.2) Realizzazione e/o ripristino/restauro di verniciatura da eseguirsi su qualsiasi materiale.

g) OPERE DA LATTONIERE:

- g.1) Realizzazione e/o ripristino/restauro di opere di lattoneria.

h) OPERE IMPIANTI ELETTRICI, RETE DATI, TELEFONICI, AUDIOVIDEO E TELEVISIVO:

- h.1) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di impianti o singoli componenti (reti, centraline, quadri, cabine elettriche, gruppi elettrogeni, gruppi statici di continuità, ecc.).

i) OPERE IMPIANTI IDROTERMOSANITARI E MECCANICI:

- i1) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di impianti o singoli componenti (condotte, sanitari, caldaie e generatori di calore, centrali trattamento aria, impianti di condizionamento, impianti di irrigazione, impianti di depurazione/addolcimento, impianti fotovoltaici, impianti eolici, ecc.).

l) OPERE IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO:

- l.1) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di impianti o singoli componenti (ascensori, montacarichi, servoscala, piattaforme elevatrici, ecc.).

m) OPERE ANTINCENDIO:

- m.1) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di opere di rilevamento e spegnimento incendi.
- m.2) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di opere di prevenzione e/o protezione.

n) OPERE DI SICUREZZA:

- n.1) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di opere provvisoriale o permanenti di sicurezza.
- n.2) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di opere antintrusione.
- n.3) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di opere per l'eliminazione delle barriere architettoniche.
- n.4) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di opere o impianti ai sensi del D. Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

o) OPERE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE:

- o.1) Realizzazione, riparazione e/o adeguamento di opere a cura di figure professionali quali saldatore, frigorista, bruciatorista, ecc.

Articolo 18 – Procedura di individuazione del contraente per lavori in economia

1. L'affidamento di lavori pubblici in economia di importo stimato pari o superiore a € 40.000,00 è preceduto dalla consultazione di un numero di operatori economici così determinato:
 - a) almeno n. 15 operatori economici, per lavori di importo stimato pari o inferiore a € 100.000,00;
 - b) almeno n. 20 operatori economici, per lavori di importo stimato superiore a € 100.000,00.
2. In tali ipotesi l'affidamento avviene previa pubblicazione sul profilo di committente di apposito avviso indicativo, mediante Determinazione del Dirigente responsabile del contratto.
3. In caso di lavori in economia di importo inferiore a € 40.000,00 si procede, di norma, mediante confronto concorrenziale previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base dell'elenco di cui all'articolo 13 o di indagini di mercato. In caso di lavori urgenti il Dirigente responsabile del contratto può disporre l'affidamento diretto ai sensi dell'articolo 125, comma 8, del d.lgs. 163/2006 a soggetto in possesso dei requisiti di qualificazione richiesti dalla vigente normativa in relazione alla tipologia e all'importo del contratto da affidare.
4. Nei casi di affidamento diretto il Dirigente competente adotta una propria determinazione nella quale motiva il ricorso alla suddetta procedura. In tutti gli altri casi per lavori d'importo fino a € 10.000,00 al netto di Iva il lavoro può essere affidato con ordinativo diretto del Dirigente responsabile del contratto; oltre tale limite di spesa l'affidamento viene disposto mediante apposito atto amministrativo del Dirigente medesimo.
5. Il contratto è stipulato mediante scrittura privata oppure sottoscrizione del capitolato - contratto.
6. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute negli articoli 15 e 16.

CAPO IV° - INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA

Articolo 19 – Definizione

1. L'Azienda, in relazione a motivate necessità che richiedono, nell'ambito di processi o di progetti specifici, particolari livelli di conoscenza, competenza e qualificazione professionale, può conferire incarichi professionali, di consulenza e di ricerca.
2. Gli incarichi professionali sono prestazioni d'opera intellettuale, per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge.
3. Gli incarichi di consulenza e ricerca sono prestazioni finalizzate all'innovazione tecnica e tecnologica, all'attività formativa specializzata e all'acquisizione di pareri, dati tecnici, analisi specialistiche, informazioni, verifiche, controlli e altri elementi non altrimenti ottenibili.

