



**Mercafir S.c.p.a.
Piazza E. Artom. 12
50127 FIRENZE**

Regolamento economico

Firenze, 24 Maggio 2012

*Il Presidente
Angelo Falchetti*

(Approvato con Delibera del C.D.A. di MERCAFIR S.C.P.A. del 28 Maggio 2012)

Sommario

Art. 1 – Oggetto ed esclusioni	3
Art. 2 – Competenze	3
Art. 3 – La proposta di deliberazione a contrarre	3
Art. 4 – La deliberazione a contrarre	4
Art. 5 – La procedura di acquisizione.....	4
Art. 6 – Ulteriori fasi della procedura di acquisizione.....	5
Art. 7 – Durc	5
Art. 8 – L’ordine	5
Art. 9 – Lo svolgimento del rapporto	5
Art. 10 – Contratti di consulenza	6
Art. 11 – Comunicazioni all’Osservatorio.....	6



Art. 1 – Oggetto ed esclusioni

Il presente regolamento ha per oggetto i contratti, intesi come qualsiasi strumento giuridico a carattere oneroso, con cui Mercafir acquista beni, servizi o forniture per un prezzo inferiore a Euro500Migliaia, per la parte in cui tali negozi giuridici possono essere regolati dall'autonomia normativa della stazione appaltante.

Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento vale il codice dei contratti pubblici, che pure prevale sulle parti del presente regolamento che si possono porre in contrasto con lo stesso.

Art. 2 – Competenze

Tutti i contratti di importo superiore a Euro200Migliaia sono oggetto di una deliberazione a contrarre del Consiglio di Amministrazione.

Tutti i contratti di importo superiore a Euro1Migliaia ma inferiore a Euro200Migliaia sono oggetto di una deliberazione a contrarre del Direttore generale.

Tutti i contratti di importo inferiore a Euro1Migliaia sono di competenza del responsabile del procedimento.

Sia il Direttore generale che il Consiglio di Amministrazione esauriscono il potere di cui al presente articolo con la deliberazione a contrarre, nella quale deve essere indicato il responsabile del procedimento cui sono affidate le attività conseguenti alla deliberazione a contrarre.

Art. 3 – La proposta di deliberazione a contrarre

Ogni deliberazione a contrarre è preceduta da una proposta di deliberazione a contrarre.

La proposta di deliberazione a contrarre è di competenza del responsabile del servizio competente.

Per servizio competente, si intende l'articolazione di Mercafir S.c.p.a. che ha il compito di curare l'attività cui è collegata l'esecuzione dei lavori, la prestazione della fornitura o l'esecuzione del servizio.

Ogni richiesta di deliberazione a contrarre è formulata con una Richiesta Di Acquisto (RDA), nella quale:

- I. devono essere indicati gli elementi essenziali dell'ordine, con il valore di un capitolato ed in modo da poter fornire le linee guida per la formulazione dei criteri di aggiudicazione nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa;
- II. un'analisi costi / benefici che illustri tutte le alternative ivi compresa l'opzione zero;
- III. la tempistica di esecuzione dell'ordine;
- IV. la spesa attesa e gli oneri per la sicurezza, se pertinenti ed applicabili

L'RDA è trasmesso all'Ufficio Acquisti, che ne verifica la completezza e lo trasmette al Direttore generale che lo smista, previa ulteriore verifica dell'opportunità e della correttezza, all'organo competente per la deliberazione a contrarre.

Art. 4 – La deliberazione a contrarre

E' una decisione a contrarre, sicché esprime una valutazione circa la necessaria opportunità del bene, servizio o fornitura oggetto del contratto, se non previsto in sede di programmazione generale da parte dell'azienda.

Per programmazione generale, si intende l'approvazione del budget da parte dell'organo amministrativo.

Nella deliberazione a contrarre si procede alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), per il quale ha il valore di un mandato a gestire l'ordine, dalla gara per l'acquisizione sino alla rendicontazione della sua corretta esecuzione e quindi all'autorizzazione del pagamento.

La deliberazione a contrarre fissa il criterio di scelta del contraente: prezzo più basso, se l'acquisizione riguarda utilità fungibili e l'RDA consente di porre tutte le offerte sullo stesso piano dal punto di vista prestazionale, altrimenti offerta economicamente più vantaggiosa.

