



Centro Pluriservizi S.p.A. - VI Strada Poggilupi, 353 - 52028 Terranuova B.ni (AR) |
tel. 055/9199225 – fax. 055/9198389 - Email info@centropluriservizi.com – www.centropluriservizi.com
- Cap.Soc.effettivamente versato € 536.855,55 - R.E.A. 95762 C.C.I.A.A. AREZZO - c.f./p.iva 01288290511

***REGOLAMENTO
PER L'ACQUISTO
DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE***

Approvato Assemblea del Soci in data 02/03/2026

Art. 1 – DEFINIZIONI

1.1. Agli effetti del presente “Regolamento” si danno le seguenti definizioni:

- CPS o Società: Società Centro Pluriservizi S.p.A.;
- Codice: Codice dei Contratti Pubblici: il D.Lgs. n. 36 del 31.3.2023.2016 s.m.i.;
- Organo Amministrativo: l’Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione della Società.

Art. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.

2.1. Fermo che in quanto società in house la CPS è tenuta alla rigorosa applicazione alla normativa in tema di procedura ad evidenza pubblica, oggi disciplinata dal d.lgs. 30.3.2023, n. 36 “Codice dei Contratti Pubblici”, il presente Regolamento disciplina l’iter procedurale aziendale per la gestione degli acquisiti di lavori, servizi e forniture, solo per le parti in cui lo stesso non trova la propria regolamentazione nel predetto Codice.

Art. 3- PROCEDURE DI ACQUISIZIONE

3.1. Le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture si differenziano in funzione delle seguenti scaglioni di importo:

- i) importo fino ad euro 5.000,00: il RUP procede a individuare il possibile fornitore a cui chiedere un preventivo/proposta salvo chiedere, ai fini della eventuale successiva accettazione del preventivo/proposta l’assenso dell’Organo Amministrativo, che potrà risultare anche tramite comunicazione di posta elettronica ordinaria; una volta ricevuto l’assenso dell’Organo Amministrativo, il RUP formalizza l’acquisto attraverso l’ottenimento dello smart CIG e con successiva conclusione del contratto mediante corrispondenza, secondo l’uso commerciale, consistente in uno scambio di lettere tramite posta elettronica; trimestralmente l’Organo Amministrativo assumerà una determina riepilogativa a ratifica di tutte gli acquisti fino ad euro 5.000,00 effettuati nel trimestre precedente;
- iii) Importo superiore ad euro 5.000,00: si procederà all’acquisizione attraverso procedura da formalizzarsi tramite la piattaforma START; la procedura sarà gestita dal Responsabile del Procedimento il quale avanzerà, o comunque trasmetterà nel caso di proposta di aggiudicazione formulata da una Commissione Giudicatrice di cui non è presidente, la proposta di aggiudicazione all’Organo Amministrativo ai fini della relativa approvazione.

Art. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

4.1. Per ogni acquisizione di lavori, servizi e forniture rispetto alle quali è necessario l’ottenimento di un CIG, sia smart che ordinario, CPS opera attraverso il Responsabile del procedimento, che, salvo diversa indicazione dell’Organo Amministrativo, viene individuato nel responsabile dell’Ufficio Acquisti Gare di Appalti e Contratti.

4.2. Al Responsabile del Procedimento compete, anche con l'ausilio operativo degli uffici preposti come da organigramma aziendale:

a) per le acquisizioni di importo fino ad euro 5.000,00:

- l'acquisizione sul mercato della proposta/preventivo rispetto alla quale acquisire l'eventuale assenso da parte dell'Organo Amministrativo,

- la formalizzazione della accettazione della proposta funzionale alla conclusione del contratto una volta ricevuto l'assenso da parte dell'Organo Amministrativo;

b) per le acquisizioni superiori ad euro 5.000,00:

- in caso di affidamenti diretti acquisisce in via informale sul mercato o tramite la piattaforma Start i preventivi/proposte di spesa; laddove l'affidamento avvenga tramite procedure diverse dall'affidamento diretto, è onere del RUP dare impulso alla determina dell'Amministratore che dispone di avviare la procedura di gara per la scelta del fornitore, in cui dovrà essere individuati i contenuti principali della gara (a titolo esemplificativo e non esaustivo modalità di scelta del contraente, criterio di aggiudicazione, valore dell'affidamento e durata);

- predisporre gli atti e la modulistica necessari alla regolamentazione e gestione della procedura di scelta del contraente;

- gestire la procedura di gara tramite la piattaforma START;

- acquisire la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto e procedere alla verifica dei requisiti del soggetto risultato aggiudicatario;

i) avanzare o comunque trasmettere la proposta di aggiudicazione all'Organo Amministrativo affinché provveda alla relativa approvazione;

g) conservare la copia del contratto in formato cartaceo ed elettronico.

c) in ogni caso vigilare sulla corretta applicazione del contratto;

d) formulare la eventuale proposta di risoluzione consensuale del contratto nonché l'eventuale proposta di rinnovo, proroga o ripetizione;

l) formulare la eventuale proposta all'Organo Amministrativo al di avviare azioni giudiziarie a tutela dei diritti della Società ovvero di resistere in giudizio.

4.3 - Rimane in ogni caso ferma la facoltà per l'Organo Amministrativo di individuare un modello organizzativo che preveda la nomina di un responsabile del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile del procedimento per la fase di affidamento

Art. 5 - COMMISSIONE DI GARA E COMMISSIONE GIUDICATRICE

5.1. Nel caso di procedure di gara da affidarsi secondo il criterio dell'elemento prezzo (massimo ribasso), la procedura di gara, fino alla proposta di aggiudicazione, è gestita in autonomia dal Responsabile del Procedimento; rimane facoltà dell'Organo Amministrativo, qualora lo ritenga opportuno per la gestione della procedura di scelta del contraente, disporre che al Responsabile del Procedimento si affianchi una commissione di gara costituita da un numero dispari di componenti, da individuarsi preferibilmente tra i dipendenti della Società e solo in via residuale tra soggetti esterni.