Articolo 20 – Procedura di affidamento

1. Il conferimento degli incarichi viene sempre disposto, nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa, con provvedimento del Direttore, con la sola eccezione degli incarichi conferiti dal Consiglio di Amministrazione esclusivamente per le attività e le funzioni di propria competenza, nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa.
2. Il conferimento di un incarico presuppone che venga accertata la sussistenza delle seguenti condizioni:
 - a) necessità di acquisire, nell'ambito di un procedimento di pertinenza dell'Azienda, una specifica prestazione, caratterizzata da un elevato livello di conoscenza, competenza e qualificazione professionale;
 - b) documentata impossibilità di eseguire la prestazione richiesta all'interno dell'Azienda, per mancanza di personale in possesso della conoscenza, competenza e qualificazione professionale richieste o per indisponibilità del personale qualificato motivata dagli Impegni d'ufficio correnti;
 - c) temporaneità dell'esigenza da cui scaturisce la necessità di conferire l'incarico;
 - d) professionalità ed esperienza del soggetto designato nel settore specifico a cui afferisce l'incarico, chiaramente desumibili dal curriculum;
 - e) rispetto del principio della valutazione comparativa, della pubblicità e della trasparenza della procedura di scelta;
 - f) determinazione dell'oggetto e della durata della prestazione;
 - g) congruità del compenso.
3. Ogni incarico viene regolamentato da un apposito Disciplinare, approvato con il provvedimento di conferimento e contenente gli elementi essenziali dell'incarico stesso. Di tali incarichi ne viene data pubblicità sui mezzi di comunicazione aziendale (Albo Pretorio e Sito Web), nonché nelle altre forme di legge.

CAPO V° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo all'esecutività della Deliberazione del C.d.A. con la quale è stato adottato.
2. Esso si adegua automaticamente alle innovazioni introdotte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, ferma restando la facoltà per l'Azienda di sottoporlo a verifica periodica circa la sua rispondenza e alle finalità istituzionali dell'ente.

CAPITOLATO GENERALE D'APPALTO PER I CONTRATTI DI FORNITURE E DI SERVIZI DELL'AZIENDA.

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito oggettivo

1. Il presente capitolato generale contiene le disposizioni che si applicano ai contratti di forniture e di servizi dell'Azienda.

Articolo 2 – Obblighi del contraente verso i propri dipendenti

1. Il contraente con l'Azienda è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, risultanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.
2. Il contraente è obbligato ad attuare nei confronti dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione dell'appalto condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e dagli accordi integrativi territoriali.
3. Il capitolato speciale d'appalto o il contratto prevedono, nei casi di violazione degli obblighi di cui al comma precedente, la sospensione del pagamento dei corrispettivi dovuti al contraente fino a quando non sia accertato l'integrale adempimento agli obblighi predetti. Per la sospensione dei pagamenti il contraente non può opporre eccezioni né ha titolo per la richiesta di interessi o di risarcimento danni.

Articolo 3 – Responsabilità del contraente e tutela contro azioni di terzi

1. Nell'esecuzione del contratto, il contraente è responsabile per infortuni e danni arrecati a persone o cose dell'Azienda o a terzi, per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori, con conseguente esonero dell'Azienda da qualsiasi eventuale responsabilità al riguardo.
2. Il capitolato speciale d'appalto o il contratto possono stabilire che il contraente debba essere in possesso di apposita polizza assicurativa per la copertura degli infortuni e dei danni di cui al comma 1, con durata e massimali adeguati all'oggetto e all'importo dell'appalto.
3. Il contraente esonera l'Azienda da ogni responsabilità ed onere derivante da pretese di terzi in ordine a diritti di proprietà intellettuale sull'oggetto della prestazione.
4. Il contraente si obbliga a garantire la proprietà dei beni forniti e a sollevare l'Azienda di fronte ad azioni o pretese al riguardo.

