



## **REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione seduta del 27/01/2015

## INDICE

- ART. 1: (Oggetto e contenuto del regolamento)**
- ART. 2: (Procedure di acquisizione in economia)**
- ART. 3: (Ipotesi ammissibili ex art. 125 D. Lgs. 163/2006)**
- ART. 4: (Spese acquisibili in economia)**
- ART. 5: (Limiti economici per le acquisizioni in economia)**
- ART. 6: (Procedimento)**
- ART. 7: (Rinvio)**

### **Art. 1 (Oggetto e contenuto del Regolamento)**

Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'art. 125 D. Lgs. 163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici" e del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti Pubblici", al fine di disciplinare il sistema delle acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture dell'AMTAB S.p.A.

E' possibile far ricorso alle procedure di acquisizione in economia nelle ipotesi tassativamente indicate nell'art. 125 D. Lgs. 163/2006 di cui al successivo art. 3, nonché per le spese individuate dal presente Regolamento e contemplate nel successivo art. 4.

L'AMTAB S.p.A., col presente Regolamento, conforma la propria attività contrattuale ai principi di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, trasparenza e proporzionalità.

### **Art. 2 (Procedure di acquisizione in economia)**

Le acquisizioni in economia possono essere effettuate mediante le seguenti procedure:

1. **amministrazione diretta**: le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati, e con personale proprio dell'AMTAB S.p.A. o eventualmente assunto per l'occasione;
2. **cottimo fiduciario**: le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi;
3. **affidamento diretto**: affidamento a terzi con procedura semplificata.

### **Art. 3**

#### **Ipotesi ammissibili ex art. 125 D. Lgs. 163/2006**

Ai sensi dell'art. 125 D. Lgs. 163/2006 il ricorso alle acquisizioni in economia, è possibile nelle seguenti ipotesi:

#### **FORNITURE E SERVIZI:**

1. 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;
2. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
3. prestazioni periodiche di servizi o forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
4. 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, culturale.

#### **LAVORI:**

1. manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non è possibile realizzarle mediante le forme e le procedure ordinarie;
2. manutenzione di opere o impianti;
3. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
4. lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
5. lavori necessari per la compilazione di progetti;
6. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità e l'urgenza di completare i lavori.

### **Art. 4**

#### **(Spese acquisibili in economia)**

Ai sensi dell'art. 125, comma 10, del Codice dei Contratti Pubblici, l'AMTAB S.p.A., con riguardo alle proprie specifiche esigenze, individua di seguito, le tipologie di lavori, servizi e forniture acquisibili in economia:

#### **FORNITURE E SERVIZI**

- Mobili e Forniture per l'ordinario funzionamento degli uffici;
- Cancelleria, stampe adesivi;
- Materiale vario per manutenzione automezzi;
- Prodotti hardware e software;
- Materiali per impianti elettrici, elettrotecnici, idrici, termoidraulici, condizionamento;

- Vestiario per il personale;
- Autoveicoli;
- Buoni pasto;
- Materiali di consumo per l'officina;
- Utensileria e ferramenta in genere;
- Macchine e apparecchiature d'ufficio;
- materiale antinfortunistico vario;
- materiali per lavori edili, bitumazione, vernice per segnaletica orizzontale e pannelli per segnaletica verticale;
- Carburante per automezzi aziendali;
- altre forniture e servizi che per loro natura possono essere utilmente acquisiti con tali procedure;
- Servizi per l'ordinario funzionamento degli uffici;
- Servizi di manutenzione, sistemazione e completamento di sistemi informatici integrati e servizi informatici in genere;
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- Servizi di consulenza, ricerca, certificazioni e rilevazioni statistiche;
- Servizi per corsi di formazione personale;
- Servizi di pubblicazione bandi e avvisi;
- Servizi di archiviazione anche digitalizzata;
- Servizi postali e di spedizione e trasporto;
- servizi di pulizia e di facchinaggio;
- Servizi di disinquinamento, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione;
- Servizi di comunicazione e campagne pubblicitarie;
- Servizi di telefonia fissa e mobile e connettività Internet;
- servizi di collocamento e reperimento personale a mezzo di agenzia per il lavoro (lavoro somministrato);
- Servizi di portierato e vigilanza;
- servizi sanitari per i dipendenti;
- Servizi di elaborazione e digitazione dati;
- Servizi di grafica, tipografia, stampa e distribuzione materiali.

## **LAVORI**

- lavori di manutenzione/riparazione di impianti elettrici, idro-termo-sanitari, condizionamento, montacarichi del comprensorio aziendale e degli impianti esterni;
- lavori di manutenzione edile del comprensorio aziendale e delle aree di sosta;
- lavori di segnaletica orizzontale e di installazione della segnaletica verticale;
- lavori di manutenzione parco automezzi aziendali.

