



**REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA
DI LAVORI, BENI E SERVIZI E
PER LA GESTIONE DELLE SPESE DI CASSA**

**Versione approvata con determina dell'Amministratore Unico di
SO.GE.M.I. S.p.A. del 20 luglio 2015**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione "in economia" di lavori, beni e servizi ed è finalizzato a disciplinare l'applicazione della normativa pubblicistica vigente nell'ambito societario, in ragione delle competenze e dei poteri attribuiti agli organismi presenti nell'organizzazione aziendale.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

La procedura adottata è snella e semplificata rispetto alle tipiche dell'evidenza pubblica, in relazione all'urgenza, all'occasionalità, alla modesta entità della spesa o alla natura dell'intervento.

Il sistema dell'economia rappresenta una deroga al principio della gara formale ed è praticabile solo nell'ambito di importi predeterminati, di ipotesi prestabilite e di tipologie di lavori, beni e servizi ben definite.

L'effettiva praticabilità di tale sistema è inoltre subordinata alla definizione dell'ambito di ammissibilità mediante redazione di apposito documento contenente l'elencazione dei lavori eseguibili e dei beni e servizi acquisibili in economia e all'individuazione di una o più figure dell'organizzazione aziendale che di volta in volta si configuri quale responsabile dell'intero procedimento (di seguito RUP).

ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni del presente Regolamento si armonizzano con le norme contenute nel Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 163/2006) ed in particolare con quelle contenute all'art. 125 del medesimo e del Regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice dei contratti pubblici (D.P.R. 207/2010).

In particolare l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia è disciplinata dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e può avvenire in amministrazione diretta e cottimo fiduciario.

Nell'**amministrazione diretta** i lavori e le acquisizioni sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dalle stazioni appaltanti o eventualmente assunto per l'occasione sotto la direzione del RUP.

Il **cottimo fiduciario** è una procedura negoziata in cui i lavori e le acquisizioni sono effettuati mediante affidamento a terzi, in deroga alle normali procedure ad evidenza pubblica.

ART. 3 – LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

L'acquisizione di **lavori** in economia è consentita **fino all'importo di 200.000,00** euro, la **forniture di beni e di servizi** in economia è consentita **per importi inferiori a 200.000,00** euro (*entrambi importi soggetti ad adeguamento automatico tenuto conto della revisione periodica di cui all'art. 248 del codice dei contratti pubblici*) nonché nei casi particolari previsti dal successivo art. 5 del presente Regolamento. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

Nessun lavoro o fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quello indicato nel comma precedente potrà essere artificialmente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisizione di servizi e forniture e l'esecuzione di lavori applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia (gara di evidenza pubblica).

ART. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per ogni singolo intervento da realizzarsi in economia, SO.GE.M.I. S.P.A. opera attraverso il soggetto titolare della gestione del contratto/ordine/incarico afferente il lavoro/servizio/fornitura al quale, mediante nomina, viene conferito il ruolo di responsabile unico del procedimento (nel proseguo del documento definito RUP) nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 10 del Codice Contratti pubblici in quanto applicabili.

Il RUP, referente del procedimento, si occuperà della richiesta del CIG, dell'esame e della scelta dei preventivi, della richiesta del DURC, del controllo del corretto svolgimento delle prestazioni richieste, dell'autorizzazione al pagamento delle relative fatture ed ogni conseguente adempimento correlato all'esecuzione/gestione del rapporto contrattuale.

Nell'ambito aziendale potranno ricoprire il ruolo di RUP i Dirigenti ed i soggetti Responsabili dell'unità organizzativa.

Il Direttore Generale o l'Amministratore Unico avallerà la proposta di acquisto o l'affidamento.

ART. 5 – TIPOLOGIE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Sia per i lavori che per le forniture ed i servizi, la normativa vigente demanda alla stazione appaltante l'individuazione delle tipologie eseguibili in economia con riguardo alle proprie specifiche competenze, nell'ambito delle categorie e ipotesi disciplinate di seguito indicate:

Lavori in economia (art. 125 D.Lgs. 163/06 comma 6)

- a) 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 previste agli articoli 55, 121, 122;
- b) manutenzione di opere o di impianti; (lettera così modificata dall'art. 2, comma 1, lettera dd), d.lgs. n. 152 del 2008);
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) 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.

