

REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA

DI FERRARA TUA SPA

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di affidamento e di esecuzione delle acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori ai sensi dell'art. 125 D. Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici).

Art. 2 Tipologie di beni, servizi e lavori acquisibili in economia

Le tipologie di beni, servizi e lavori che potranno formare oggetto di acquisizioni in economia sono individuate negli elenchi allegati al presente regolamento, che potranno essere aggiornati periodicamente dall'Organo Amministrativo di Ferrara TUA spa.

Il ricorso alle procedure in economia è altresì possibile nei casi previsti dall'art. 125 D.Lgs. 163/06; ovvero, per l'acquisizione in economia di servizi e forniture, nelle seguenti ipotesi:

- 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, non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto stesso;
- 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, artistico e culturale.

Art. 3 Forme di esecuzione in economia

Le acquisizioni in economia possono essere effettuate:

- a) in amministrazione diretta: il Responsabile del Procedimento organizza e realizza l'acquisizione con l'impiego di personale di Ferrara TUA spa o, eventualmente, assunto per l'occasione, e utilizzando materiali o mezzi di Ferrara TUA spa, o appositamente acquistati o noleggiati;
- b) mediante cottimo fiduciario: il Responsabile del Procedimento cura l'espletamento di una procedura negoziata (gara informale) per l'individuazione del soggetto terzo che realizzerà l'acquisizione.

Ai sensi dell'articolo 85, comma 13, del Codice dei Contratti Pubblici e della normativa vigente in materia di documento informatico e di firma digitale, la pro-

cedura di acquisti in economia può essere condotta, in tutto o in parte, avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione.

Al fine di effettuare gli acquisti in economia attraverso strumenti telematici, la stazione appaltante può inoltre utilizzare il mercato elettronico di cui all'art. 328 DPR 207/2010.

Art. 4 Limiti di importo e divieto di frazionamento

Nei casi previsti dalla legge e in quelli indicati dal presente Regolamento, le forniture, i servizi e i lavori in economia sono ammessi per importi inferiori alle soglie previste dall'art. 125 comma 5 (lavori in economia) e comma 9 (forniture e servizi in economia).

Gli importi degli affidamenti sono sempre da intendere al netto dell'IVA e devono comprendere eventuali oneri per la sicurezza.

Sono vietati gli artificiosi frazionamenti di forniture, servizi e lavori finalizzati a rendere l'acquisizione soggetta alla disciplina delle procedure in economia.

Art. 5 Responsabile del procedimento

Le procedure di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sono gestite dal Responsabile del Procedimento, che verrà nominato con delibera dell'Organo Amministrativo.

Il Responsabile del Procedimento è un dipendente di ruolo, anche di qualifica non dirigenziale, o un amministratore di Ferrara TUA spa, con adeguata competenza in relazione ai compiti per cui è nominato.

Egli può avvalersi di collaboratori, alle sue dipendenze funzionali, per l'espletamento delle singole attività.

Nel caso in cui nell'organico di Ferrara Tua Spa non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del responsabile del procedimento con riferimento a singoli appalti, i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento possono essere affidati, con le procedure previste dal codice degli appalti per l'affidamento di incarichi di servizi, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo, e legale, che abbiano stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali.

Art. 6 Compiti del Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento ha i compiti di cui all'art. 10 del D. Lgs. 163/2006, nonché degli artt. 9, 10 e 272 e ss. del DPR 207/2010, ed assume specificatamente, in ordine al singolo acquisto, i compiti di cura, controllo e vigilanza in ogni fase dell'intero procedimento.

Il Responsabile del Procedimento cura la pubblicazione degli esiti degli affidamenti mediante cottimo fiduciario sul sito web della Società ed avvisa, mediante comunicazione scritta (posta, e-mail, fax), l'operatore economico dell'aggiudicazione dell'opera e/o della fornitura di beni e/o servizi.

Il Responsabile del Procedimento, accreditato presso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), presso l'indirizzo www.avcp.it, richiede, in un momento antecedente all'indizione della procedura di selezione, il Codice Identificativo di Gara (CIG), che dovrà essere indicato nella lettera di invito a presentare l'offerta. Egli inoltre provvede in merito agli adempimenti degli eventuali obblighi di contribuzione a favore dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) da parte della Società.

Art. 7 Affidamento diretto

Per i servizi, i lavori e le forniture previsti nell'elenco allegato, nonché nei casi previsti dall'art. 125 D.Lgs. 163/06, qualora di importo inferiore a 40.000 euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento secondo procedure che rispettino il principio della non discriminazione e della par condicio e con obbligo di motivare la scelta.

Il Responsabile del Procedimento presenta semestralmente, per presa d'atto, all'Organo Amministrativo la rendicontazione contenente la tipologia dei beni, opere e servizi acquistati, corredata dal nome del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute.

Art. 8 Gara informale per l'affidamento di cottimi fiduciari

Per lavori, servizi e forniture di beni di importo pari o superiore a euro 40.000 e fino alla soglia di euro 200.000, l'affidamento avviene attraverso la consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici, sussistendo in tal numero soggetti idonei, scelti dalla Società ai sensi del presente regolamento.