## **Art. 5** **(Limiti economici per le acquisizioni in economia)**

Le procedure di acquisizione in economia di cui al presente Regolamento, sono consentite per i seguenti importi:

- 1. LAVORI: importo pari o inferiore a € 40.000,00;**
- 2. SERVIZI: importo pari o inferiore a € 40.000,00;**
- 3. FORNITURE: importo pari o inferiore a € 40.000,00.**

Per le ipotesi contemplate nel precedente art. 3, le procedure di acquisizione in economia sono consentite sino alle soglie previste dall'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici.

Eventuali varianti, proroghe o altre forme di integrazione o estensione contrattuale, non possono determinare il superamento dei suddetti importi.

Nessuna acquisizione di forniture, servizi e lavori può essere artificialmente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

## **Art. 6** **Procedimento**

### **6.1. Poteri di spesa e determina a contrarre**

Competenti ad autorizzare le procedure in economia sono:

**Il Direttore Generale** delibera, aggiudica e stipula i contratti/lettere di ordinativo in economia fino all'importo di **€ 40.000,00**.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale la competenza è del Consiglio di Amministrazione.

La determinazione a contrarre individua la procedura di acquisizione in economia (amministrazione diretta/cottimo fiduciario/affidamento diretto-ricerca di mercato), l'oggetto dell'acquisizione ed il criterio di selezione delle offerte, oltre al corrispettivo stimato.

Gli atti relativi alla procedura in economia vengono predisposti, di norma, dall'unità organizzativa Contratti e Appalti e firmati dal Direttore Generale, il quale provvede altresì, all'aggiudicazione dell'affidamento ed alla stipula dei contratti.

## **6.2 Responsabile del Contratto – Responsabili di fase**

Le funzioni di “Responsabile del Contratto” sono di norma attribuite ai Responsabili di fase, ciascuno per la parte di competenza: Il Responsabile Tecnico è colui che esprime le norme tecniche di riferimento, formula le prescrizioni e redige il capitolato ed eventualmente il progetto; il Responsabile dell’Affidamento è colui che provvede a tutti gli adempimenti procedurali per addvenire alla conclusione del contratto; il Responsabile dell’Esecuzione è colui che è incaricato di seguire e verificare il rispetto delle condizioni contrattuali da parte del fornitore, del prestatore di servizi o dell’esecutore dei lavori.

I Responsabili di fase hanno l’obbligo di adottare tutti gli atti ed i provvedimenti opportuni per conseguire il corretto compimento delle obbligazioni contrattuali.

## **6.3 Amministrazione diretta**

Quando gli interventi sono eseguibili in amministrazione diretta, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, il Responsabile di fase richiede l’assunzione di personale apposito secondo la normativa vigente. Egli provvede altresì all’acquisto del materiale e dei mezzi d’opera necessari, nonché all’eventuale noleggio dei mezzi necessari, per far fronte all’intervento secondo le previsioni di cui all’art. 6.1.

## **6.4 Cottimo fiduciario**

### *Individuazione del contraente*

Quando le acquisizioni avvengono mediante la procedura del cottimo fiduciario, il Responsabile di fase procede alla consultazione di almeno n. 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati tra i soggetti iscritti all’Elenco fornitori aziendale od in mancanza, individuati mediante la consultazione di Pagine Gialle o Internet.

La procedura di spesa in economia potrà essere pubblicata sul sito informatico aziendale per consentire la partecipazione a soggetti non iscritti all’Albo fornitori: 1) ogni qualvolta l’Elenco fornitori aziendale/Pagine Gialle/Internet, non contenga un numero adeguato di operatori economici da consultare; 2) quando sia espressamente previsto nella determina a contrarre.

SI dovrà garantire di norma la rotazione degli operatori economici modificando almeno il 20% dei soggetti invitati; resta salva la facoltà di invitare l’operatore economico aggiudicatario della precedente procedura per un contratto di pari oggetto.

### ***Lettera d'invito***

La lettera d'invito a tale procedura deve riportare:

- a l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche ed il valore indicativo;
- b le eventuali garanzie richieste;
- c le modalità ed il termine di presentazione delle offerte;
- d il periodo, in giorni, di validità delle offerte;
- e il termine per l'esecuzione della prestazione;
- f il criterio di aggiudicazione prescelto; gli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- g l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- h la misura delle penali;
- i 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 di lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- j l'indicazione dei termini di pagamento;
- k i requisiti soggettivi di ordine generale e idoneità professionale di cui agli artt. 38 e 39 del Codice degli Appalti Pubblici ed eventualmente di ordine speciale di cui agli artt. 41-42, di cui allo stesso decreto, richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione;
- l tutti quegli elementi che si rendano necessari per la particolarità dell'intervento o del bene da acquisire, specificati eventualmente in un capitolato tecnico da allegare alla lettera d'invito;
- m il richiamo al Modello organizzativo ed al Codice Etico dell'AMTAB S.p.A.