Beni e servizi in economia (art. 125 D.Lgs. 163/06 comma 10)

- 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, 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.

SO.GE.M.I. S.P.A. ha individuato per ogni tipologia un elenco di attività, di seguito riportato, per le quali è possibile ricorrere al sistema dell'economia, nel rispetto delle previsioni di legge e del presente Regolamento.

Tipologia di lavori:

Ogni lavoro di manutenzione, riparazione, mantenimento in buono stato ed in funzione di opere, impianti e beni della Società necessari al funzionamento degli uffici e all'erogazione dei servizi della Società.

Più nel dettaglio sono eseguibili in economia, con particolare riferimento alle lettere a) e b) di cui sopra:

- I lavori di manutenzione e riparazione, sia di carattere edile, sia di carattere impiantistico, riguardanti le aree ed il patrimonio immobiliare di SO.GE.M.I. S.P.A..

Tipologie di beni:

- Acquisto di ogni materiale, attrezzatura, componente, pezzo speciale necessario per la gestione delle attività di competenza della società;
- Acquisto di libri, riviste e giornali e pubblicazioni in genere ed abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- Acquisto di spazi pubblicitari e sponsorizzazioni per eventi e manifestazioni;
- Spese di stampa di pubblicazioni di interesse societario (bilancio, illustrazioni di opere realizzate, depliant informativi);
- Acquisto, noleggio di materiale di ricambio, carburante, combustibili e lubrificanti;
- Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici aziendali;
- Beni, ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile;
- Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti aziendali;
- Beni mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie necessarie al corretto svolgimento dell'attività aziendale;
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali aziendali;
- Beni per l'acquisto e la manutenzione, sistemazione e completamento di apparecchiature informatiche (terminali, personal computer, stampanti, etc.) e per servizi informatici in genere;
- prodotti hardware e software commerciali di uso generale e relative licenze d'uso, implementazione di hardware e software già acquistati;
- Cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari e materiali vari di consumo;
- Materiale di ferramenta;
- Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- Attrezzature e apparecchiature meccaniche ed elettroniche da lavoro;
- Vestiario e DPI dei dipendenti;
- Prodotti necessari alla svolgimento delle attività aziendali;
- Spese di rappresentanza, spese da sostenersi per lo svolgimento di attività istituzionali quali cerimonie, ricevimenti, ospitalità e simili nelle quali occorra garantire l'immagine ed il prestigio della Società, compresi gli acquisti di coppe, medaglie, diplomi, ed altri oggetti per premi;

Tipologie di servizi:

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni formative, culturali e scientifiche nell'interesse della Società, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- Servizi culturali;
- Servizi di collocamento, reperimento di personale a mezzo di Agenzia per il lavoro come riconosciute ai sensi della normativa vigente nonché servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- Servizi di divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- Servizi di manutenzione e riparazione d'impianti e attrezzature aziendali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
- Servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- Servizi di pulizia, disinfestazione, derattizzazione di locali;
- Servizi di trasporto e/o smaltimento rifiuti speciali;
- Servizi di consulenza tecnica di varia natura (legale, amministrativa, notarili, ecc.);
- Servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- Servizi di trasporto in genere, spedizioni, facchinaggio, ivi compresi rimborsi per titoli di viaggio e spese taxi;
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari;
- Servizio di certificazione sistemi di qualità ed implementazione adempimenti in materia di sicurezza;
- Servizi informatici, servizi di manutenzione e assistenza di prodotti hardware e software in dotazione;
- Servizi medici e sanitari;
- Servizi per la custodia e la sicurezza;
- Servizi di portierato e guardiania;
- Spese per rappresentanza;
- Studi, consulenze, collaborazioni finalizzati all'approfondimento di tematiche specialistiche e riconducibili ad attività di ricerca e sviluppo nei campi di competenza della Società;
- Spese per servizi di formazione e perfezionamento del personale, per corsi di formazione, per la partecipazione alle spese per corsi indetti a vario titolo da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- servizi di ingegneria, architettura, geologia (progettazione, direzione, collaudo ecc.);

- servizi di analisi chimiche e microbiologiche, rilievi strumentali, indagini ambientali, indagini sanitarie;
 - servizio di revisione legale e contabile;
- Ogni altra categoria di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici e all'erogazione dei servizi della Società.

