

## **INDICE**

<b>1. Scopo e ambito di applicazione del Regolamento .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Normativa di riferimento e principi generali .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Limiti d'importo, divieto di frazionamento e liquidazione a favore del contraente</b> <b>3</b>	
<b>4. Ripartizione delle competenze all'interno della società .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Commissione di gara .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Modalità di esecuzione delle acquisizioni in economia.....</b>	<b>5</b>
□ <i>Amministrazione Diretta .....</i>	<i>5</i>
□ <i>Affidamento Diretto.....</i>	<i>5</i>
□ <i>Cottimo Fiduciario.....</i>	<i>5</i>
<b>7. Modalità della scelta del contraente .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Casi particolari e affidamento di lavori.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Poteri di firma .....</b>	<b>8</b>
<b>10. Garanzie .....</b>	<b>8</b>
<b>11. Verifica delle prestazioni .....</b>	<b>9</b>
<b>12. Rinnovo dei contratti.....</b>	<b>9</b>
<b>13. Subappalto .....</b>	<b>9</b>
<b>14. Entrata in vigore .....</b>	<b>9</b>

## 1. Scopo e ambito di applicazione del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture dei beni, servizi e lavori specificatamente individuati nello stesso ed entro i limiti riportati negli articoli seguenti.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, trasparenza e pubblicità previsti dal D.Lgs 50/2016.

Il presente regolamento si applica agli approvvigionamenti di beni e servizi **strumentali al normale funzionamento della società, per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario.**

## 2. Normativa di riferimento e principi generali

### 3.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si attuano nel rispetto del diritto comunitario, statale e regionale, in conformità alle disposizioni del D.Lgs 50/2016.– *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.”*

2. Tutti i contratti nonché le procedure finalizzate alla relativa stipulazione devono essere gestite:

- a) nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento comunitario e dell'ordinamento nazionale;
- b) nel rispetto della libera concorrenza del mercato;
- c) nel rispetto dei principi di legalità, efficienza, efficacia, economicità, tempestività e trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- d) nel rispetto dei principi e delle disposizioni di tutela dei lavoratori;

3. La società può stipulare tutte le tipologie di contratto funzionali al perseguimento degli interessi pubblici di cui è portatrice, anche se non espressamente previste dall'ordinamento vigente, purché non esplicitamente vietate da norme imperative.

4. La società può definire tutte le clausole dei contratti che meglio soddisfino l'interesse pubblico, anche se non espressamente previste dall'ordinamento vigente, purché non esplicitamente vietate da norme imperative.

5. Qualora nel corso di validità del presente regolamento dovessero modificarsi le disposizioni comunitarie e/o nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti amministrativi oggetto del presente regolamento, anche le disposizioni del presente regolamento che dovessero nel frattempo divenire incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali sopravvenute.

### **3. Limiti d'importo, divieto di frazionamento e liquidazione a favore del contraente**

1. Le procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni, servizi e di lavori sono ammesse per **importi inferiori alle soglie comunitarie**, nel rispetto dei principi della massima trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di servizi e forniture applicando le disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

2. Gli importi delle forniture di beni e servizi e di affidamento dei lavori non potranno essere frazionati artificialmente allo scopo di ricondurre l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento. Non configura frazionamento artificioso la suddivisione del lavoro o dell'approvvigionamento che sia espressamente giustificata da specifiche ragioni tecniche esplicitate in apposita relazione del direttore (Responsabile Unico del Procedimento).

Il calcolo del valore stimato dell'approvvigionamento è basato sull'importo totale massimo di ciascun contratto ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo dello stesso.

Per i contratti di durata pluriennale si deve tenere conto dell'importo complessivo stimato per l'intera durata degli stessi.

Per i contratti di durata indeterminata o superiore a quarantotto mesi si deve tenere conto dell'importo mensile moltiplicato per quarantotto.

3. La liquidazione in favore del contraente è subordinata:

- a) alla verifica del corretto ed adeguato adempimento della prestazione, anche mediante verifiche, prove o collaudi;
- b) all'accertamento della insussistenza delle condizioni che giustificano l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;
- c) all'accertamento che non sussistano ragioni di credito della società da portare in compensazione con i crediti del contraente.

