



## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI N. 3 DEL 12.01.2012**

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi, di seguito denominati "interventi", in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D. Lgs. 163/2006, di seguito denominato "codice".
2. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni o ove le convenzioni siano esaurite o i prezzi delle convenzioni siano adottati come base al ribasso.
3. Le presenti disposizioni sono rispondenti alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari ex art.3 della legge 136/10.

## **Art. 2**

### **Modalità di acquisizione in economia**

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta
  - b) a cottimo fiduciario
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a operatori economici scelti mediante procedura negoziata e/o confronto competitivo di offerte.
4. I beni, i servizi e i lavori affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto indicato rispettivamente ai successivi artt. 3 e 4 per ciascuna tipologia, con la precisazione che i limiti di spesa, ove individuati nel massimo consentito, sono soggetti automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del codice.

## **Art. 3**

### **Voci e limiti di spesa inerenti a beni e servizi**

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi entro l'importo di €. 200.000,00 esclusa IVA per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata:
  - forniture in economia
  - a) arredi, attrezzature (mobili e soprammobili, tende, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio e complementi di arredo);
  - b) beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;
  - c) veicoli di servizio e attrezzature per gli apprestamenti speciali dei veicoli;
  - d) mezzi e attrezzature per la mobilità (montacarozze, pedane, segnaletica).
  - e) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
  - f) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio

di qualsiasi genere;

g) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;

h) prodotti per auto-trazione e funzionamento dei mezzi meccanici, altro materiale di consumo e pezzi di ricambio per gli stessi mezzi;

i) vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;

l) beni necessari al funzionamento delle strutture relative, all'assistenza e al volontariato, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali;

m) combustibile per il riscaldamento di immobili;

n) fornitura e consumo di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;

o) materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi;

p) targhe e altri gadgets relativi a manifestazioni pubbliche, riconoscimenti, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;

q) forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;

r) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione.

- servizi in economia

a) servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti;

b) servizi di telecomunicazione;

c) servizi assicurativi, bancari e finanziari, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;

d) servizi di intermediazione e fornitura di titoli per l'acquisto di beni e servizi spendibili entro un circuito di soggetti autorizzati;

e) servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-governement, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;

f) servizi di ricerca e sviluppo compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socioeconomiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;

g) servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, servizio paghe e contributi;

h) servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;

i) servizi di consulenza gestionale e affini;

l) servizi pubblicitari compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;

m) servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;

n) servizi di editoria e di stampa compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, servizi di traduzione, copia e trascrizione;

o) servizi alberghieri sia in generale che per le categorie protette, anziani, disabili, adolescenti, per soggiorni e vacanze convenzionate, o per ragioni di studio e aggiornamento;

p) servizi di ristorazione e distribuzione dei pasti e altri generi di conforto, per la gestione e il funzionamento di strutture pubbliche, mense, servizi sociali ed educativi o di altri servizi

istituzionali;

- q) servizi relativi alla sicurezza compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili aziendali;
- r) servizi sociali e sociosanitari compresi quelli di assistenza, prevenzione e orientamento anche a domicilio;
- s) servizi educativi e di consultazione per la tutela e il benessere dei minori;
- t) servizi per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni scientifiche.
- u) prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura atti;
- v) servizi legali a tutela dell'azienda speciale consortile e dei suoi amministratori;
- z) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non esserne differita l'esecuzione.

Per le eventuali acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie descritte nei punti precedenti, ma rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni dell'azienda, il ricorso alle procedure del presente regolamento è consentito per un importo inferiore a € 50.000,00 esclusa Iva.

#### **Art. 4**

##### **Divieto di frazionamento**

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **Art. 5**

##### **Competenze nell'adozione dei provvedimenti**

1. Fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4, il ricorso alla gestione in economia degli interventi è disposto con deliberazione del CDA.
2. La deliberazione di cui al primo comma indica:
  - l'ammontare della spesa nei limiti di cui agli articoli precedenti;
  - indicazione dei beni e servizi richiesti, caratteristiche tecniche, qualità e quantità;
3. La deliberazione di cui al primo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia.
4. Per forniture e servizi di importo inferiore a € 20.000,00 esclusa IVA, la gestione in economia può essere disposta direttamente dal direttore che, procede secondo quanto previsto dagli artt. 7 e 9 del presente regolamento;
5. In relazione alle caratteristiche peculiari dei servizi attuati da Sercop rimane nella sfera di competenze del direttore l'affidamento per il periodo di un anno di servizi di comunità a favore di minori soggetti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
6. E' consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di fornitura per importi di cui al precedente comma con le procedure ivi indicate secondo le disposizioni del D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101.

