



# Ordine dei dottori agronomi e forestali Provincia di Bologna

## Procedura di gestione acquisti

### REGOLAMENTO INTERNO

- AFFIDAMENTI APPALTI
- SPESE ECONOMALI

#### Riferimenti normativi:

- L. 13 agosto 2012 n. 136 s.m.i.
- Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. 163/2006

DOCUMENTO APPROVATO DAL CD NELLA SEDUTA DEL 01/02/2017

TABELLA DELLE APPROVAZIONI		REV 01 – 30/01/2017
Redatto da	Responsabile sistema di gestione	<i>Mania Fiore Sabatini</i>
Approvato da	Presidente	
Verificato da	Responsabile sistema di gestione	<i>Mania Fiore Sabatini</i>



## **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (di seguito denominato semplicemente Codice), è lo strumento adottato dall’Ordine dei dottori agronomi e forestali della provincia di Bologna (di seguito denominato Ordine) per l’affidamento di contratti aventi ad oggetto forniture e servizi, strumentali alla proprie attività, che siano soggetti all’applicazione del Codice stesso secondo le norme di quest’ultimo. L’Ordine in ragione della propria attività istituzionale non provvede, di regola, all’esecuzione di lavori pubblici.
2. Il presente Regolamento ha carattere di normativa speciale per le procedure ivi indicate. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al Codice e in generale alla disciplina vigente in materia.
3. Il presente Regolamento si applica esclusivamente ai casi in cui l’Ordine sia tenuto a rispettare la normativa nazionale e comunitaria in tema di appalti per obbligo derivante dalla legge o dal contratto, nel rispetto di quanto contenuto nello statuto societario.

## **Art. 2 – Finalità e principi**

1. Il presente Regolamento ha il fine di indirizzare l’attività negoziale dell’Ordine secondo criteri di unità di indirizzo, efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e concorrenza di cui all’art. 2 del Codice.
2. L’attività negoziale dell’Ordine si ispira ai seguenti principi:
  - a) Perseguimento dei fini “istituzionali dell’Ordine”
  - b) Realizzazione della massima economicità in combinazione con il miglior perseguimento degli scopi dell’Ordine
  - c) Osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali e dei contraenti
  - d) Armonizzazione del principio della economicità con quello della obiettività delle scelteA tal fine l’Ordine stimola la concorrenza fra i potenziali contraenti privati garantendo agli stessi parità di condizioni di accesso alle procedure di aggiudicazione dei contratti.

## **Art. 3 – Modalità di acquisizione in economia**

1. L’acquisizione in economia può avvenire:
  - a. In amministrazione diretta
  - b. A cottimo fiduciario
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta, ai sensi dell’art. 125 comma 3 D. Lgs. 163/2006, gli interventi effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Sono eseguiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l’affidamento con procedura negoziata.
4. L’acquisizione di lavori, beni e servizi in economia è ammessa per importi inferiori a euro 200.000,00. Tali soglie sono adeguate in relazione alle modifiche delle soglie previste dall’art. 28 del codice, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall’art. 248 del codice.



#### Art. 4 – Voci e limiti di spesa

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i lavori di cui all'art. 125 c. 6 D. Lgs. 163/06, entro l'importo sopraindicato e nell'ambito delle specifiche competenze dell'Ordine. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi indicati in via esemplificativa e non esaustiva, entro l'importo per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata di € 200.000,00, salvo quanto diversamente specificato:

