

# **REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI E LE FORNITURE DI PRODOTTI E SERVIZI PER LA SOCIETA' "CASA ARTUSI SOC. CONS. A R.L."**

## **CAPO I ACQUISTI E FORNITURE DI PRODOTTI E SERVIZI NELL'AMBITO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA**

### **ARTICOLO 1**

Per fare fronte alle spese relative all'acquisto di beni, di servizi, nonché per la sottoscrizione di contratti di consulenza attinenti alla gestione amministrativa e costituenti spese generali (costi di struttura), la società consortile si avvale del presente regolamento.

La competenza è del Direttore della società consortile.

### **ARTICOLO 2**

Rientrano nelle previsioni del presente capo gli acquisti relativi a :

1. cancelleria e similari;
2. acquisto, manutenzione e riparazione delle macchine e delle attrezzature d'ufficio e della scuola di cucina al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
3. materie prime, materiale di consumo e collaborazioni occasionali per le attività della Casa, con particolare riferimento alla scuola di cucina
4. gestione del servizio di pulizia e dei servizi di manutenzione ordinaria di tutti gli impianti e dei locali utilizzati dalla società;
5. abbonamenti e acquisti di pubblicazioni periodiche;
6. consulenze fiscali e commerciali;
7. servizi di comunicazione (ufficio stampa, WEB);
8. manutenzione sito internet.

### **ARTICOLO 3**

Per gli acquisti fino ad euro 5.000,00, quindi di modico importo e per quantità limitate l'ordine avverrà sulla base della semplice richiesta verbale dell'ufficio competente ed il Direttore accerta che ogni singola richiesta risponda ad effettiva ed inderogabile necessità dell'ufficio. Per l'acquisizione di beni, servizi e consulenze di importo inferiore ad euro 5.000,00 iva esclusa è sufficiente l'autorizzazione del Direttore.

### **ARTICOLO 4**

Per l'acquisizione di beni, servizi e consulenze di importo superiore ad euro 5.000,00, iva esclusa, è necessaria l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

### **ARTICOLO 5**

Per l'acquisizione di beni, servizi e consulenze di importo superiore ad euro 5.000,00, iva esclusa il Direttore provvede agli acquisti adottando di norma il criterio della ricerca di mercato o della gara informale multipla. Invia una richiesta di preventivo/ offerta ad almeno **tre** ditte del settore, inserite nell'albo dei fornitori qualificato, salvo quando si tratta di particolari forniture di beni, servizi o consulenze. Il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione le offerte ricevute che si esprime con propria delibera.

Nei casi d'urgenza il Direttore procede con proprio provvedimento all'affidamento della fornitura o del servizio alla ditta che ha presentato la migliore offerta, salvo ratifica da effettuarsi nel consiglio di amministrazione immediatamente successivo.

## **ARTICOLO 6**

Nelle gare informali multiple o ufficiose, la scelta delle ditte da invitare viene effettuata sulla base dei nominativi compresi nell'Albo dei Fornitori, salvo deroga motivata, come previsto dal successivo articolo 8.

Il direttore cura l'aggiornamento e la compilazione dell'Albo delle ditte che per capacità produttiva, serietà, correttezza, possono essere invitate a concorrere alle varie forniture . L'Albo è redatto distintamente per categorie merceologiche dei prodotti offerti .

L'inserimento delle ditte nell'albo dei fornitori è effettuato per iniziativa diretta del Direttore o sulla base delle domande presentate dalle varie ditte.

L'inserimento per iniziativa diretta ha effetto immediato, quello a domanda ha effetto trascorsi trenta giorni dalla data di ricevimento della domanda salvo quanto previsto nei commi successivi.

Nella domanda di inserimento nell'Albo dei fornitori deve risultare:

- la denominazione della ditta ed il relativo codice fiscale;
- la sede legale o amministrativa cui inviare le eventuali comunicazioni;
- il nominativo del legale rappresentante o responsabile delle vendite cui fare riferimento per le forniture;
- la tipologia delle forniture che la ditta si impegna ad eseguire per l'Ente.

L'esclusione dall'Albo è disposta dal Direttore con atto motivato da notificare anche a mezzo posta al fornitore.

Il Direttore provvede con periodicità annuale all'aggiornamento dell'albo al fine di verificare la permanenza dell'idoneità delle ditte iscritte.

## **ARTICOLO 8**

La Direzione, per forniture particolari, può derogare alle procedure di cui agli articoli precedenti rivolgendosi anche ai fornitori non inseriti nell'Albo dei fornitori qualificati. Nel valutare le proposte il Direttore deve comunque sempre mantenere un equilibrio fra la congruità del prezzo e la qualità del servizio.