Compete al Direttore (Responsabile Unico del Procedimento) attestare le condizioni di cui al precedente punto 3.

### **4. Ripartizione delle competenze all'interno della società**

Le attività di gestione delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture dei beni, servizi e lavori, rientrano nella competenza del Direttore (Responsabile Unico del Procedimento), salvo diversa nomina da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per gli acquisti di importo superiore ad € 40.000,00 il RUP è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il procedimento amministrativo compete agli uffici preposti come dal vigente organigramma aziendale e precisamente:

- a) dare attuazione agli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto anche del budget dallo stesso approvato;
- b) scegliere la procedura più idonea alla stipulazione del contratto;
- c) scegliere il criterio di aggiudicazione;

- d) predisporre gli atti e la modulistica necessari alla regolamentazione e gestione della procedura di scelta del contraente;
- e) predisporre lo schema di contratto e il disciplinare della procedura;
- f) acquisire la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto;
- g) conservare la copia del contratto in formato cartaceo ed elettronico;
- h) stipulare il contratto per importi da € 1.000,00 a € 40.000,00, se all'uopo autorizzato dal Consiglio di Amministrazione; per importi di valore inferiore €1.000,00 gli uffici preposti si intendono direttamente autorizzati alla stipula;
- i) adottare il provvedimento conclusivo della procedura da trasmettere al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- j) vigilare sulla corretta applicazione del contratto;
- k) seguire l'accertamento della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni contrattuali;
- l) formulare la eventuale proposta di risoluzione consensuale del contratto nonché l'eventuale proroga o ripetizione;
- m) formulare la eventuale proposta al Presidente del Consiglio di Amministrazione o al Consiglio di Amministrazione di avviare azioni giudiziarie a tutela dei diritti della società ovvero di resistere in giudizio;
- n) formulare la eventuale proposta al Presidente di risoluzione stragiudiziale di eventuali controversie insorte sulla interpretazione o applicazione di clausole contrattuali. Nelle more dell'approvazione del budget le competenze di spesa sono in capo al Consiglio di Amministrazione.

## **5. Commissione di gara**

1. Qualora lo si ritenga necessario ai fini della gestione della procedura di scelta del contraente, può essere nominata una commissione di gara costituita da un numero dispari di componenti. La formalizzazione della nomina dei commissari, su conforme proposta del RUP, è effettuata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2. La scelta dei membri della commissione e del suo Presidente è effettuata di norma tra il personale di ruolo della società ovvero tra soggetti terzi con spiccate e comprovate competenze tecniche e professionali. Tale scelta dovrà comunque essere oggetto di formalizzazione da parte del Cda.

3. Oltre che nei casi espressamente previsti dalla legge, non possono partecipare alla Commissione di gara coloro che:

- a) si trovino o possano trovarsi in conflitto di interessi con la società;
- b) non possano garantire imparzialità nei confronti dei concorrenti;

4. Compete alla commissione di gara:

- a) accertare che ciascun concorrente soddisfi le condizioni di ammissibilità alla procedura
- b) individuare i soggetti da invitare a presentare un'offerta;
- c) verificare l'ammissibilità delle offerte;
- d) valutare le offerte;
- e) verificare l'eventuale anomalia delle offerte;

f) predisporre la graduatoria dei concorrenti;

5. La commissione documenta la propria attività redigendo apposito verbale. Le decisioni della commissione sono assunte all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti.

## 6. Modalità di esecuzione delle acquisizioni in economia

Gli acquisti in economia di beni, servizi, lavori disciplinati dal presente Regolamento, possono essere eseguiti con le seguenti modalità:

- **in amministrazione diretta:** le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o, eventualmente incaricato per l'occasione, sotto la direzione del Direttore (Responsabile unico del procedimento). Per i lavori assunti in amministrazione diretta la spesa complessiva **non può essere superiore a 40.000,00 euro al netto degli oneri del personale coinvolto.**
- **affidamento diretto:** le acquisizioni sono effettuate **affidandole direttamente ad un operatore economico nei limiti di importo sotto indicati.**
- **a cottimo fiduciario:** le acquisizioni sono effettuate mediante affidamento a soggetti esterni scelti dal **Direttore** (Responsabile del procedimento) secondo le modalità sotto indicate.