- a. Acquisto, restauro, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, complementi di arredamento e suppellettili;
- b. Acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento, di condizionamento e fornitura di relativo materiale;
- c. Acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di macchinari ed attrezzature utili per il perseguimento dello scopo sociale dell'Ordine;
- d. Spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative all'allacciamento;
- e. Materiali di consumo e lavorazioni necessari per le attività;
- f. Acquisto di generi di cancelleria, carta ed accessori d'ufficio
- g. Spese relative ai servizi di pulizia
- h. Spese per la stampa e diffusione di documenti; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico;
- i. Spese postali e telefoniche;
- j. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- k. Spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni; spese per informazione e promozione di attività societarie;
- l. Spese di rappresentanza;
- m. Spese per la formazione del personale;
- n. Spese per il servizio di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- o. Polizze di assicurazione e fidejussioni;
- p. Acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di veicoli; acquisto di materiale di ricambio, carburanti, combustibili ed altro materiale di consumo;
- q. Spese per il trasporto di persone e materiale vario, spedizioni, traslochi, carico e scarico di materiali e immagazzinamento;
- r. Spese per consulenze aziendali in generale;
- s. Acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di sistemi ed apparecchi telefonici, apparati di telecomunicazione, sistemi di videoconferenze, apparati fax, fotocopiatrici, apparecchi televisivi, impianti di ripresa e di videoproiezione;
- t. Acquisto, noleggio, installazione, gestione, manutenzione e riparazione di apparati, reti e sistemi informatici, materiale informatico di consumo, licenze di uso del software, relativi aggiornamenti e canoni di manutenzione.

Tale elenco è suscettibile di subire modifiche ed aggiornamenti da parte del Consiglio Direttivo (in seguito CD) su proposta del Presidente.

2. Nelle ipotesi di contratti pluriennali, i limiti si riferiscono alla spesa prevista per l'intero periodo di affidamento.



3. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi al ricorso a procedura di evidenza pubblica secondo le modalità definite dal Codice.

4. Tutti gli importi di seguito richiamati si intendono "oneri fiscali esclusi".

#### **Art. 5 – Disposizioni speciali per talune tipologie di servizi**

1. Nel rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dalla normativa vigente, i seguenti servizi di supporto, assistenza e consulenza possono essere affidati su base fiduciaria per importi fino a euro 40.000,00:

- servizi legali;
- servizi in materia tributaria, fiscale o contributiva;
- servizi in materia giuridica, amministrativa o finanziaria;
- prestazioni notarili;
- servizi per ricerche di mercato.

#### **Art. 6 – Responsabile del Procedimento**

1. L'Ordine, in base al modello di organizzazione interna, individua un Responsabile del procedimento, al quale sono demandati i compiti corrispondenti alle funzioni indicate all'art. 10 del codice, limitatamente al rispetto di quelle norme alla cui osservanza l'Ordine è soggetto. Di norma il Responsabile unico del procedimento coincide con la figura del Presidente.

2. Il Responsabile del Procedimento delega il Tesoriere per la gestione e il coordinamento delle procedure di affidamento.

#### **Art. 7 – Atti autorizzatori**

1. Ogni procedura di cui al presente Regolamento è autorizzata con deliberazione del CD per importi pari o superiori a € 1.000,00 (mille/00 euro).

#### **Art. 8 – Richiesta dei preventivi**

1. Il Tesoriere deve provvedere a richiedere la presentazione di preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta a operatori economici idonei, indicando in linea di massima e salvo che la natura della prestazione richieda altrimenti:

- l'oggetto della prestazione
- le caratteristiche tecniche
- le eventuali garanzie
- le modalità e/o le tempistiche di esecuzione
- le modalità di pagamento
- le eventuali penalità in caso di ritardo
- i criteri di aggiudicazione
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura.

I preventivi devono essere richiesti, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato; le indagini di mercato avvengono mediante consultazione di elenchi telefonici o commerciali, motori di ricerca su internet e di ogni altro mezzo idoneo allo scopo.



2. Quando l'importo della fornitura, servizio e/o lavoro da eseguire **inferiore a 40.000,00 Euro**, il Tesoriere può procedere ad affidamento diretto anche con consultazione di un solo operatore economico, con atto corredato da adeguata valutazione tecnica e motivazione della scelta effettuata (che risponda ai canoni di ragionevolezza, proporzionalità, logicità, non contraddittorietà) e contenente una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto nonché di congruità del prezzo. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi e si può trattare direttamente con un unico interlocutore anche quando si tratti di prorogare o ampliare il contratto limitatamente al periodo di tempo necessario per il completamento della procedura di nuovo affidamento a terzi.