In tali casi, il Responsabile del Procedimento invia ai soggetti selezionati, anche a mezzo fax o posta elettronica, una richiesta di offerta nella quale, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, dovranno essere inseriti tutti gli elementi indicati nel successivo art. 10.

Il termine per la presentazione delle offerte non dovrà essere inferiore a 10 (dieci) giorni dalla data di spedizione dell'invito. In casi di particolare urgenza, adeguatamente motivati, potrà essere fissato un termine inferiore, che dovrà comunque tenere conto della complessità della prestazione oggetto di affidamento e del tempo ordinariamente necessario per predisporre un'offerta di quel tipo.

A garanzia del rispetto del principio di segretezza, le offerte dovranno essere presentate in busta chiusa, debitamente sigillata. Sulla busta, oltre al destinatario, dovranno essere riportati esclusivamente i dati del mittente e l'indicazione della procedura alla quale si partecipa.

La gara informale deve essere svolta nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento tra i partecipanti, celerità e semplificazione amministrativa, scegliendo gli operatori economici da invitare sulla base di indagini di mercato.

Art. 9 Requisiti soggettivi dell'affidatario

L'affidatario di lavori, servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Deve inoltre possedere gli ulteriori requisiti indicati nella richiesta di offerta.

La Società verificherà le dichiarazioni presentate in sede di gara informale dal soggetto affidatario.

Art. 10 Richiesta di offerta

La richiesta di offerta (o lettera d'invito) dovrà specificare e/o riportare i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione e suo importo massimo previsto, con esclusione dell'Iva;
- le caratteristiche tecniche e di qualità e le modalità di esecuzione;
- il nominativo del Responsabile del Procedimento;
- il Codice Identificativo di Gara (CIG) e il Codice Unico del Progetto (CUP), quest'ultimo ove necessario;
- i requisiti soggettivi di idoneità e capacità richiesti per la partecipazione e la richiesta all'operatore economico di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- eventuali garanzie richieste al contraente;
- il termine di presentazione delle offerte;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola con la quale la Società si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida, ovvero nell'ipotesi in cui l'offerta migliore non possa considerarsi idonea alle esigenze della Società secondo i parametri espressamente indicati;
- 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 le condizioni contrattuali e le penalità;
- l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;

- le penalità;
- l'obbligo per l'offerente di attestare nell'offerta l'avvenuto pagamento all'AVCP dei contributi nei casi in cui, per la soglia dell'importo, sia obbligatorio.

In casi particolari, le caratteristiche tecniche e di qualità e le modalità di esecuzione della prestazione richiesta potranno anche essere definite in un foglio condizioni allegato alla richiesta di offerta.

Art. 11 Criteri di aggiudicazione

La scelta dell'offerta migliore avverrà di norma in base al criterio del prezzo più basso.

In casi particolari, adeguatamente motivati, l'affidamento potrà avvenire nei confronti dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base ai criteri e ai punteggi che dovranno essere specificati nella richiesta di offerta.

In ogni caso, sono ammesse esclusivamente offerte a ribasso rispetto all'importo massimo previsto nella lettera d'invito.

L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici invitati è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato.

Art. 12 Contratto

Il contratto per la fornitura di beni e servizi è di norma formalizzato mediante scrittura privata, anche tramite scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio e riportando su di essa i medesimi contenuti della lettera di invito.

Devono in ogni caso essere rispettati gli adempimenti previsti dalla legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari ed in particolare la Società:

- utilizza per ogni pagamento il mezzo del bonifico bancario o altro mezzo idoneo a garantire la tracciabilità;
- nei casi previsti dalla legge succitata, riporta nel bonifico o altro mezzo di pagamento il CIG (ed il CUP ove necessario);
- nei casi previsti dalla legge succitata, effettua i pagamenti sul conto corrente dedicato comunicatole dall'operatore economico;
- nei casi previsti dalla legge succitata, inserisce e/o verifica che siano inserite le clausole inerenti il rispetto degli obblighi di tracciabilità nel contratto, a pena di nullità del medesimo.

Art. 13 Verifica della prestazione

Le acquisizioni in economia sono soggette a verifiche e/o collaudi entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione o dall'esecuzione al fine di accertare l'esatto adempimento

delle prestazioni contrattuali e verificare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto.

Qualora le particolari caratteristiche dei lavori, dei beni e dei servizi non consentano il collaudo e la verifica di conformità nel loro insieme, la Società procede con controlli a campione.

Le verifiche vengono effettuate dal Responsabile del Procedimento o da soggetto/i dal medesimo delegato/i.

Per importi inferiori a 40.000 euro per lavori, forniture e servizi, è sufficiente l'apposizione del visto di regolarità sulle fatture; in tutti gli altri casi l'esito della verifica è attestata da apposito "verbale di regolare esecuzione" sottoscritto dal Responsabile del procedimento o dal/i soggetto/i accertatore/i.

