

SALERNO SOLIDALE S.P.A.

REGOLAMENTO

**Per le Spese di Economato , Per Le Spese Sotto Soglia Comunitaria
e Per le Spese Relative alle Attività Espletate in Libera Concorrenza**

Si premette

La Salerno Solidale S.p.A. - in quanto affidataria *in house* del pubblico servizio di assistenza agli anziani, sia residenziale, che sul territorio, nonché degli ulteriori servizi del "terziario", come specificati nel relativo contratto di servizio, ed in quanto Società integralmente partecipata dal Comune di Salerno - è assoggettata alle procedure di acquisto di beni e servizi, come disciplinate dal dlgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Tanto, con l'eccezione, dettata dall'art. 32 lettera c) del precitato dlgs, delle procedure di acquisto relative ai beni ed ai servizi destinati al mercato in libera concorrenza.

Nel perimetro dettato dalla normativa predetta, e secondo la disciplina complessiva prevista dalla stessa, viste le diversificate esigenze aziendali, ed in particolare, le tipologie di approvvigionamento funzionali all'assistenza residenziale degli anziani, nonché quella relativa all'ordinaria attività amministrativa della Società, è opportuno dotare la Salerno Solidale S.p.A. del presente strumento regolamentare per la tipizzazione delle procedure di acquisto.

Tanto Premesso

Si dispone quanto segue :

Art. 1) – Procedure di Acquisto per le spese di Economato

Per spese di Economato si intendono tutte quelle relative all'acquisizione di beni e servizi di piccolo importo, che siano relative ad una limitata fornitura, che siano funzionali a far fronte ad esigenze improvvise e/o improcrastinabili della società, e che non siano completamente programmabili.

Costituiscono, pertanto, spese di economato, con il limite di spesa di € 300,00, oltre iva per ciascuna fornitura, gli acquisiti relativi ai seguenti beni e servizi :

- Ferramenta;
- Materiale di ricambio per computer e stampanti;
- Materiale Elettrico;
- Materiale di cancelleria;

- Materiale di ricambio per impianti tecnologici;
- Gadget natalizi e pasquali;
- Spese connesse ad eventi luttuosi e/o augurali dei dipendenti;
- Spese alimentari eccezionali (a titolo esemplificativo - occasionale acquisto di pesce fresco) non ricomprese nell'articolo 2b) che segue e non rientranti nel fabbisogno ordinario della Società. Per tale tipologia di spesa, il limite massimo è fissato in €500,00, oltre Iva;
- Spese di rappresentanza. Per tale tipologia di spese, il tetto massimo è fissato €150,00, oltre Iva.

Rientrano, altresì nelle spese di economato, quelle relative alle attività di manutenzione per impianti vari, ove non rientranti nelle competenze dei dipendenti della società, ovvero in pregresse attività contrattuali di manutenzione già affidate. Per tale tipologia di spesa, il relativo tetto massimo è fissato in € 500,00, oltre Iva.

Per tutte le tipologie di spesa che precedono è istituito un fondo annuo complessivo dell'importo di € 9.000,00, oltre Iva.

Deputato all'utilizzo del fondo in parola è il sig. Maurizio Ragone, il quale provvederà all'acquisto in ragione della relativa richiesta scritta formulata dall'Ufficio competente, beneficiario dell'acquisto richiesto. Sono fatte salve le spese aziendali in oggetto disposte direttamente dall'Amministratore Unico. Il predetto sig. Ragone, sulla scorta della precitata richiesta scritta, provvederà a richiedere, parimenti con nota scritta, la somma necessaria per procedere agli acquisti richiesti, provvedendo, infine, alla relativa rendicontazione trimestrale, da fornire all'Amministratore Unico.

Art. 2 – Procedure di Acquisto di Beni e Servizi per importi sotto soglia comunitaria.

2 – a) - Registro delle Imprese – Procedure Residuali La Società è dotata di Registro delle Imprese, e di relativo Regolamento applicativo. Pertanto, le procedure di acquisto sotto soglia comunitaria (€200.000,00, oltre Iva con computo di detto importo rapportato al periodo temporale di un anno in caso di acquisti della medesima tipologia ripetuti nel tempo) relative a tutte le categorie - che non rientrino nella categoria di spese di economato di cui all'art. 1 che precede, che non rientrino neppure nella categorie disciplinate dal punto 2 – b) , che segue, ovvero per le quali non si proceda con affidamento diretto ai sensi del successivo punto 2 – c) - saranno espletate secondo le ordinarie procedure di cui al precitato Regolamento applicativo, utilizzando il suddetto Registro delle Imprese, e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 125 del dlgs 163/2006.

In caso di insussistenza, nell'ambito del Registro in parola, della categoria merceologica del bene, o del servizio da acquistare, ovvero di insussistenza di ditte che abbiano fatto richiesta di iscrizione nel precitato Registro, il competente ufficio provvederà come segue :

- Per gli acquisti di importo fino ad una massimo di € 3.000,00 oltre Iva – comparazione di almeno tre preventivi di spesa, con indicazione, da parte della Salerno Solidale delle caratteristiche tecniche richieste e dei tempi di pagamento , che dovranno essere non inferiori a 60 giorni

dall'invio della relativa fattura da parte del fornitore, all'esito della fornitura e/o della prestazione effettuata.

- Per gli acquisiti di importo superiore ad € 3.000,00, oltre Iva – espletamento di procedura di gara ex art. 125 dlgs 163/2006, con previsione di disciplinare di gara, ed invito ad almeno cinque ditte, previa indagine di mercato.