Articolo 4 - Subappalto e divieto di cessione

1. Il subappalto è ammesso esclusivamente nei casi previsti dalla legge, con le modalità e le limitazioni da questa stabilite.
2. Resta ferma per l'Azienda la facoltà di stabilire, per ogni singolo appalto, il divieto assoluto di subappalto, così come di individuare in maniera tassativa le parti della prestazione subappaltabili.
3. I contratti stipulati con l'Azienda non possono essere ceduti, neppure parzialmente, salvo che la cessione non sia prevista da disposizioni di legge.

Articolo 5 - Durata e rinnovo

1. Tutti i contratti stipulati dall'Azienda devono avere termine e durata certi.
2. La durata dei contratti già stipulati non può essere variata in corso di esecuzione, salvi i casi previsti dalla legge.

Articolo 6 - Deposito cauzionale

1. La costituzione del deposito cauzionale provvisorio e definitivo avviene nei casi, con le forme, le modalità e i termini previsti dalla vigente normativa.

Articolo 7 - Accertamenti preliminari alla stipula dei contratti

1. Prima della stipulazione di ogni contratto devono essere eseguiti gli accertamenti circa il possesso da parte del contraente dei requisiti per contrattare con la Pubblica Amministrazione con particolare riferimento a quelli prescritti dalla normativa antimafia, dalle disposizioni in materia di diritto al lavoro dei disabili, di contributi ed assicurazioni e di rispetto degli obblighi di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 8 - Spese contrattuali

1. I contratti dell'Azienda stipulati in forma pubblica e pubblico-amministrativa sono assoggettati all'imposta di bollo e all'imposta di registro, secondo le disposizioni di legge, nonché all'onere della trascrizione per gli atti ad essa sottoposti.
2. Tutti i contratti di appalto stipulati in forma pubblico-amministrativa sono assoggettati a registrazione, quale ne sia il valore. I contratti di appalto stipulati in forma di scrittura privata saranno registrati solo in caso d'uso.
3. Le spese dell'imposta di bollo e di registro sono a totale carico del contraente.

Articolo 9 - Rispetto dei principi SA 8000

1. I titolari di contratti di appalto con l'Azienda s'impegnano a rispettare i principi della Norma SA 8000 in tema di responsabilità sociale.
2. In particolare essi si impegnano formalmente a:

- a) rendere conforme la propria impresa a tutti i requisiti della Norma SA 8000;
 - b) partecipare alle attività di monitoraggio e verifica del rispetto di tali requisiti richieste dall'Azienda;
 - c) accettare la possibilità che l'Azienda effettui interviste al personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto presso le strutture della medesima Azienda;
 - d) informare, in occasione delle suddette attività di monitoraggio e verifica, relativamente a qualsiasi rapporto di affari con altri fornitori e sub-fornitori;
 - e) porre rimedio ad ogni problema e/o situazione di non conformità rispetto alla Norma Sa 8000 emerso a seguito delle attività di monitoraggio e verifica.
3. Il mancato rispetto delle prescrizioni di cui al presente articolo comporterà l'adozione, da parte dell'Azienda, di misure cautelari compresa, nei casi di violazione gravi e/o ripetute, la revoca dell'aggiudicazione dell'appalto.