ART. 6 – MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

I lavori, le acquisizioni di forniture di beni e di servizi in economia, disciplinate dal presente regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- **IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA:** in questo caso, sotto la direzione del responsabile Unico del Procedimento, la Società organizza ed esegue i lavori e/o i servizi con personale dipendente o eventualmente assunto o acquisito per l'occasione, utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che dovessero rendersi necessarie.
- **A COTTIMO FIDUCIARIO:** l'acquisizione di lavori, beni e servizi avviene a seguito di affidamento a soggetti esterni mediante le procedure specificate al successivo art. 7.

ART. 7 – PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO ED AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA

L'affidamento dei lavori, servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario può essere effettuato:

- Mediante **procedura negoziata**, senza preliminare pubblicazione di bando, secondo quanto descritto all'art. 8 del presente regolamento;
- Mediante **affidamento diretto** ai sensi del successivo art. 9.

In ogni caso, l'avvio della procedura per la scelta del contraente deve essere preceduta dal rilascio di autorizzazione preventiva alla spesa da parte della Direzione Generale SO.GE.M.I. S.P.A. o dall'Amministratore Unico sulla base delle rispettive deleghe.

ART. 8 – SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA

Per l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino a 200.000,00 euro, e per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e di importo inferiore a 200.000,00 euro, l'affidamento mediante il sistema del cottimo fiduciario avviene tramite procedura negoziata, attraverso la consultazione di operatori economici proposti dal RUP e condivisi dalla Società nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento dei fornitori.

Il RUP come individuato ai sensi del precedente art. 4, procederà, di norma, a consultare **almeno cinque operatori** economici idonei (se sussistono in tale numero

50-

W

in relazione alla tipologia di lavori, bene o servizio da acquisire), individuati sulla base di ricerche di mercato, oppure tramite l'elenco di operatori economici "albo fornitori".

Le indagini di mercato avvengono mediante consultazione di elenchi telefonici o commerciali, motori di ricerca su internet ed ogni altro mezzo idoneo allo scopo.

Il criterio della rotazione non è applicato nei casi in cui il bene o servizio da acquisire abbia caratteristiche tecniche e/o funzionali tali da consentire la sola partecipazione di soggetti specifici.

Qualora, per mezzo delle ricerche effettuate, non siano stati individuati soggetti in numero sufficiente a garantire un'effettiva concorrenzialità, la Società si riserva la facoltà di dare notizia dell'avvio della procedura di acquisizione attraverso pubblicazione di apposita informativa sul proprio sito internet www.mercatimilano.com.

Gli operatori selezionati dovranno essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 38, 39 del CODICE e, se del caso, i requisiti di cui agli artt. 41 e 42. La richiesta dei requisiti potrà essere provata attraverso modello di autocertificazione.

ART. 9 - AFFIDAMENTO DIRETTO

Quando l'importo della spesa per l'esecuzione dei lavori e la fornitura di beni e servizi sia inferiore all'ammontare di Euro 40.000,00, I.V.A. esclusa, il RUP procederà a consultare almeno tre operatori economici idonei (se sussistono in tale numero, in relazione alla tipologia di lavori, beni o servizi da acquisire), individuati sulla base di ricerche di mercato, oppure tramite l'elenco di operatori economici incluso all'interno dell'albo fornitori.

Resta salva la facoltà del RUP di procedere ad un affidamento diretto, quando l'importo della spesa per l'esecuzione dei lavori e la fornitura di beni e servizi sia inferiore all'ammontare di Euro 40.000,00, I.V.A. esclusa, solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui sussistano ragioni oggettive e contingenti di urgenza, incompatibili con le modalità di selezione dell'affidatario descritte nel comma precedente.

ART. 10 – LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

LA RICHIESTA DI ORDINE

Scopo della "Richiesta di Ordine" (RdO) è quello di ottenere un'autorizzazione preventiva alla spesa che tenga conto delle condizioni effettive di carattere economico finanziario che caratterizzano SO.GE.M.I. S.p.A. nello specifico momento in cui si intende attivare l'affidamento.