5.2. La commissione di gara può essere presieduta dal Responsabile del Procedimento.

5.3. Compete alla commissione di gara:

a) accertare che ciascun concorrente soddisfi le condizioni di ammissibilità alla procedura;

b) individuare i soggetti da invitare a presentare un'offerta;

c) verificare l'ammissibilità delle offerte;

- e) verificare l'eventuale anomalia delle offerte;
- f) predisporre la graduatoria dei concorrenti
- g) proporre all'Organo Amministrativo, per il tramite del Presidente, la proposta di aggiudicazione.

5.4. La commissione documenta la propria attività redigendo apposito verbale. Le decisioni della commissione sono assunte all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti.

5.5. Nel caso di procedure di gara da affidarsi secondo il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, l'Organo Amministrativo nomina, nel rispetto delle previsioni del Codice, la Commissione Giudicatrice, la quale sarà chiamata a svolgere le funzioni proprie della Commissione di Gara, nonché a valutare le offerte presentate in gara.

Art. 6 – DISCIPLINA DELLA ROTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI

6.1. Conformemente a quanto previsto dal D. Lgs 36/2023, CPS individua le seguenti fasce di importo, tutte indicate al netto di IVA, all'interno delle quali viene applicato il principio di rotazione degli affidamenti:

- 1) da euro 5.000,00 fino ad euro 10.000,00 per servizi, forniture e lavori;
- 2) da euro 10.001,00 fino ad euro 20.000,00 per servizi, forniture e lavori;
- 3) da euro 20.001,00 fino ad euro 40.000,00 per servizi, forniture e lavori;
- 4) da euro 40.001,00 fino ad euro 139.999,00 per servizi e forniture o euro 149.999,00 per lavori;
- 5) da euro 150.000,00 fino ad 1 milione per lavori;
- 6) da euro 1 milione fino alle soglie di rilevanza comunitaria per lavori;
- 7) da euro 140.000,00 fino alle soglie di rilevanza comunitaria per servizi e forniture

6.2. Il principio di rotazione si applica esclusivamente:

- all'interno delle fasce di importo così come individuate al precedente punto;
- con riferimento al solo contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa ricadente all'interno dello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere o ancora nel medesimo settore di servizi

6.3. La rotazione non verrà applicata:

- in caso di approvvigionamenti di importo inferiore ad euro 5.000,00 (cinquemila/00);
- in caso di affidamento preceduto da indagini di mercato per le quali non sono stati posti limiti al numero di operatori economici da invitare alla successiva fase negoziata;
- in caso di operatori che, seppur invitati a precedente procedura di affidamento diretto o negoziata, tuttavia non siano risultati aggiudicatari della procedura stessa;
- per motivate esigenze determinate dalla struttura del mercato o in caso di accurata esecuzione del precedente contratto;
- in caso di effettiva assenza di alternative presenti sul mercato, ipotesi che, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si riterrà concretizzata laddove una procedura di affidamento diretto vada deserta al secondo tentativo di richiesta di offerta ad operatore economico diverso dal soggetto uscente

Art. 7 – AFFIDAMENTO DIRETTO

7.1. Ferma la possibilità di procedere all'affidamento diretto senza consultazioni di più operatori, il Responsabile del Procedimento potrà far precedere l'affidamento da una richiesta di preventivo aperta al mercato, senza alcuna limitazione, anche tramite la piattaforma START, a cui seguirà l'affidamento diretto, sempre attraverso la medesima procedura, all'operatore che, anche a seguito di una successiva eventuale negoziazione con la Società, avrà proposto l'offerta ritenuta complessivamente migliore, senza necessariamente che tale valutazione venga operata con il solo riferimento al prezzo più basso.

ART. 8 – GARANZIA DEFINITIVA APPALTI SOTTO SOGLIA

8.1. Nei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, sarà facoltà della Società, in caso di affidamento della gara ad un fornitore conosciuto che ha eseguito il precedente contratto in modo accurato, valutare di non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione del nuovo contratto.

Art. 9 – SPESE NON ASSOGGETTATE A TRACCIABILITA' FINANZIARIA.

9.1. Non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 13 agosto 2010 numero 136 le spese ricomprese nel seguente elenco, effettuate mediante il fondo economale ed entro i limiti di spesa indicati per ciascuna voce qualora presenti, nel rispetto delle previsioni generali del vigente regolamento acquisti e nel rispetto del divieto di artificioso frazionamento:

- 1) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- 2) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- 3) spese postali, inclusi pagamenti in contrassegno per acquisto di beni entro il limite di .500,00 [euro IVA esclusa per singola spesa];
- 4) pubblicazione di bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
- 5) spese relative a imposte e tasse varie, canoni diversi, spese contrattuali e diritti erariali;
- 6) spese per acquisto e manutenzione di piccole attrezzature e arredi nel limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa;
- 7) spese per funzionamento e manutenzione di automezzi, incluso carburanti, lubrificanti e pedaggi nonché pagamento delle tasse di proprietà sugli automezzi stessi entro il limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa;
- 8) stampati, cancelleria, inchiostri, toner e affini nel limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa;
- 9) spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico-amministrativo ed analoghe.
- 10) anticipazione al personale in missione.

Durante l'esercizio finanziario, il fondo economale è reintegrabile previa presentazione del rendiconto.

Art. 10 - ENTRATA IN VIGORE.

10.1. Il presente Regolamento entra in vigore per effetto dell'approvazione dello stesso da parte della Assemblea della Società.