

Società Gestione Servizi

Società sotto la direzione e il coordinamento del Comune di Piombino Via Ferruccio, 4 57025 Piombino (LI) C.F. /P.I. 01107540492



Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

ART. 1 - PREMESSE

Con Determina dell'Amministratore Unico n. **04/2019** del **30/01/2019**, è istituito il seguente Regolamento interno per la disciplina e l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

La società S.G.S srlu è tenuta sia al rispetto della disciplina di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici", in base al quale le società "in house" sono considerate amministrazioni aggiudicatrici, sia al rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", e dovrà svolgere le procedure (ove previsto al successivo art. 3) utilizzando il Sistema Telematico di Acquisto denominato START, realizzato e messo a disposizione da Regione Toscana.

La Società ha piena autonomia ed acquisisce i lavori, i servizi e le forniture necessari per il proprio funzionamento tenendo conto della qualità tecnica del lavoro, servizio o fornitura attraverso specifiche analisi dei risultati ottenuti dalle imprese affidatarie, anche in precedenti servizi svolti nello stesso ambito e in relazione alla soddisfazione della società medesima.

In ogni caso, l'attività negoziale di S.G.S. srlu è improntata allo scopo di coniugare la massima efficienza economica nell'espletamento del proprio oggetto sociale, da realizzarsi tramite l'ottimizzazione delle risorse disponibili o acquisibili, con il costante miglioramento della qualità delle attività compiute.

In attuazione di tale obiettivo primario, l'attività contrattuale descritta nel presente Regolamento applica i sequenti criteri:

- perseguimento dei fini istituzionali della Società;
- realizzazione della massima economicità, fermo restando il conseguimento del primario obiettivo della qualità dei prodotti/servizi attesi;
- trasparenza nella scelta dei sistemi negoziali e dei contraenti;
- pubblicità delle procedure per gli affidamenti oltre € 40.000,00;
- garanzia di conformità e qualità di lavori, servizi e forniture in affidamento;
- controllo sul risultato.

Sede Legale: Via Ferruccio, 4 – 57025 Piombino (LI) - tel. 0565 63111 - C.F. /P.I. 01107540492 - Cap. Sociale € 210.000,000 i.v.

Farmacia Centrale - Piazza Cappelletti, 7 – 57025 Piombino (LI) - tel. 0565 224414
Farmacia Costituzione - Piazza Costituzione, 76 – 57025 Piombino (LI) - tel. 0565 222087
Farmacia Montemazzano - Via Ischia, 6 – 57025 Piombino (LI) - tel. 0565 45092
PEC (ramo farmacie): sqfarmacie@toscanapec.it

Società Gestione Servizi

Società sotto la direzione e il coordinamento del Comune di Piombino Via Ferruccio, 4 57025 Piombino (LI) C.F. /P.I. 01107540492

S.G.S. srlu stipulerà contratti ed effettuerà acquisti avvalendosi dei mezzi indicati nel presente Regolamento.

ART. 2 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

In virtù delle premesse, il presente Regolamento disciplina, nel pieno rispetto del quadro normativo vigente, l'attività contrattuale della società S.G.S. srlu, relativamente alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nei limiti e per gli importi di seguito indicati relativamente ai contratti sotto soglia comunitaria.

Il Regolamento si applicherà conseguentemente ogni qualvolta la società avrà necessità di acquisire una prestazione inerente la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture.

ART. 3 – LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Il Regolamento disciplina l'affidamento di lavori, servizi e forniture per i contratti "sotto soglia di rilevanza comunitaria". Di seguito si riporta la tipologia di contratti e il valore stimato (al netto dell'imposta sul valore aggiunto) quale sotto soglia e ambito di applicazione:

LAVORI, SERVIZI E FORNITURE:

- 1. Per importi inferiori a 1.000,00 €: affidamento diretto con rendicontazione all'Amministratore Unico;
- 2. Per importi pari o superiori a 1.000,00 € e inferiori a 5.000,00 €: affidamento diretto con acquisizione di CIG e Determina dell'Amministratore Unico;
- 3. Per importi pari o superiori a 5.000 € e inferiori a 40.000,00 €: possibilità di affidamento diretto con acquisizione di CIG, o richiesta di 3 o più preventivi attraverso la piattaforma regionale START;
- 4. Per importi pari o superiori a 40.000,00 €: indizione di gara attraverso la piattaforma regionale START;

Società Gestione Servizi

Società sotto la direzione e il coordinamento del Comune di Piombino Via Ferruccio, 4 57025 Piombino (LI) C.F. /P.I. 01107540492

5. LAVORI DI SOMMA URGENZA: in circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il Responsabile del Procedimento, informato prontamente l'Amministratore Unico sui motivi dello stato di urgenza, procede con l'acquisizione del bene, servizio, fornitura o merce nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

Le spese per lavori, servizi e forniture non possono essere artificiosamente frazionate allo scopo di sottrarle alla disciplina di quanto sopra dettagliato. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Fermo restando quanto disciplinato agli artt. 2 e 3, il Responsabile di S.G.S. srlu che richiede l'acquisizione del bene, del servizio o la realizzazione di lavori, cura le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio o della fornitura in qualità di *Responsabile Unico del Procedimento*. Il Responsabile Unico del Procedimento, vigila sulla corretta esecuzione del contratto ovvero sulla corretta esecuzione delle prestazioni o merci ordinate.