PARTE II – CONTROLLO, CONSEGNA E VERIFICA

Articolo 10 – Controlli e verifiche sulle prestazioni

1. L'Azienda si riserva di fare eseguire, in qualsiasi momento, controlli e verifiche presso gli stabilimenti del contraente, al fine di accertare che le lavorazioni dei beni oggetto del contratto avvengano nel rispetto dei capitolati speciali d'appalto; si riserva altresì di eseguire prove di funzionamento e di accertamento della qualità dei materiali impiegati e di esaminare l'andamento delle lavorazioni in relazione ai tempi previsti per la consegna.
2. I controlli e le verifiche sono effettuati alla presenza di rappresentanti del contraente. Gli incaricati dei controlli e delle verifiche redigono verbali con cui vengono poste in evidenza le difformità e i difetti rilevati, anche di lieve entità e non pregiudizievoli per le caratteristiche dei beni e vengono formulate le proposte e le indicazioni ritenute necessarie.
3. Qualora i materiali adoperati, anche se messi in opera, non presentino i requisiti richiesti, può esserne ordinata per iscritto la sostituzione. In tal caso il contraente non ha diritto a supplementi di prezzo o indennità, né ha titolo per chiedere una proroga del termine della consegna.
4. L'esito dei controlli e delle verifiche effettuate in corso di esecuzione del contratto non esime il contraente da responsabilità e da qualsiasi altra conseguenza derivante dalle risultanze del collaudo o della verifica conclusiva.

Articolo 11 – Consegna dei beni

1. La consegna dei beni oggetto di fornitura deve essere effettuata nei modi, nei tempi e nei luoghi indicati nel capitolato speciale d'appalto o nel contratto.
2. Il contraente deve effettuare la consegna a proprio rischio, assumendo a suo carico le spese connesse, comprese quelle di imballaggio, trasporto e simili.
3. Quando siano previste consegne comprensive di installazione, il termine di consegna si intende osservato con la posa in opera e la messa in funzione dei beni, secondo le modalità stabilite nel capitolato speciale d'appalto o nel contratto.

4. L'avvenuta consegna dei beni risulta da apposita bolla sottoscritta da un dipendente dell'Azienda per ricevimento.

Articolo 12 – Verifica di regolare esecuzione e in corso di esecuzione

1. La verifica di regolare esecuzione delle forniture e dei servizi oggetto del contratto è effettuata, di norma, entro venti giorni dal ricevimento del bene o dall'esecuzione del servizio, salvo diverso termine espressamente previsto e secondo le modalità stabilite nel capitolato speciale d'appalto o nel contratto.
2. Qualora a seguito della verifica risulti una difformità della prestazione oggetto del contratto, il contraente deve conformarsi entro il termine indicato dall'Azienda. In caso di inadempimento l'Azienda può risolvere il contratto, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno.
3. Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Azienda può effettuare verifiche e controlli sull'andamento dello stesso, con le modalità stabilite dal capitolato speciale d'appalto o dal contratto.

PARTE III – VARIAZIONI DEL CONTRATTO

Articolo 13 - Aumento o diminuzione della prestazione

1. Qualora nel corso dell'esecuzione di un contratto occorra un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente vi è tenuto, agli stessi patti e condizioni del contratto originario, purché l'aumento o la diminuzione sia contenuta entro il quinto dell'importo contrattuale.

Articolo 14 - Revisione prezzi

1. I contratti devono prevedere prezzi invariabili, salvo che per i beni e le prestazioni il cui prezzo sia determinato per legge o per atto amministrativo.
2. I contratti ad esecuzione periodica o continuativa devono contenere una clausola di revisione periodica del prezzo, a partire dal dodicesimo mese dall'inizio dell'esecuzione, rapportata alla durata del contratto stesso. La revisione avviene sulla base degli elenchi dei prezzi pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale o, in mancanza, sulla base dei prezzi di mercato accertati con apposita ricognizione effettuata dall'Azienda con frequenza annuale.
3. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi tipo d'imposta o tassa vigente al momento della loro stipulazione, né accordare la corresponsione di interessi e provvigioni a favore degli appaltatori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione dei contratti medesimi.
4. Le anticipazioni possono essere ammesse solo se previste dalla normativa vigente.

