

# Mobilità Versilia s.p.a.

## REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

APPROVATO NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 25 MARZO 2014

### INDICE

- ART. 1 Oggetto del Regolamento
- ART. 2 Area di applicabilità
- ART. 3 Casi particolari
- ART. 4 Criteri di scelta del contraente
- ART. 5 Limiti di spesa
- ART. 6 Spese di non rilevante ammontare effettuabili tramite fondo economale
- ART. 7 Modalità di ricerca dei contraenti per beni e/o servizi di importo inferiore a Euro 40.000
- ART. 8 Modalità di ricerca dei contraenti per beni e/o servizi di importo pari o superiore a Euro 40.000
- ART. 9 Elenco fornitori in economia
- ART. 10 Modalità di conclusione dei contratti
- ART. 11 Disposizioni finali

#### **ART. 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento individua l'ambito di applicabilità delle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi. Tale ambito è definito in relazione all'oggetto ed ai limiti d'importo della fornitura, al fine di evitare il ricorso alle procedure ordinarie di contrattazione in situazioni in cui esse non risulterebbero rispondenti a criteri di economicità ed efficienza.

Il Direttore della società gestisce le acquisizioni in economia, mediante programmazione della spesa, cura le contrattazioni e gli affidamenti in modo da ottenere per la Società le migliori condizioni in termini di economicità e di efficienza, al di là dei limiti minimi di garanzia previsti negli articoli seguenti.

#### **ART. 2 – Area di applicabilità**

Possono essere effettuate in economia le seguenti spese, elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo nella tabella seguente:

1	acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografia, materiale di consumo informatico, toner per stampanti
2	acquisto e manutenzione licenze software
3	acquisto, manutenzione, riparazione, noleggio e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici, sportivi e di sperimentazione, mezzi fotografici e cinematografici, macchine d'ufficio, componenti hardware, antifurto, servizi per la custodia e sicurezza, impianti acustici o amplificatori, visivi, attrezzature e materiali per impianti elettrici, di telecomunicazione e di illuminazione;
4	spese per divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare, a mezzo stampa o di altre fonti di informazione, e altre inserzioni;
5	servizi di assistenza legale, fiscale, notarile, tecnica o specialistica connessi alla gestione ordinaria dei servizi;
6	servizi di pulizia e sanificazione
7	acquisto materiali di consumo per uso igienico e sanitario
8	acquisto e manutenzione sistemi di registrazione ed elaborazione presenze
9	spese per utenze energia elettrica, gas, acqua, servizi telefonici
10	spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione a corsi indetti da altri enti e istituzioni, acquisto di libri di testo o altri materiali inerenti la formazione;
11	acquisto, riparazione, lavaggio divise per il personale
12	ordinarie manutenzioni e riparazioni agli immobili, servizi di installazione modifica manutenzione e riparazione impianti elettrici, idraulici, di riscaldamento
13	acquisto di materiali di ferramenta (attrezzature, utensili, lucchetti, chiavi etc.)
14	opere di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali e aree di parcheggio;
15	espurghi, rimozione di materiali tossico-nocivi speciali e relativi smaltimenti, smaltimento rifiuti;
16	spese per la fornitura e manutenzione di infissi, vetri, cancelli, serrature, ecc.
17	acquisto e manutenzione di piante, servizi di cura del verde;
18	manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, cicli e motocicli, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
19	acquisto, posa in opera, manutenzione, riparazione attrezzature di pagamento e controllo accessi;
20	acquisto, posa in opera, manutenzione, riparazione, segnaletica verticale e orizzontale nonché attrezzature/arredi integrativi alle aree di parcheggio;
21	acquisto e riparazione computer palmari e loro accessori
22	acquisto e riparazione telefoni cellulari
23	servizi di ritiro, trasporto, conteggio e accredito moneta spicciola
24	acquisto G&S e tessere magnetiche
25	spese per gestione servizio bike sharing
26	acquisto buoni mensa (ticket restaurant);
27	acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio;
28	servizi di natura sanitaria per il personale dipendente (visite periodiche, analisi di laboratorio);
29	acquisto DPI
30	acquisto e manutenzione impianti di videosorveglianza e controllo accessi
31	servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali, servizi di collocamento e reperimento di personale;

### **ART. 3 – Casi particolari**

Si può ricorrere inoltre all'acquisizione di beni e servizi in economia nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico e culturale.

### **ART. 4 – Criteri di scelta del contraente**

Per la conclusione di contratti in economia la Società deve avvalersi, come regola generale, di ditte munite di idonea capacità, serietà professionale e specializzazione (in relazione all'intervento da praticare).