Il RUP attiva pertanto la procedura di affidamento mediante compilazione della RdO (secondo i modelli allegati) e il suo invio al Direttore Generale o all'Amministratore Unico in base al valore dell'RDO e alle deleghe.

La RdO deve contenere tutte le informazioni necessarie alla sua corretta definizione.

In particolare la RdO deve sempre indicare:

- Le informazioni e i dati relativi al lavoro, alla fornitura o al servizio in questione, con espresso richiamo alla tipologia prevista nell'elenco di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- La stima in ordine all'importo di spesa;
- I riferimenti a eventuali note allegate per urgenze ecc...;
- Il centro di costo di imputazione.

La RdO è sottoscritta dal RUP che l'ha compilata e dal Dirigente superiore, qualora figura diversa dal Direttore Generale.

LA RICHIESTA DI OFFERTA E LA SCELTA DEI FORNITORI DA INVITARE

Come già precedentemente ricordato, l'individuazione degli operatori da consultare, da condursi con le modalità della procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando e nel rispetto di quanto previsto al comma 6 dell'art. 57 del D.lgs. 163/2006, deve rispettare i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Pertanto, ferma restando la discrezionalità del RUP nell'individuazione degli operatori da contattare, si richiede che il medesimo fornisca sempre adeguata ed esauriente motivazione scritta in ordine alla scelta effettuata.

Altrettanto adeguata motivazione dovrà essere fornita nel caso di affidamento diretto senza consultazione di più operatori economici.

L'individuazione degli operatori da contattare dovrà essere effettuata nel rispetto dei seguenti principi generali:

- Ricerca da parte del RUP e dei suoi collaboratori delle migliori opportunità tecniche presenti sul mercato (marketing di acquisto), da condursi in momenti anche disgiunti dalla specifica e contingente necessità e con la finalità di mantenere aggiornato lo stato di conoscenza in merito alle evoluzioni tecnologiche in atto negli specifici settori;
- Utilizzo, quando possibile e opportuno, dell'elenco dei Fornitori registrati nell'Albo Fornitori SO.G.E.M.I. S.P.A.;
- Ricerche finalizzate alla specifica necessità.

Il RUP dovrà in ogni caso aver cura di contattare tutti gli operatori che abbiano eventualmente avanzato la propria candidatura con la trasmissione di lettere e documentazione di presentazione delle proprie attività e capacità, previa verifica in ordine alla rispondenza di queste ultime a quanto oggetto dell'acquisizione. Dovrà inoltre invitarli a registrarsi sul sito SO.GE.M.I. S.p.A. nella parte riservata all'Albo Fornitori SO.GE.M.I. S.p.A..

Per gli affidamenti riguardanti i lavori, potranno essere privilegiate le imprese in possesso di attestazione SOA nei casi in cui la stessa non sia necessaria (lavori di importo fino a 150.000 euro) e le imprese già operanti in loco o nelle vicinanze, sia in qualità di appaltatori, sia in qualità subappaltatori, così come le imprese che abbiano svolto o stiano svolgendo per SO.GE.M.I. S.p.A. lavori analoghi o similari nell'ambito di appalti aggiudicati con procedure a evidenza pubblica.

Si sottolinea che la finalità della procedura è quella di poter disporre di più offerte nell'ambito delle quali poter individuare il migliore offerente.

Il RUP potrà pertanto contattare anche più di 5 operatori o contattarne altri successivamente al primo invito, qualora non siano pervenute offerte o ne sia disponibile una soltanto, fatta salva la garanzia di procedere all'apertura di tutte le buste contemporaneamente.

La richiesta d'offerta dovrà essere effettuata mediante l'invio contemporaneo a tutti gli operatori individuati di una lettera di invito contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta (indicativamente: descrizione dei lavori, descrizione del bene o servizio, prezzi unitari o prezzo forfettario sui quali esprimere un ribasso, condizioni di esecuzione, temine di ultimazione, penali per ritardo) nonché le modalità e i termini di consegna dell'offerta.