Nella deliberazione a contrarre, per i contratti per i quali è previsto come per legge, si specifica l'opportunità di seguire un procedimento a trattativa privata in tutti i casi in cui ciò possa essere considerato economicamente vantaggioso per l'azienda. In questi casi, il RUP, avvalendosi dell'Ufficio Acquisti ed Appalti, fatti salvi i principi di cui al codice dei contratti, compie ogni operazione utile per addivenire al contratto omessa qualsiasi formalità non indispensabile al rispetto di detti principi, in maniera da massimizzare il principio di economicità del procedimento di scelta del contraente. In particolare, potranno essere chiesti più preventivi, ponendoli in comparazione fra di loro e procedendo quindi alla scelta del contraente, senza alcuna formalità o adempimento che non sia dovuto come per legge.

Art. 5 – La procedura di acquisizione

Il RUP è responsabile della procedura di acquisizione ed agisce con il supporto tecnico dell'Ufficio acquisti.

Ogni volta che l'utilità sia ripetibile, ovvero riguardi un bene o un servizio o una fornitura che viene richiesto più volte e con le stesse caratteristiche nell'arco dell'anno, si valuterà l'opportunità di procedere con accordi quadro.

Altrimenti per utilità del costo inferiore a 40EuroMigliaia si procede ad affidamento diretto previa indagine di mercato, avvalendosi se del caso dell'Albo Fornitori, tenuto presente quanto previsto nel patto che precede.

Per utilità del costo superiore a 40EuroMigliaia ma inferiore alle soglie di cui al Codice dei Contratti pubblici si procede con cottimo fiduciario, avvalendosi se del caso dell'Albo Fornitori.



Art. 6 – Ulteriori fasi della procedura di acquisizione

Si procede come per legge alle seguenti ulteriori fasi della procedura di acquisizione:

- proposta di aggiudicazione
- comunicazione dell'esito
- verifica requisiti
- aggiudicazione definitiva.

Con l'espressione "come per legge", si intende che per questa parte il regolamento nulla innova rispetto alla disciplina di cui alla normativa di rango primario e secondario comunque applicabile, alla quale è fatto rinvio alla maniera di un ordine di esecuzione.

Art. 7 – Durc

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) è necessario in ogni caso in cui è previsto dalla legge.

Non sussiste l'obbligo di acquisizione del DURC per gli acquisti al dettaglio o per le forniture e i servizi non incardinati in procedure negoziali.

Art. 8 – L'ordine

Tutte le procedure di gara costituiscono inviti ad offrire, di talché le offerte dei concorrenti non impegnano la stazione appaltante, mentre l'accettazione delle offerte costituisce il momento di perfezionamento del contratto.

L'accettazione delle offerte avviene con l'ordine da parte dell'Ufficio Acquisti, previa verifica del corretto svolgimento della procedura.

Art. 9 – Lo svolgimento del rapporto

Il compito di far sì che l'utilità proposta in sede di offerta sia fornita in termini coerenti con l'offerta ed in grado di soddisfare l'RDA è del RUP.

In caso di lavori, il RUP procede al collaudo dell'opera eseguita.

Nel caso di servizi, alle scadenze fissate dall'ordine, il RUP verifica che i servizi siano correttamente eseguiti.

Nel caso di forniture, spetta al RUP verificare che i beni oggetto di ordine siano correttamente rappresentati nel DDT e nella fattura.



Il tutto con valore di rendiconto e collaudo, ma anche in termini tali da costituire il riferimento di una successiva attività di audit.

Art. 10 – Contratti di consulenza

La competenza a deliberare i contratti di consulenza è del Direttore generale che, nel caso di contratti di importo inferiore a Euro40Migliaia, procede ad affidamento diretto, del fatto che in questi casi ciò che conta maggiormente è la capacità del professionista di eseguire correttamente la prestazione nei termini e nei tempi indicati dal Committente assume rilievo preminente la valutazione della capacità tecnica e professionale.

Art. 11 – Comunicazioni e pubblicità

Mercafir impiega la propria migliore diligenza per assicurare la massima trasparenza e pubblicità alla propria attività contrattuale.

In particolare sul sito dell'ente, alla voce Profilo del Committente, oltre al presente regolamento saranno disponibili, nella misura in cui è possibile secondo il principio di economicità, le seguenti informazioni:

1. Bandi ed Avvisi di Gare;
2. L'Albo fornitori;
3. L'elenco delle procedure ristrette e semplificate;
4. Ogni altra informazione utile a consentire la massima partecipazione da parte dei soggetti interessati all'attività contrattuale dell'ente, compreso l'elenco dei beni, servizi e forniture che si intendono acquisire mediante gara come approvato in sede di predisposizione del budget annuale.