In caso di lavori, qualora l'impresa non adempia agli obblighi contrattuali, il Responsabile del Procedimento previo sollecito con lettera raccomandata A/R ed in assenza di riscontro da parte dell'impresa inadempiente, avvia la procedura per la risoluzione del contratto e dell'eventuale risarcimento del danno.

In caso di forniture di beni e servizi, qualora la qualità e/o quantità e/o l'importo dei beni e servizi resi non corrisponda a quanto pattuito, il Responsabile del Procedimento contesta la fornitura con lettera raccomandata A/R e ricerca un accordo bonario con l'impresa. In caso di mancato accordo, l'Organo Amministrativo ha la competenza per decidere se escutere l'eventuale garanzia e/o procedere giudizialmente conferendo incarico ad un avvocato.

Art. 14 Rinvio

Il presente Regolamento è conforme alle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti Pubblici.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia a quanto disposto dal D.Lgs. 163/06 e, in particolare, all'art. 125, nonché dal DPR 207/2010 (*"Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e a tutte le norme nazionali e comunitarie applicabili.*

Art. 15 Modifiche al regolamento

Eventuali modifiche al presente regolamento - e suoi allegati - devono essere approvate dall'Organo Amministrativo di Ferrara TUA spa

Art. 16 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo di Ferrara TUA spa.

Art. 17 Fondo Cassa e pagamento spese minute

Per le spese necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Società, entro il limite massimo di importo di € 900 al giorno, è consentito il pagamento in contanti, attraverso carta di credito o per cassa.

Potrà pertanto istituirsi un Fondo Cassa, alimentato da versamenti di denaro con strumenti che ne garantiscano la piena tracciabilità.

La tipologie delle spese economiche ammesse al pagamento in contanti sono elencate in calce.

ELENCO TIPOLOGIE DI ACQUISTI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

- a) *Spese per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi compreso l'acquisto di generi di cancelleria, materiale per fotocopiatrici e stampanti, materiale informatico ;*
- b) *massa vestiario per il personale avente diritto;*
- c) *gestione fotocopiatrici e calcolatrici (acquisto, noleggio e manutenzione);*
- d) *pulizia di edifici, strutture e aree in concessione;*
- e) *libri, pubblicazioni, riviste, abbonamenti a quotidiani e periodici, supporti audiovisivi;*
- f) *servizi assicurativi;*
- g) *corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale;*
- h) *accertamenti sanitari per il personale;*
- i) *servizi di ritiro valori e di vigilanza;*
- j) *spese per indagini, studi e rilevazioni, ricerca e sperimentazione;*
- k) *spese per consulenze e attività di supporto agli uffici e servizi, anche mediante ricorso al lavoro somministrato a mezzo di società fornitrici, fornite di regolare autorizzazione ministeriale;*
- l) *segnaletica stradale e arredo urbano;*
- m) *servizi e forniture per l'informatica incluso software commerciali e relative licenze d'uso;*
- n) *acquisto e manutenzione impianti tecnologici ed apparecchiature necessari alla gestione della sosta ed eventuale gestione;*
- o) *manutenzione di impianti, reti di trasmissione dati e sistemi di telecomunicazione;*
- p) *spese per studio, progettazione, collaudo, indagini e altre prestazioni intellettuali tecnico-specialistiche;;*
- q) *mobili, arredi ed attrezzature (acquisto, manutenzione, noleggio);*
- r) *servizi di trasporto, spedizione, facchinaggio, traslochi deposito e magazzinaggio;*
- s) *spese telefoniche e telematiche;*
- t) *gestione parco automezzi (acquisto, noleggio, manutenzione e rifornimenti carburante);*
- u) *gestione cicli (acquisto, noleggio, manutenzione);*
- v) *servizio mensa;*
- w) *spese per utenze;*
- x) *locazione di immobili;*
- y) *pubblicazione di bandi e avvisi;*
- z) *spese postali, telefoniche, telegrafiche e valori bollati;*
- aa) *servizi vari d'igiene ambientale;*
- bb) *smaltimento rifiuti assimilabili ai solidi urbani, pericolosi e non, speciali e non.*

ELENCO TIPOLOGIE DI ACQUISTI IN ECONOMIA DI LAVORI

- a) *lavori di stampa, tipografia, litografia compresa la fornitura di stampati e modulistica di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi;*
- b) *lavori inerenti la gestione e manutenzione dei beni immobili, patrimoniali e demaniali;*
- c) *lavori relativi alla realizzazione di impianti,reti di trasmissione dati e sistemi di telecomunicazione;*
- d) *lavori stradali relativi alle aree di proprietà e in concessione.*

ELENCO SPESE ECONOMICHE AMMESSE AL PAGAMENTO IN CONTANTI:

- a) *valori bollati, spese postali;*
- b) *biglietti per mezzi di trasporto*
- c) *acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;*
- d) *giornali, pubblicazioni periodiche e libri*
- e) *piccole manutenzioni;*
- f) *carburante e spese funzionamento automobili*
- g) *vitto, alloggio, spese di trasferta*