La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di informazioni con i fornitori può avvenire, a discrezione della Società, mediante raccomandata, mediante fax, per via elettronica (em@il o procedura elettronica) o mediante combinazione di tali mezzi. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nell'invito alla procedura.

La richiesta di offerta dovrà contenere un termine minimo per la ricezione delle proposte pari a 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della medesima. Tale termine potrà in ogni caso subire variazioni in caso di richieste di chiarimento da parte dell'offerente. Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte. Le offerte devono essere

redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito che verrà formulato sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal RUP e che contiene, in linea di massima, i seguenti elementi:

- a) Il codice identificativo della gara (CIG) qualora necessario;
- Con riferimento ai pagamenti relativi alle tipologie di seguito indicate l'AVCP "ritiene che non vada indicato il CIG/CUP" (Determina n. 8/2010).
- stipendi (emolumenti a dirigenti e impiegati);
 - manodopera (emolumenti a operai);
 - spese generali (cancelleria, fotocopie, abbonamenti e pubblicità, canoni per utenze e affitto);
 - provvista di immobilizzazioni tecniche;
 - consulenze legali, amministrative, tributarie e tecniche.
- b) L'oggetto della prestazione;
- c) L'indicazione dei requisiti di capacità morale nonché economico finanziaria e tecnica che il fornitore deve possedere ai fini dell'ammissione alla procedura;
- d) Il documento tecnico riportante le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- e) Le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- f) Modalità, termini di presentazione delle offerte e criterio di aggiudicazione;
- g) I termini e modalità di pagamento;
- h) I termini e la modalità di consegna;
- i) Le garanzie richieste;
- j) Le penalità;
- k) L'importo a base della richiesta d'offerta;
- l) La dichiarazione di uniformarsi alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni;
- m) obbligo al rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari – L. 136/10 s.m.i.
- n) Quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della prestazione richiesta.

Nella lettera di invito sarà opportuno precisare sempre che la richiesta d'offerta, così come la presentazione della stessa da parte dell'operatore, non impegnano in alcun modo SO.GE.M.I. S.p.A. all'affidamento.

Il termine per la presentazione delle offerte sarà stabilito, di volta in volta, dal RUP un base alla prevedibile difficoltà di elaborazione delle stesse. Comunque detto termine non potrà essere inferiore a 10 giorni naturali consecutivi, salvo casi di motivata ed effettiva urgenza.

Le offerte ricevute dovranno essere immediatamente protocollate e successivamente analizzate al fine di individuare la migliore o la più vantaggiosa in rapporto alle esigenze e alle modalità prospettate nella richiesta.

Le forniture di lavori, beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- **Al prezzo più basso** (art. 82 D.Lgs. 163/2006);
- **All'offerta economicamente più vantaggiosa** (art. 83 D.Lgs. 163/2006).

A tale fine il RUP organizza modalità di lavoro tali da garantire la necessaria trasparenza delle decisioni assunte.

Qualora la specificità del lavoro da eseguire o del bene o del servizio da acquisire non rendano possibile l'individuazione di soluzioni alternative, il RUP potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi.

LA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER L'AFFIDAMENTO

Dopo aver espletato la procedura precedentemente descritta, una volta acquisite e analizzate le offerte (o l'offerta nei casi in cui sia consentito l'affidamento diretto) e individuata l'offerta migliore o più vantaggiosa, il RUP predispone l'ORDINATIVO in originale più una copia e lo trasmette al Direttore Generale o all'Amministratore Unico per la sua sottoscrizione.

Quando il RUP non sia un Dirigente, l'ORDINATIVO dovrà essere verificato e sottoscritto dal Dirigente dal quale il Funzionario Responsabile dipende gerarchicamente.

Prima della trasmissione dell'ORDINATIVO per la sottoscrizione occorre che il RUP accerti la regolarità contributiva dell'affidatario.

A tal fine il RUP dovrà acquisire il documento Unico di regolarità Contributiva, comunemente denominato DURC, cioè il certificato che, sulla base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità contributiva per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e CASSA EDILE (laddove sussista l'iscrizione).

Nel caso in cui l'affidatario sia un libero professionista dovrà essere acquisito un documento equipollente rilasciato dalle competenti Casse Previdenziali.