## **Art. 6**

### **Preventivi di spesa**

1. L'acquisizione dei beni e dei servizi avviene a mezzo di cottimo fiduciario, con procedura negoziata per l'affidamento a soggetti esterni, purché titolari dei necessari requisiti di cui all'art. 125, comma 12 del Codice (idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria), mediante una gara informale.
2. L'ufficio incaricato dell'acquisto, a seguito di deliberazione del CDA ai sensi dell'art. 5 c1 o di disposizione del direttore ai sensi dell'art. 5 c5, provvede a richiedere per iscritto la presentazione di almeno 5 preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta, mediante lettera di invito che deve contenere i seguenti elementi:
  - Indicazione dei beni e/o servizi richiesti;
  - caratteristiche tecniche, quantità e qualità;
  - Modalità di fornitura e/o di svolgimento;
  - Eventuali cauzioni o penalità;
  - Eventuali verifiche di qualità;
  - Modalità e tempi di pagamento;
  - Criterio di aggiudicazione: al prezzo più basso oppure all'offerta economicamente più vantaggiosa basata sul binomio qualità/prezzo, i cui criteri e rispettivi pesi devono essere fissati nella lettera di invito;
3. I preventivi devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, ad operatori economici idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti con le modalità di cui nel seguito.
4. I preventivi dovranno essere richiesti a fornitori scelti in base ai seguenti criteri: idoneità a eseguire la fornitura, competenza tecnica, rotazione, territorialità, precedenti esperienze positive.
5. Ai sensi dell'art. 125 c 11 del "codice" è consentito, il ricorso ad un solo operatore economico nel caso in cui il servizio o la fornitura siano di importo inferiore a € 20.000,00 esclusa IVA;
6. E' possibile altresì l'affidamento diretto, richiedendo il preventivo ad un unico operatore economico e senza ricorrere alla gara informale nei seguenti casi:
  - qualora si tratti di servizi o forniture con caratteristiche tecniche particolari, che possano essere assicurate da un solo operatore economico; in tal caso le ragioni di natura tecnica devono essere opportunamente motivate;
  - qualora si renda necessario prorogare o ampliare un contratto già in essere, limitatamente al periodo di tempo necessario per l'espletamento di una procedura per un nuovo affidamento;
  - quando si tratti di interventi connessi ad imprevedibili ed urgenti esigenze di ordine assistenziale o educativo;

## **Art. 7**

### **Elenchi di fornitori**

Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, il direttore può provvedere all'approvazione di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. A tal fine può essere predisposto un avviso da pubblicarsi sul sito internet di Sercop. L'elenco può essere integrato in corso d'anno sulla base di ulteriori richieste pervenute.

## **Art. 8**

### **Procedura di scelta del preventivo**

1. Il direttore, nelle fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatene la regolarità, sceglie in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione ai criteri previsti nel capitolato o lettera di invito. Il responsabile del procedimento ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato, se ritiene le offerte presentate non convenienti per Sercop.
2. Il responsabile del procedimento, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo, dà corso all'esecuzione dell'intervento quando, motivatamente, ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per Sercop.
3. Per le operazioni di cui ai commi precedenti, nel caso in cui il servizio o la fornitura siano di importo superiore a € 20.000,00, il direttore opera assistito da altro impiegato di Sercop, con funzioni di segretario, che provvede alla redazione del verbale di aggiudicazione, che deve contenere la motivazione che ha determinato la scelta.
4. In ogni caso, il direttore attesta la congruità del preventivo scelto.
5. Nel caso in cui l'affidamento richieda valutazioni di carattere specialistico in riferimento ad elementi di qualità del servizio/fornitura, l'esame dei preventivi viene affidato ad una commissione, nominata dal direttore e composta da tre membri, dei quali uno con funzione di esperto in materia ed uno con funzioni di segretario verbalizzante.