PARTE IV – COLLAUDO

Articolo 15 – Oggetto e luogo del collaudo

1. Il collaudo delle forniture e dei servizi oggetto del contratto è effettuato nei casi previsti dalla legge, secondo le modalità e i termini stabiliti dal capitolato speciale d'appalto o dal contratto.
2. L'Azienda comunica al contraente, con un congruo anticipo, il giorno, il luogo e l'ora fissati per le operazioni di collaudo, affinché questo possa intervenire con propri incaricati. Si procede al collaudo anche in assenza degli incaricati del contraente.
3. Le operazioni di collaudo debbono risultare da specifico verbale, redatto e firmato dai collaudatori e, se presenti, controfirmato dagli incaricati del contraente.
4. Il verbale di collaudo è inviato al contraente, qualora non presente, tempestivamente a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Articolo 16 – Esecuzione del collaudo

1. Il collaudo deve accertare che le forniture o i servizi rispondano ai requisiti richiesti dal capitolato speciale d'appalto o dal contratto, ovvero i requisiti dei campioni esibiti e accettati dall'Azienda.
2. Salvo specifiche disposizioni del capitolato speciale d'appalto o del contratto, i collaudatori sottopongono ad esame le quantità di beni che ritengono necessarie, senza che il contraente possa sollevare contestazioni o pretese.
3. I beni che vengono deteriorati per l'esecuzione delle operazioni di collaudo sono a carico del contraente, al quale vengono restituiti nello stato in cui si trovano, al termine delle operazioni relative.

Articolo 17 – Esito del collaudo

1. I collaudatori, sulla base delle prove ed accertamenti effettuati, possono accettare o rifiutare o dichiarare rivedibili le forniture o i servizi oggetto del collaudo.
2. Le forniture e i servizi:
 - a) sono rifiutati quando risultano difettosi o in qualsiasi modo non rispondenti ai campioni o alle prescrizioni tecniche;
 - b) possono essere dichiarati rivedibili quando non risultano, per difetti di lieve entità, perfettamente conformi ai campioni presentati o alle prescrizioni tecniche, ma possono essere posti nelle condizioni prescritte; in tal caso il contraente è tenuto a conformarsi nel termine indicato dall'Azienda.
3. L'esito favorevole del collaudo non esonera il contraente per eventuali difetti ed imperfezioni che non siano emersi al momento dell'effettuazione del collaudo ma vengano in seguito accertati.

Articolo 18 – Forniture e servizi rifiutati al collaudo

1. Salva diversa indicazione del capitolato speciale d'appalto o del contratto, il contraente è obbligato a ritirare e a sostituire a sua cura e spese le forniture e i servizi rifiutati al collaudo entro quindici giorni dalla data del verbale, ovvero dalla data di comunicazione dello stesso ove il contraente non abbia presenziato al collaudo.

2. Decorso inutilmente tale termine, l'Azienda ha facoltà di risolvere il contratto, per tutta o per la parte rifiutata di fornitura o di servizio e di restituire al contraente i beni rifiutati, addebitandogli tutte le spese conseguenti.

PARTE IV – PROPRIETA' E GARANZIE DEI BENI

Articolo 19 – Trasferimento di proprietà dei beni

1. La proprietà dei beni oggetto dei contratti è trasferita all'Azienda dalla data della certificazione di regolare esecuzione ovvero dalla data del collaudo favorevole.

Articolo 20 – Pagamento

1. Il pagamento del corrispettivo contrattuale, dedotte le eventuali penali in cui il contraente è incorso, viene effettuato secondo i termini, le condizioni e le modalità stabilite nel capitolato speciale d'appalto o nel contratto.
2. I pagamenti sono disposti a seguito di emissione di fattura redatta secondo le norme in vigore, eventualmente accompagnata dalla documentazione indicata in maniera specifica nel capitolato speciale d'appalto o nel contratto.
3. L'Azienda, nei casi in cui siano state contestate al contraente inadempienze, può sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penali, i pagamenti fino a che il contraente non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali.