A tal fine sono individuate quelle ditte che in base a precedenti e soddisfacenti rapporti intercorsi con la Società, alla qualità dei beni e servizi prodotti, alla ubicazione della sede legale o operativa, alle potenzialità economiche-organizzative, al livello delle attrezzature, al numero dei dipendenti, possono soddisfare con continuità ed immediatezza le esigenze della Società per la gestione dell'intervento commissionato.

Le forniture di beni e servizi sono affidate secondo il criterio ritenuto più idoneo in base alla natura e alla tipologia della fornitura, scelto tra i seguenti:

- a) criterio del prezzo più basso;
- b) criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile secondo elementi da definirsi in base della natura della prestazione, che devono essere resi noti con la lettera d'invito o con la richiesta di preventivo.

### **ART. 5 – Limiti di spesa**

Il ricorso alle forniture di beni e servizi in economia è ammesso:

- a) mediante affidamento diretto per importi inferiori ad euro *40.000*;
- b) mediante procedura negoziata di cottimo fiduciario, cui invitare, ove possibile, almeno 5 imprese, per importi compresi tra *40.000 euro* e la soglia comunitaria vigente.

Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di farla rientrare nell'ambito di applicazione del presente regolamento.

## ART. 6 – Spese di non rilevante ammontare effettuabili tramite fondo economale

Tramite il servizio della Cassa Economale si provvede, al pagamento immediato di forniture di beni e servizi, normalmente inferiori a € 500,00 (IVA esclusa) per ogni singola spesa, quali:

a	spese urgenti, indifferibili, imprevedibili e non programmabili;
b	spese minute necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
c	spese per forniture non continuative;
d	acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
e	acquisto di stampati, modulistica, materiali di consumo, nonché spese per rilegatura di libri e documenti;
f	spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati;
g	canoni di registrazione domini, hosting, e server dedicati;
h	spese per necrologi
i	spedizione facchinaggio e trasporto di materiale;
l	acquisto e/o abbonamenti a giornali, libri, riviste e pubblicazioni periodiche
m	spese contrattuali e di registrazione;
n	provviste di effetti di corredo al personale, compresi quelli prescritti dalle norme in materia di sicurezza sul lavoro;
o	rimborso delle spese di rappresentanza, iscrizione a convegni e corsi;
p	spese straordinarie improrogabili da pagarsi pronto cassa.
q	pagamento quote associative

### COSTITUZIONE E REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE

All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale il cui responsabile è il Direttore generale della Società.

L'ammontare del fondo economale è stabilito in 10.000,00 Euro per ciascun esercizio finanziario, con disponibilità di Cassa fino a 500,00 Euro per ogni singolo acquisto.

Le spese effettuate vanno rendicontate con opportuna documentazione; durante l'anno il fondo può essere reintegrato, previa rendicontazione delle spese effettuate.

Durante l'esercizio finanziario dovrà essere tenuto apposito giornale di cassa in cui vengono descritte, rendicontate e registrate mensilmente le spese.

La rendicontazione deve essere documentata mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.

Il reintegro del fondo economale potrà essere totale o parziale.

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione del Rendiconto delle somme già spese.

La reintegrazione avviene con specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolari fatture, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino gli importi pagati, la denominazione delle ditte fornitrici e la descrizione dell'oggetto.

#### **Art. 7 – Modalità di ricerca dei contraenti per beni e/o servizi di importo inferiore a Euro 40.000**

Per le forniture ed i servizi di importo inferiore ad Euro 40.000,00, IVA esclusa, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 6, i terzi cui affidare gli interventi sono individuati mediante ricerca informale di mercato. A tal fine la Società dovrà interpellare direttamente, con lettera, fax, telefono, posta elettronica almeno 3 operatori economici.

Si potrà prescindere dalla formalità di richiesta di più preventivi nei seguenti casi:

- a) quando si tratti di beni o servizi la cui produzione è garantita da privativa industriale che un solo soggetto può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
- b) nei casi espressamente previsti dal presente regolamento;
- c) nei casi di somma urgenza.

L'affidamento diretto è ammesso nel rispetto dei principi di specializzazione e, ove siano presenti sul mercato più imprese conosciute idonee, di rotazione, tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) capacità, serietà e disponibilità dell'impresa;
- b) capacità operatività nel territorio comunale, provinciale, regionale;
- c) precedenti e soddisfacenti rapporti intercorsi;
- d) qualità dei beni e/o servizi prodotti;
- e) potenzialità economico-organizzativa;
- f) livello di attrezzature ed altri criteri di qualità che il RUP ritenga rilevanti per la specifica fornitura.

La scelta è esercitata dal RUP, che dovrà predisporre l'apposito modulo Allegato 1 al presente Regolamento, il quale dovrà poi essere approvato dal responsabile del procedimento di spesa.