### **Amministrazione Diretta**

Possono essere eseguiti in amministrazione diretta i lavori che rientrano nelle tipologie indicate nell'articolo 8 anche se per la loro definizione ed esecuzione si renda necessario redigere specifici elaborati grafici e/o prestazionali.

Il Responsabile del Procedimento:

- a) provvede all'esecuzione dell'intervento mediante materiali, mezzi e attrezzature della Società e/o appositamente noleggiate e maestranze della Società e/o appositamente assunte;
- b) provvede a controllare che l'intervento sia eseguito a regola d'arte;
- c) controlla che le fatture dei relativi fornitori siano conformi agli ordini di acquisto.

### **Affidamento Diretto**

Il Responsabile Unico del Procedimento potrà ricorrere all'affidamento diretto ad un unico fornitore, a prescindere dalla richiesta di una pluralità di offerte, quando l'importo della spesa non sia superiore a € 15.000,00. In tale caso, la scelta dell'affidatario viene effettuata dal Direttore (Responsabile Unico del procedimento) con provvedimento motivato, garantendo comunque il pieno rispetto del principio economicità, efficienza e di rotazione.

### **Cottimo Fiduciario**

L'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia per importi a partire da € 15.000,00 è eseguita previa consultazione di almeno n. 5 operatori economici, qualora sussistano in tale numero in relazione alla

tipologia di bene o servizio da acquisire. In caso negativo, sarà sufficiente potersi consultare con almeno n. 3 operatori economici.

Gli operatori economici sono invitati per iscritto a presentare offerta mediante lettera d'invito, di norma trasmessa a mezzo PEC.

La lettera d'invito dovrà contenere i seguenti elementi:

- a. *l'oggetto della prestazione;*
- b. *le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;*
- c. *le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;*
- d. *i termini di pagamento;*
- e. *i termini e la modalità di consegna;*
- f. *le eventuali garanzie richieste;*
- g. *le eventuali penalità;*
- h. *i casi di grave inadempimento;*
- i. *l'importo a base della richiesta d'offerta, se prevedibile;*
- j. *il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito;*
- k. *la dichiarazione di uniformarsi alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni;*
- l. *i termini di presentazione dell'offerta e riferimenti del committente;*
- m. *il nominativo del responsabile del procedimento.*

I punti b, c, d, f, g, h, potranno essere maggiormente dettagliati in un documento allegato alla lettera, denominato *Capitolato tecnico / gestionale*.

La Scuola Angelo Pescarini scarl si riserva di utilizzare, per la trasmissione delle lettere di invio e delle successive comunicazioni, mezzi alternativi e quelli di norma impiegati (telefax, posta elettronica, posta ordinaria etc.)

La migliore offerta, di norma, è selezionata sulle base del criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs n. 163/2006. Nei casi di specialità dell'intervento e su determinazione del Responsabile Unico del procedimento, potrà essere utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006.

**Si prescinde dalla richiesta di più preventivi** nei seguenti casi:

- a) per la fornitura dei beni e per la prestazione di servizi che un **unico soggetto può fornire o eseguire** in conformità dei requisiti richiesti (unicità del fornitore);
- b) quando l'acquisizione riguardi **beni la cui produzione è garantita da privativa industriale** (proprietari di brevetti);
- c) per la **locazione di immobili che presentino caratteristiche di unicità** rispetto ai requisiti richiesti;
- d) quando alla **acquisizione di beni e servizi** si debba provvedere **con urgenza**, dovuta a circostanze imprevedibili, ovvero per motivi di sicurezza;
- e) per l'**affidamento al medesimo fornitore di beni, servizi e lavori destinati al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelli acquisiti con precedente contratto**, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse ad acquisire beni o servizi di natura o caratteristica differenti, il cui impiego e la cui manutenzione comporterebbe difficoltà o incompatibilità tecniche;
- f) per l' **acquisizione di beni, servizi e lavori integrativi e/o complementari non previsti dal contratto originario, che si siano resi necessari per circostanze sopravvenute**, a condizione

che siano affidati allo stesso fornitore e non possono essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento delle forniture e dei servizi e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario, fermo restando che l'importo complessivo non dovrà superare i limiti stabiliti dalla normativa vigente;

## 7. Modalità della scelta del contraente

Per l'acquisizione in economia di forniture dei beni servizi si utilizza la predisposta ed apposita modulistica.