3. Agli operatori economici, in entrambe le procedure di cui ai commi 1 e 2, saranno richiesti il possesso di requisiti di cui all'art. 38 del codice e, se del caso, i requisiti di cui agli artt. 39, 41 e 42.

### **Art. 9 – Scelta del preventivo**

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 8, il Tesoriere, nella fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, ne accerta la regolarità e sceglie in base ai criteri stabiliti. Il Tesoriere ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.

2. Il Tesoriere, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo, dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per l'Ordine.

### **Art. 10 – Ordinazione**

1. I contratti sono conclusi in forma di scrittura privata, con spese contrattuali a carico dell'affidatario, o di lettera d'ordine.

2. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti è autorizzato nel rispetto delle vigenti norme di legge in materia di subappalto.

### **Art. 11 – Responsabilità dell'affidatario e del contraente**

1. L'affidatario deve comunicare all'Ordine un recapito telefonico, un indirizzo e-mail e/o un fax funzionanti, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte dell'Ordine medesimo.

L'affidatario deve comunicare, prima della stipulazione del contratto, il nominativo di un suo referente o responsabile tecnico, che dovrà essere presente nel luogo di esecuzione del contratto, qualora non conduca la prestazione personalmente.

2. In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento o di inadempimento contrattuale imputabile all'impresa contraente, si applicano gli strumenti di tutela previsti in contratto a garanzia dell'Ordine, previa contestazione scritta da parte dell'Ordine stesso degli addebiti mossi all'impresa. In tal caso l'impresa non verrà presa in considerazione per successivi affidamenti almeno per un anno.

### **Art. 12 – Verifiche e regolare esecuzione**

1. L'esecuzione dei lavori, forniture e/o dei servizi assegnati a norma del presente Regolamento è seguita dal Tesoriere.

2. Le fatture per le prestazioni di lavori, servizi/forniture, prima di essere ammesse al pagamento sono sottoposte alle necessarie verifiche secondo le procedure aziendali correnti per accertare se,



per quantità e qualità, corrispondano alle condizioni di esecuzione e prestazionali previste in sede di affidamento.

3. I pagamenti effettuati nell'ambito di contratti di appalto, ivi inclusi affidamenti diretti e cottimi fiduciari, indipendentemente dalla natura e dall'importo sono soggetti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136.

### **Art. 13 – Entrata in vigore e pubblicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio direttivo dell'Ordine. Lo stesso viene comunque adottato, in via transitoria, in attesa dell'approvazione del CD.

Riepilogo:

**CONTRATTI PUBBLICI aventi a oggetto l'acquisizione di lavori, forniture e servizi**

Inferiori a € 40.000 oltre IVA	Procedura in economia	Affidamento diretto anche in presenza di un solo operatore economico
Da € 40.000 sino a € 200.000 oltre IVA	Procedura in economia Art. 125, comma 9 D.lgs. 163/2006 previa autorizzazione del CDA	Cottimo fiduciario: consultazione di almeno 5 operatori economici. Principi: trasparenza, rotazione, parità di trattamento
Per gli importi oltre le soglie comunitarie di cui all'art. 28 D. Lgs 163/2006	Applicazione disciplina di cui al D. Lgs.163/2006 previa autorizzazione del CDA	Contratti di rilevanza comunitaria



## **REGOLAMENTO INTERNO PER LE SPESE ECONOMALI NON SOGGETTE A TRACCIABILITA' FINANZIARIA CONFORME ALLA L. n. 136/2010 s.m.i.**

### **Articolo 1**

Il presente regolamento disciplina la gestione del fondo economale ed in particolare le operazioni riguardanti i pagamenti relativi a beni e servizi, nei limiti di valore e materia di seguito indicati che non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136 s.m.i.