ART. 5 – ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DEL BENE, SERVIZIO O REALIZZAZIONE DI LAVORI

Il Responsabile di S.G.S. srlu che necessita del servizio, del bene, dei lavori o della fornitura è tenuto ad attivare quanto specificato ai punti 1-2-3-4 dell'art. 3 del presente Regolamento, a redigere la Determina da sottoporre alla firma dell'Amministratore Unico nonché ad attivare tutte le procedure necessarie per l'utilizzo della piattaforma Regionale START, ove essenziali.

Per acquisti e/o servizi richiesti per importi di cui ai punti 3 e 4 dell'art. 3 del presente Regolamento deve essere verificata la regolarità del DURC del soggetto fornitore e devono essere attivate tutte le procedure di controllo richieste dal D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.

Società Gestione Servizi

Società sotto la direzione e il coordinamento del Comune di Piombino Via Ferruccio, 4 57025 Piombino (LI) C.F. /P.I. 01107540492

ART. 6 -FORNITURE E SERVIZI

Nei limiti previsti all'articolo 3 del presente Regolamento, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione in favore di soggetti in possesso dei requisiti di ordine generale, professionale e ove eventualmente prescritti, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune tipologie di servizi a cui applicare il presente Regolamento:

- a) spese per lavori di manutenzione di locali ed aree in uso alla Società che non configurino contratti di lavori, compreso l'acquisto o la locazione di beni e materiali;
- b) spese per l'acquisto di generi di cancelleria;
- c) arredi ed attrezzature per locali, stanze, uffici aziendali e loro pertinenze e spese di gestione d'ufficio;
- d) spese per l'acquisizione o collegamento a banche dati o reti di pubbliche amministrazioni;
- e) spese di tipografia e stampa in genere;
- f) spese per l'acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di mobili e arredi vari, fotocopiatori, strumenti vari, macchine e attrezzature diverse d'ufficio;
- g) spese per l'acquisto o locazione di strumenti informatici nonché per l'acquisto e lo sviluppo di programmi informatici, e del relativo materiale accessorio, ivi comprese le spese di manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi stessi;
- h) spese postali, telefoniche e di trasmissione dati inerenti i servizi effettuati;
- i) autoveicoli e altri mezzi di lavoro in dotazione, relative attrezzature, pezzi di ricambio e materiali di consumo;
- I) spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione, lo svolgimento di corsi di formazione del personale e di eventuali concorsi per selezioni/assunzioni;
- m) spese per la prevenzione e sicurezza sul lavoro, materiale antinfortunistico e relativo alla sicurezza, vestiario, compresi i dispositivi di protezione individuale (DPI), calzature;
- n) spese assicurative obbligatorie per legge;

Società Gestione Servizi

Società sotto la direzione e il coordinamento del Comune di Piombino Via Ferruccio, 4 57025 Piombino (LI) C.F. /P.I. 01107540492

- o) spese per appalti di servizi di supporto funzionali allo svolgimento delle attività di competenza di S.G.S. srlu;
- p) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione nelle attività della Società.

ART. 7 - ECCEZIONI, RISERVE E DIVIETO DI ARTIFICIOSO FRAZIONAMENTO DELLA PROCEDURA

Il presente Regolamento per effetto dell'art. 17 del D. Lgs. n. 50/2016, non si applica ai seguenti appalti e concessioni di servizi:

- aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati;
- concernenti servizi legali;
- concernenti i contratti di lavoro.

Nessun intervento potrà essere frazionato artificiosamente al fine di sottrarne l'affidamento alle regole ordinariamente previste dalla legge. Non sono in ogni caso considerate frazionamenti artificiosi le suddivisioni che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici risultanti da apposita relazione tecnica.

ART. 8 - GESTIONE DELLE SPESE ECONOMALI

Il presente Regolamento disciplina, altresì le spese economali rimborsate con cassa economale in forza e sulla base delle modalità indicate nel presente Regolamento aziendale.

Sono da considerarsi spese economali, ai sensi del presente Regolamento, le spese che per loro natura ed importo minimale e per il loro carattere di indifferibilità ed urgenza e/o per ragioni tecniche, esigono un'immediata effettuazione diretta della spesa.

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, si considerano effettuabili con tale modalità semplificata le spese postali, l'acquisto di carte e valori bollati, le spese minute di cancelleria, le spese per piccole riparazioni e

Società Gestione Servizi

Società sotto la direzione e il coordinamento del Comune di Piombino Via Ferruccio, 4 57025 Piombino (LI) C.F. /P.I. 01107540492

manutenzioni di strumenti e/o locali, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in $\in 1.000,00$, oltre IVA, con divieto di essere superato, se non per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

ART. 9 - PAGAMENTI - ATTESTAZIONI DI REGOLARE ESECUZIONE

Le fatture sono liquidate dalla Società con la cadenza temporale stabilita nel contratto o nell'ordine, a seguito del riscontro della regolare esecuzione delle prestazioni/forniture pattuite e verificata la regolarità contributiva del soggetto fornitore, mediante acquisizione del DURC.

ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore con effetto immediato.