Individuato il contraente, si procederà alla stipula del contratto da parte del responsabile del procedimento di spesa secondo le modalità statuite nell'art.10.

L'eventuale affidamento diretto senza acquisizione di un congruo numero di preventivi, dovrà essere espressamente motivato dal RUP all'interno del modulo Allegato 1 ed espressamente autorizzato dal responsabile del procedimento di spesa.

#### **ART. 8 - Modalità di ricerca dei contraenti per beni e/o servizi di importo pari o superiore a Euro 40.000**

Per forniture e servizi, di importo pari o superiore a quello indicato nel precedente articolo e fino all'importo massimo indicato all'art. 5, IVA esclusa, l'affidamento deve essere preceduto da gara informale, con idonee garanzie di segretezza, fra almeno 5 imprese.

I potenziali affidatari potranno essere selezionati negli elenchi di cui all'articolo 9, ove predisposti.

In caso di urgenza, specialità dell'intervento o in caso in cui non vi siano sul territorio 5 operatori economici in grado di realizzare l'intervento, sarà possibile invitare un numero di operatori inferiore a 5.

Si potrà prescindere dalla formalità di richiesta di più offerte nei seguenti casi:

- d) quando si tratti di beni o servizi la cui produzione è garantita da privativa industriale che un solo soggetto può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
- e) nei casi espressamente previsti dal presente regolamento;
- f) nei casi di somma urgenza.

Le lettere d'invito sono spedite a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata. Nel caso di più destinatari, l'invio deve essere contestuale e la modalità di inoltra unica.

Contestualmente all'offerta potrà essere richiesta la presentazione di "autocertificazioni" in merito al possesso di requisiti di ordine morale, tecnico o organizzativo.

La presentazione delle offerte deve avvenire a mezzo raccomandata a/r o consegna a mano al protocollo dell'Ente o posta elettronica certificata, entro un termine perentorio specificato nella lettera di invito, di regola non inferiore a 10 giorni dalla spedizione degli inviti stessi.

L'apertura delle domande di partecipazione e delle offerte sarà effettuata dal RUP o suo delegato, alla presenza di due testimoni, di cui uno segretario verbalizzante, nel caso in cui venga utilizzato il criterio del prezzo più basso.

Nel caso in cui il criterio di scelta del contraente sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sarà costituita un'apposita commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 84 del Dlgs. n. 163/06.

La/le seduta/e di gara si conclude/si concludono con l'aggiudicazione provvisoria da parte del RUP, mentre l'aggiudicazione definitiva avviene con successivo atto da parte del responsabile del procedimento di spesa che per l'efficacia, è subordinato allo svolgimento delle verifiche inerenti il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura.

La lettera di invito dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- m) eventuali schemi di capitolati di oneri;
- n) l'indicazione del RUP e dei recapiti per le informazioni.

Il contratto verrà stipulato dal responsabile del procedimento di spesa nel rispetto degli oneri di forma prescritti dall'art. 10.

#### **ART. 9 – Elenco fornitori in economia**

Qualora lo ritenga utile e opportuno, l'Organo amministrativo approva l'elenco dei fornitori di beni e servizi ai fini dell'acquisizione dei servizi e delle forniture. Nell'elenco sono iscritti, oltre ai soggetti ed alle imprese già noti e di fiducia, i soggetti e le imprese che ne facciano domanda e che dimostrino le capacità e le idoneità richieste.

Tale elenco, redatto a seguito della pubblicazione di un apposito avviso in cui sono specificati i requisiti per l'iscrizione, dovrà essere aggiornato con i nuovi nominativi che possono derivare anche da comunicazioni dei fornitori interessati. L'aggiornamento avviene con cadenza almeno annuale.

L'iscrizione a tali elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.

Dagli elenchi possono essere esclusi i soggetti che hanno un contenzioso aperto con la Società, almeno fino al passaggio in giudicato della sentenza nonché gli operatori economici che, secondo motivata valutazione, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale.

I soggetti e le imprese devono essere iscritti al Registro delle imprese. I soggetti devono essere qualificati e comunque possedere i requisiti di ordine generale, organizzativo e tecnico.

La Società può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario.

#### **ART. 10 – Modalità di conclusione dei contratti**

I contratti in economia possono essere conclusi mediante scrittura privata semplice, sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale.

In ogni caso si fa ricorso alla scrittura privata per contratti di importo pari o superiore a 40.000 euro.

#### **ART. 11 – Disposizioni finali**

Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto dell'IVA. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme di legge in materia.

Il presente regolamento, che sostituisce ed abroga ogni precedente disciplina in merito, entrerà in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

MO.VER. spa  
L'AMMINISTRATORE DELEGATO  
(Dott. Mario Del Pistoia)