L'Ordinativo

E' il contratto con il quale si rende noto all'esecutore o fornitore o prestatore di servizi l'affidamento alle condizioni dell'offerta o del preventivo dallo stesso formulato.

L'ORDINATIVO, in particolare:

- a) Precisa gli eventuali adempimenti necessari per la consegna dei lavori o per l'effettuazione della fornitura o del servizio e prevede eventuali disposizioni particolari in merito all'esecutività dello stesso;
- b) Fornisce tutte le informazioni e i riferimenti necessari per l'avvio e l'effettuazione delle attività oggetto dell'affidamento;
- c) Rende edotto l'affidatario dell'adozione da parte di SO.GE.M.I. S.p.A. di un proprio Codice Etico che viene allegato allo stesso.

A conclusione della procedura il RUP provvede all'ARCHIVIAZIONE presso i propri uffici di tutti i documenti riguardanti l'affidamento in economia, compreso l'ORDINATIVO restituito dall'affidatario controfirmato per accettazione e benessere.

ART. 11 – STRUTTURE DI SUPPORTO

Per l'espletamento delle procedure di gara afferenti i lavori ed i servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro, il RUP potrà avvalersi del supporto dell'unità organizzativa Contratti e Appalti.

Per l'acquisizione di beni il RUP potrà avvalersi del supporto dell'ufficio Acquisti.

Le procedure di importo inferiore a 40.000 euro riguardanti lavori, servizi e forniture saranno gestite dal RUP in completa autonomia.

ART. 12 - SERVIZIO DI CASSA

In aderenza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), ed in conformità alle indicazioni fornite dall'A.V.C.P., deve ritenersi consentito da parte delle stazioni appaltanti l'utilizzo di contanti per le spese effettuate dai cassieri, nel rispetto della normativa vigente.

La determinazione A.V.C.P. n. 10/2010 precisa al riguardo che le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento.

Per tali spese non è prevista la richiesta del CIG.

SO.GE.M.I. S.P.A., nel rispetto della normativa, vigente, al fine di favorire le attività di ordinaria amministrazione della società, ha stabilito di far fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, **nel limite massimo di euro 1.500,00 al netto di IVA**, per ciascuna operazione, attraverso il servizio di Cassa.

Il pagamento in contanti potrà essere effettuato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per le spese di cui all'art. 5 del presente Regolamento in relazione ai seguenti punti:

- acquisto, manutenzione e riparazione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- acquisto e la manutenzione, sistemazione e completamento di apparecchiature informatiche e di telecomunicazioni (terminali, personal computer, stampanti, etc.) e per servizi informatici in genere;
- Cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari e materiali vari di consumo;
- Spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- Acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, carburante, combustibili e lubrificanti;
- Acquisto di libri, riviste e giornali e pubblicazioni in genere ed abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- Servizi di trasporto in genere, spedizioni, facchinaggio, ivi compresi rimborsi per titoli di viaggio e spese taxi;
- Prodotti necessari alla svolgimento delle attività aziendali;
- Spese di rappresentanza, spese da sostenersi per lo svolgimento di attività istituzionali quali cerimonie, ricevimenti, ospitalità e simili nelle quali occorra garantire l'immagine ed il prestigio della Società, compresi gli acquisti di coppe, medaglie, diplomi, ed altri oggetti per premi;
- Vestiario e DPI dei dipendenti;
- Anticipo di spese per trasferte e missioni in genere;
- Rimborso spese viaggio, taxi, autovetture;
- Ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi di SO.GE.M.I. S.P.A., per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, nei limiti indicati.

La spesa dovrà essere autorizzata dalla Direzione Generale della società o da un Dirigente con approvazione di specifico modulo di rendicontazione che sarà redatto e sottoscritto dal soggetto richiedente.

13- ENTRATA IN VIGORE

Il Presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte dell'Amministratore Unico di SO.GE.M.I. S.P.A..

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet della società www.mercatimilano.com

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia.

StogelMi S.p.A.
IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Stefano Zani


StogelMi S.p.A.
L'AMMINISTRATORE UNICO
Dott. Nicola Dubini