### **Articolo 2**

Non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136 s.m.i.:

- le spese effettuate per amministrazione diretta di attività organizzate ed eseguite per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto
- l'acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque di generi soggetti al regime dei prezzi amministrati
- gli oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni e analoghi
- le spese per forniture e servizi a carattere non continuativo ricomprese in via esemplificativa e non esaustiva nel seguente elenco, entro il limite di € 1.000,00/anno, per singola spesa per ciascuna voce, al netto di imposte e tasse se dovute e nel rispetto del divieto di artificioso frazionamento:
  - spese postali, inclusi pagamenti in contrassegno per acquisto di beni
  - acquisti di modesta entità da effettuarsi al di fuori del territorio nazionale quando è richiesto il pagamento in contanti o con carta di credito
  - spese per iscrizione a convegni, congressi ed eventi anche se non associate a missioni del personale
  - spese di trasporto e/o sdoganamento merci
  - spese di rappresentanza, intese quali erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi, inclusi i servizi alberghieri e di ristorazione, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e nell'esclusivo interesse istituzionale, corredate da autorizzazione della direzione
  - spese relative a imposte e tasse varie, canoni diversi, spese contrattuali e diritti erariali
  - spese per acquisto e manutenzione di piccole attrezzature, macchine e arredi per uffici e strutture
  - spese per generi di cancelleria, supporti per archiviazione, timbri e tabelle segnaletiche, stampati per uso uffici, registri, carta, cartone, affini e altri materiali di consumo per ufficio
  - spese per acquisto e manutenzione strumentazioni ed attrezzature elettroniche ( sistemi elettronici, di amplificazione e diffusione sonora, di telefonia, televisivi, di proiezione, audiovisivi ecc.), di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici
  - spese per prodotti software commerciali di uso generale e relative licenze d'uso, implementazione e completamento di software già acquistati, manutenzione e assistenza su prodotti software in uso



- spese per piccoli impianti e spese di illuminazione, materiale elettrico, idraulico, idrico-sanitario e di ferramenta
- spese per materiale antinfortunistico e relativo alla sicurezza e dispositivi di protezione individuale
- spese per vigilanza diurna e notturna di carattere straordinario
- spese per servizi di smaltimento rifiuti e analoghi
- spese per acquisto e noleggio di attrezzature
- spese per il funzionamento, manutenzione e noleggio di automezzi compreso carburanti, lubrificanti, pedaggi nonché pagamento delle tasse di proprietà sugli automezzi
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e periodici e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico-amministrativo ed analoghe sia su supporto cartaceo che informatico
- spese di facchinaggio, traslochi e trasporto di materiale
- spese per l'acquisto di titoli di viaggio anche emesse da agenzie, incluso l'utilizzo dei servizi di taxi e autonoleggio per ragioni di servizio
- spese per acquisto e noleggio di apparecchi e materiale di consumo necessari ai servizi igienico sanitari, di attrezzature e prodotti igienizzanti e disinfettanti per pulizie
- spese per acquisto di farmaci e materiali di pronto soccorso
- spese di pulizia straordinarie, disinfestazione, derattizzazione di locale ed espurgo pozzi
- altre minute spese non previste nei punti precedenti sostenute in caso di necessità ed urgenza per il regolare funzionamento del laboratorio e per ragioni di sicurezza
- 

### **Articolo 3**

La liquidazione delle spese di cui all'articolo precedente può avvenire per carta di credito e con ogni altro mezzo ammesso purchè le spese non siano effettuate nell'ambito di contratti di appalto. Per tali spese non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva (DURC).

Le spese di cui all'articolo precedente effettuate nell'ambito di contratti di appalto, ivi inclusi affidamenti diretti e cottimi fiduciari, indipendentemente dalla natura e dall'importo sono invece soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136.

### **Articolo 4**

L'elenco di cui all'articolo 2 è soggetto a revisione periodica da parte del CD su proposta del Tesoriere in funzione delle effettive esigenze di funzionamento dell'Ordine.