Articolo 21 – Difetti di costruzione e garanzie del contraente

1. Il contraente garantisce che i beni forniti siano immuni da vizi e difetti, per un periodo di dodici mesi dalla data della certificazione di regolare esecuzione ovvero dalla data del collaudo favorevole, salvo diverso termine stabilito nel capitolato speciale d'appalto o nel contratto, in relazione alla natura specifica del bene.
2. Il contraente è obbligato ad eliminare, a proprie spese, tutti i difetti riscontrati o manifestatisi in tale periodo e, ove necessario, a sostituire parti o l'intero bene.
3. Si richiamano, in quanto applicabili, le norme del codice civile in materia di obbligazioni.

PARTE V – INADEMPIMENTI CONTRATTUALI E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 – Penali

1. Il capitolato speciale d'appalto o il contratto prevedono le penali da applicarsi a fronte delle inadempienze del contraente.
2. Il contraente è soggetto a penalità quando:
 - a) non comunica, ove richiesta, la sede degli stabilimenti dove avvengono le lavorazioni relative alla produzione dei beni oggetto del contratto;
 - b) non effettua o effettua in ritardo gli adempimenti prescritti nel caso di rivedibilità delle forniture e dei servizi in sede di collaudo;

- c) non effettua o effettua con ritardo il ritiro dei prodotti rifiutati al collaudo;
 - d) si rende colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità delle forniture o dei servizi o dei materiali impiegati;
 - e) effettua in ritardo la consegna, la posa in opera o la messa in funzione dei beni ordinati;
 - f) effettua in ritardo gli interventi di manutenzione e assistenza previsti nel capitolato speciale d'appalto o nel contratto;
 - g) non ottempera alle prescrizioni del capitolato speciale d'appalto o del contratto in ordine al personale da impiegare, alla documentazione da presentare, agli orari e ai tempi da osservare per gli interventi richiesti e, in generale, alle modalità di espletamento della prestazione;
 - h) esegue parzialmente la prestazione o nei contratti di durata ne interrompe l'esecuzione;
 - i) è inadempiente negli ulteriori casi stabiliti dal capitolato speciale d'appalto o dal contratto.
3. Il capitolato speciale d'appalto o il contratto stabiliscono altresì l'importo delle penali in relazione alla natura della prestazione e alla gravità dell'inadempienza e fatto salvo l'ulteriore risarcimento del danno.
 4. Le inadempienze sono contestate al contraente con le modalità indicate nel capitolato speciale d'appalto o nel contratto.

Articolo 23 – Risoluzione del contratto

1. Oltre a quelli già previsti nel presente capitolato, il capitolato speciale d'appalto o il contratto disciplinano i casi in cui l'Azienda può procedere alla risoluzione del contratto, nelle forme e nei modi previsti dal codice civile.
2. In caso di risoluzione del contratto nonché di applicazione delle penalità, l'Azienda ha la facoltà di rivalersi sui pagamenti dovuti al contraente in relazione al contratto cui essi si riferiscono, ovvero di incamerare in tutto o in parte il deposito cauzionale.
3. L'Azienda, a seguito della risoluzione del contratto, può porre a carico del contraente anche i maggiori costi derivanti dalla procedura di nuovo affidamento, prelevandoli dalla cauzione definitiva e fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno.

Articolo 24 – Recesso

1. L'Azienda può in ogni momento recedere dal contratto stipulato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Articolo 25 – Controversie

1. Le controversie insorte tra le parti che, a giudizio dell'Azienda, non sono interpretabili o eseguibili attraverso la disciplina del presente capitolato e degli altri documenti contrattuali e non sono risolvibili in via amministrativa, sono deferite alla competenza dell'autorità giudiziaria.

2. Qualora per la definizione delle controversie si ricorra all'autorità giudiziaria, è competente il foro di Firenze, salvo diversa indicazione capitolato speciale d'appalto o nel contratto.