La competenza all'espletamento di tutte le procedure sopra specificate, ricomprese nel presente capo 2 – a) è attribuita alla dott.ssa Rossella Borrelli, che provvederà all'emissione dei relativi codici cig.

2 – b) Procedure di Acquisto di beni alimentari diretti al fabbisogno degli ospiti della Casa Albergo e del Centro Diurno presso il Centro Sociale. Per tali categorie di beni, in considerazione della particolare natura degli stessi, e tenuto conto delle necessità degli ospiti delle precitate strutture, nonché delle consolidate abitudini alimentari degli stessi, l'approvvigionamento necessario va distribuito, per la complessiva somma annua di €200.000,00 per ciascuna categoria merceologica alimentare, tra gli esercizi commerciali che secondo la consolidata esperienza maturata nel corso degli anni in occasione delle pregresse forniture garantiscono buona qualità alimentare, igiene ottimale, costante disponibilità nella fornitura dei prodotti, ed un buon rapporto costo/qualità, come rilevabile dalla ricorrente esperienza di mercato e dalla risposta degli ospiti delle precitate strutture. Tanto, anche alla luce di costanti indagini di mercato, che tengano conto di eventuali offerte promozionali, e delle variazioni dei prezzi d'acquisto, funzionalmente alla minor spesa possibile per la Società, ferma ed impregiudicata la qualità dei prodotti. Ciò posto, per gli acquisiti dei prodotti di cui alla presente lettera 2 – b) si osservano le seguenti procedure:

Quanto al Centro Diurno presso il Centro Sociale

La dott.ssa Carrieri, nella qualità di capo area, redigerà menù settimanale, con indicazione dei relativi fabbisogni. L'Amministratore Unico adotterà i relativi provvedimenti, sulla scorta dei precitati fabbisogni, autorizzando le relative spese, alle quali provvederà il sig. Ragone.

Quanto alla Casa Albergo.

La dott.ssa Luisa Zotti redigerà menù settimanale, con indicazione dei relativi fabbisogni. L'Amministratore Unico adotterà i relativi provvedimenti, sulla scorta dei precitati fabbisogni, autorizzando le relative spese, alle quali provvederà il sig. Ragone.

Il sig. Ragone fornirà rendicontazione trimestrale delle spese che precedono.

2 – c) Affidamento diretto - Per gli acquisiti di beni e servizi non rientranti nella spesa di economato, e di importo inferiore ad €3.000,00, oltre Iva, l'Amministratore Unico, ovvero il Responsabile del Procedimento, su espresso mandato scritto del predetto Amministratore Unico, può provvedere con affidamento diretto, ex comma 11 dell'art. 125 del dlgs 163/2006, utilizzando prioritariamente le ditte

iscritte nel Registro delle Imprese, ovvero, in mancanza, mediante ricorso al libero mercato, tenendo conto della specificità dell'acquisto e delle concrete ed immediate esigenze aziendali.

Anche gli affidamenti diretti sono assoggettati ai codici cig, che la succitata dott.ssa Borrelli provvederà ad emettere, all'esito dell'individuazione dell'affidatario della commessa, e della relativa comunicazione da parte dell'Amministratore Unico, ovvero del RUP.

2 – d) Previsione di fondo spese per la Casa Albergo

Per far fronte ad esigenze della Casa Albergo del tutto eccezionali ed impreviste, caratterizzate, altresì da imperiosa urgenza, per le quali non sia oggettivamente possibile osservare nessuna delle procedure di cui alle lettere 2-a) ; 2-b) e 2-c), che precedono - è prevista l'istituzione di un fondo annuo di € 5.000,00, con un tetto massimo di spesa per ciascun acquisto di bene e/o servizio di € 500,00.

Deputata alla gestione del fondo è la dott.ssa Luisa Zotti, la quale provvederà alla relativa rendicontazione trimestrale.

Art. 3 – Procedura di Spesa relative agli acquisti di beni e servizi funzionali ad attività aziendali dirette a servizi destinati al mercato in libera concorrenza.

Per tali categorie di beni, in considerazione della particolare natura degli stessi, l'approvvigionamento necessario va distribuito, tra gli esercizi commerciali che secondo la consolidata esperienza maturata nel corso degli anni in occasione delle pregresse forniture garantiscono buona qualità alimentare, igiene ottimale, costante disponibilità nella fornitura dei prodotti, ed un buon rapporto costo/qualità, come rilevabile dalla ricorrente esperienza di mercato e dalla risposta dell'utenza. Tanto, anche alla luce di costanti indagini di mercato, che tengano conto di eventuali offerte promozionali, e delle variazioni dei prezzi d'acquisto, funzionalmente alla minor spesa possibile per la Società, ferma ed impregiudicata la qualità dei prodotti.

Ciò posto, per gli acquisti di detti prodotti si osserva la seguente procedura :

Il Responsabile delle Bouvettes aziendali farà pervenire al sig. Ragone le richieste di approvvigionamento su base bisettimanale.

Il Sig. Ragone individuerà il fornitore, e procederà ai relativi acquisti sulla base dei principi sopra richiamati, fornendo rendicontazione trimestrale.

Gli Uffici ed il personale interessato si atterranno, per le rispettive competenze ed in relazione alle diverse fasi procedurali, al Regolamento che precede.

IL presente Regolamento entrerà in vigore, decorsi sette giorni dalla relativa adozione con determina dell'Amministratore Unico.

Salerno,

Salerno Solidale S.p.A.

L'Amministratore Unico

Avv. Filomena Arcieri