La lettera d'invito può essere inviata a mezzo posta (racc. a. r.), fax o posta elettronica.

### ***Modalità di ricezione delle offerte***

Le offerte, nel rispetto del principio di segretezza, dovranno essere presentate in plico chiuso e debitamente sigillato, con le sole indicazioni dei dati riguardanti la ditta e, la procedura per cui si concorre.

Il termine di presentazione delle offerte non potrà essere inferiore a 10 giorni dalla data di spedizione della lettera d'invito. In caso di urgenza, detto termine può essere ridotto a 5 giorni.

### ***Valutazione delle offerte***

L'esame delle offerte viene effettuato da un'apposita Commissione composta da tre membri designati dal Direttore Generale, che stende sommario processo verbale delle operazioni effettuate. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato.

### ***Obblighi di pubblicità e comunicazione***

Ai sensi dell'art. 331 del D.P.R. 5.10.2010 n. 207, le procedure di acquisto in economia non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'art. 124 del Codice dei Contratti Pubblici per gli affidamenti sottosoglia comunitaria. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario, per importi superiori ad € 20.000,00, è soggetto ad avviso di post informazione mediante pubblicazione sul sito web aziendale.

### ***Modalità di affidamento***

Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale l'AMTAB S.p.A. dispone l'ordinazione. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito. In particolare dovranno essere indicati:

1. l'elenco dei lavori, forniture e servizi;
2. i prezzi unitari e complessivi;
3. le condizioni di esecuzione;
4. il termine di esecuzione dei lavori, servizi o forniture;
5. le modalità di pagamento con le indicazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
6. responsabile dell'esecuzione del contratto

All'aggiudicatario verrà eventualmente richiesta, ai fini della formalizzazione dell'accordo, tutta la documentazione necessaria a comprovare quanto dal medesimo autocertificato, nonché l'eventuale garanzia definitiva richiesta.

Con riferimento ai requisiti di ordine generale e di ordine speciale eventualmente richiesti, per importi inferiori a € 20.000,00 si può prescindere dagli accertamenti previsti dalla legge,

effettuando in ogni caso i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. 445/2000, a campione o in caso di fondati dubbi, e tutte le volte in cui lo ritenga opportuno.

Copia della scrittura privata o della lettera di ordinativo deve essere inviata per conoscenza al Responsabile del settore interessato, al Responsabile dell'esecuzione del contratto ed alla Ragioneria aziendale.

### **6.5 Affidamento diretto /Ricerca di mercato**

Per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture di importo fino ad € 5.000,00 la procedura di acquisizione denominata "Affidamento diretto/Ricerca di mercato" prevede di norma la richiesta di n. 3 preventivi a soggetti iscritti all'Elenco fornitori aziendale oppure individuati consultazione di Pagine Gialle o Internet.

La richiesta di preventivo può avvenire a mezzo posta, fax o posta elettronica e deve indicare la tipologia di lavori, servizi o forniture richiesti, quantità e caratteristiche, condizioni e pagamenti.

Si potrà prescindere dalla richiesta dei preventivi nei soli casi di :

- nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche di mercato;
- indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili all'Azienda

Il Responsabile del settore aziendale interessato alla spesa in economia, a seguito di autorizzazione del Direttore Generale, deve inviare la specifica tecnica all'unità organizzativa Contratti e Appalti, che procederà ad eseguire la ricerca di mercato.

La ricezione dei preventivi deve avvenire preferibilmente a mezzo posta o consegna a mano, in plico chiuso, ma in caso di urgenza o di importi fino a € 1.000,00 è consentita la ricezione a mezzo e-mail o fax.

Il termine di presentazione delle offerte non può essere inferiore a 7 giorni dalla richiesta, ma in caso di urgenza o di importi fino a € 1.000,00 può essere ridotto a 3 giorni.

L'esame dei preventivi viene effettuato dai componenti dell'unità organizzativa Contratti ed Appalti con l'ausilio del Responsabile del settore interessato, che accertano la rispondenza dei preventivi a quanto richiesto, oltre alla congruità dei prezzi offerti.

A seguito di autorizzazione a procedere alla spesa, da parte del Direttore Generale, si procede all'emissione dell'ordinativo a firma del Direttore Generale, che viene inviato altresì per

conoscenza al settore interessato, alla ragioneria aziendale ed alla Segreteria della Direzione Generale.

L'ordinativo deve indicare gli elementi essenziali dell'affidamento: l'elenco dei lavori, forniture e servizi, i prezzi unitari e complessivi, le condizioni ed i termini di esecuzione dell'affidamento; le modalità di pagamento con l'indicazione di quanto prescritto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG).

## **Art. 7** **Rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rimanda a quanto previsto dalla normativa sui Contratti pubblici ex D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dal Regolamento Interno per gli affidamenti sottosoglia comunitaria.