## **Art. 9**

### **Ordinazione**

1. L'ordinazione delle forniture e dei servizi deve essere effettuata per iscritto mediante lettera d'ordine, o altro atto equipollente, che devono essere sottoscritti, per accettazione, dall'assuntore o dal rappresentante legale dell'impresa.
2. Con riferimento all'offerta presentata e selezionata, la stessa deve contenere le condizioni di esecuzione richieste, compreso l'obbligo, posto a carico dell'assuntore, di uniformarsi alle normative legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché alla facoltà, per Sercop di risolvere l'obbligazione mediante semplice comunicazione scritta per poi provvedere all'esecuzione in danno, nei casi in cui il contraente venga meno ai patti concordati ovvero in caso di ritardo nell'esecuzione, quando il termine pattuito riveste carattere di essenzialità.
3. La lettera di ordinazione, sottoscritta dal responsabile del procedimento, deve essere inviata in duplice copia all'impresa o alla persona destinataria dell'ordinazione che ne trattiene una copia mentre restituisce l'altra datata e debitamente firmata in segno di accettazione.

## **Art. 10**

### **Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Per ogni singola acquisizione relativa a servizi e forniture, responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è il direttore di Sercop.
2. Il direttore, può affidarne le funzioni di responsabilità ad altro dipendente per singole parti di procedimento pur mantenendo a proprio carico la responsabilità ultima del regolare svolgimento del procedimento.

## **Art. 11**

### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. I flussi finanziari generati da Sercop e diretti verso soggetti economici aggiudicatari di appalti di lavori, di servizi o forniture, devono essere tracciati in maniera tale che ogni incasso/pagamento possa essere controllato in un tempo successivo alla sua manifestazione.
2. La tracciabilità dei flussi è applicabile a prescindere dal valore dell'appalto e dall'esperimento o meno di una gara per l'attribuzione dell'opera e del servizio e si articola essenzialmente su tre principali adempimenti:
  - utilizzo di conti correnti bancari/postali dedicati anche non in maniera esclusiva;
  - effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle forniture esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale oppure attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
  - indicazione negli strumenti di pagamento e nella documentazione amministrativa relativa ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio, del codice unico di progetto (CUP).
3. I fondi provenienti dai Comuni soci sono esclusi dalla normativa sulla tracciabilità.
4. L'uso di assegni bancari e postali per pagamenti di lavori, servizi e forniture non è ammesso.

## **Art. 12**

### **Fondo di cassa economale**

1. La direzione, nel rispetto delle disposizioni statutarie e aziendali, costituisce un fondo economale in cui è ammesso l'utilizzo del contante, sino a transazioni singole non eccedenti euro 500,00 alle seguenti condizioni:
  - pagamenti non riguardanti contratti di appalto anche se inferiori ad euro 500,00;
  - autorizzazione specifica per ogni pagamento da parte del direttore e/o delegato;
  - pagamenti rientranti in un elenco tassativo di spese per ufficio di non rilevante ammontare di seguito riportate.
2. Le spese ammesse, previa dettagliata rendicontazione nella scheda contabile cassa, sono.
  - a. imposte e contributi,
  - b. tasse e altri diritti erariali,
  - c. spese postali;
  - d. valori bollati;
  - e. anticipi di missioni ed indennità per missioni;
  - f. biglietti per mezzi di trasporto;
  - g. giornali e pubblicazioni periodiche;
  - h. altre spese per beni di consumo ad uso ufficio
  - i. spese minute di rappresentanza;
  - j. altre spese urgenti e indifferibili per le quali si rende necessario l'utilizzo della cassa economale, fermo restando il limite indicato al comma 1 e previa motivata nota del direttore
3. La costituzione e/o i reintegri del fondo economale devono essere effettuati a mezzo bonifico bancario e/postale.

**Art. 13**

**Rinvio a leggi e regolamenti**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia. Eventuali modifiche di leggi e regolamenti vigenti inerenti i contenuti del presente regolamento costituiscono contestuale modifica dello stesso.

**Art. 14**

**Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente Regolamento, approvato dall'assemblea dei soci ai sensi dell'art. 20 dello Statuto, con deliberazione n. 3 del 12 gennaio 2012, entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione.
2. Il regolamento è pubblicato sul sito internet di Sercop e depositato presso la sede dell'azienda.