Gli operatori economici presso cui effettuare detti acquisti sono individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento concorrenza e rotazione tramite il ricorso a:

1) **consultazione di cataloghi del mercato elettronico** (MEPA: *Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione*)

Nel caso di ricorso al MEPA si possono eseguire acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria attraverso:

- Cottimo fiduciario** - per il quale lo strumento telematico a disposizione è la Richiesta Di Offerta R.D.O.
- Affidamenti diretti** - realizzabili mediante Ordine Diretto o RDO con un unico fornitore.

2) in caso di esito infruttuoso nella ricerca sul Mercato Elettronico, si procede con **indagini di mercato tra gli operatori di settore**

Nel caso di ricorso all'indagine di mercato si possono eseguire acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria attraverso:

- Cottimo fiduciario** - richiesta di almeno n. 5 preventivi di offerta
- Affidamenti diretti** - richiesta di almeno n. 3 preventivi di offerta

## 8. Casi particolari e affidamento di lavori

1) Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi (previste dall'art. 125 D.Lgs.n. 163/2006 e s. m. e i.):

- a) **risoluzione di un precedente rapporto contrattuale**, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) **necessità di completare le prestazioni di un contratto** in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) **prestazioni periodiche** di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) **urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili**, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, e comunque ove si rechi irreparabile pregiudizio all'attività di riscossione svolta in concessione dalla società per conto degli enti locali affidanti;

2) È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'**affidamento dei lavori**, nei limiti del presente Regolamento, nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure aperte o ristrette previste dal Dlgs 163/2006;
- manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 100.000 euro;
- interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- lavori necessari per la compilazione di progetti;
- completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
- artistico, culturale.

## 8. Poteri di firma

L'acquisizione in economia di forniture di beni, servizi e lavori si perfezionano con il Contratto o con l'Ordine di Acquisto sottoscritto dall'organo societario competente.

Tali atti devono riportare i medesimi contenuti indicati nella lettera di invito e comunque almeno i seguenti elementi:

- la descrizione dei beni, servizi, lavori, oggetto dell'ordinazione;
- la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA;
- la qualità e le modalità di esecuzione;
- la forma ed i termini di pagamento;
- le eventuali penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
- l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore.

## 10. Garanzie

**Nei casi d'importo superiore ai 40.000,00 euro, a garanzia** dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi e dei lavori **potrà essere richiesta al singolo Fornitore, una garanzia pari al 10%** (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione (**cauzione definitiva**).

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere **costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa** e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni su semplice richiesta scritta.



## **11. Verifica delle prestazioni**

Tutti i servizi, forniture e lavori acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo secondo le condizioni che saranno indicate nel contratto.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dal RUP, ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità e ne ricorrano i presupposti, da soggetti esterni qualificati per specifica competenza e individuati in base alle leggi vigenti.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro i termini stabiliti nell'ambito delle condizioni contrattuali.

**Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a € 15.000,00**, ferma restando l'approvazione da parte del RUP.

## **12. Rinnovo dei contratti**

Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti.

## **13. Subappalto**

Viene fatto espresso divieto all'Appaltatore di subappaltare a terzi l'esecuzione di tutto o parte dei beni e servizi o lavori oggetto della fornitura come previsto dall'articolo 1656 c.c.1, senza l'autorizzazione scritta del Committente.

## **14. Entrata in vigore**

Il presente Regolamento diventa esecutivo a seguito dell'approvazione del Consiglio d'Amministrazione.

