



TECHNE Società Consortile a Responsabilità Limitata

Cesena - Via C. Savolini, 9 Tel 0547/637211 - Fax 0547/382000
Forlì - Via M. Buonarroti, 1 Tel. 0543/410711 - Fax 0543/405144
www.techne.org - e-mail: segreteria@mailtechne.org N. REA 281072
P.IVA e Cod. Fisc. 02604400404 N. Iscrizione CCIAA 02604400404
Capitale Sociale Interamente Versato 120.000,00 euro

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
DEI LAVORI, DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 31-10-2012**

REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI E LE FORNITURE DI PRODOTTI E SERVIZI

CAPO I

ACQUISTI E FORNITURE DI PRODOTTI E SERVIZI NELL'AMBITO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA (spese generali)

ARTICOLO 1

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

La competenza è del Direttore Generale della società consortile o suo delegato.

ARTICOLO 2

Rientrano nelle previsioni del presente capo gli acquisti/forniture/noleggio relativi a:

1. cancelleria e similari;
2. acquisto, manutenzione e riparazione delle macchine e delle attrezzature d'ufficio al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
3. gestione del servizio di pulizia dei locali della società;
4. abbonamenti e acquisti di pubblicazioni periodiche ;
5. acquisto mobili ed arredi;
6. manutenzione ordinaria delle strutture;
7. attrezzature di servizio all'attività caratteristica.

ARTICOLO 3

Per gli acquisti fino ad euro 1.000,00, quindi di modico importo e per quantità limitate, l'ordine avverrà sulla base della semplice richiesta verbale dell'ufficio competente, previo confronto con la Direzione che ne accerta la rispondenza effettiva ed inderogabile necessità dell'ufficio. Il Direttore provvede alla spesa, sottoscrivendo apposito contratto o conferma d'ordine.

ARTICOLO 4

Per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 1.000,00 euro e fino a 5.000,00 euro iva esclusa, è consentita l'acquisizione da parte del Responsabile Amministrazione di un solo preventivo contenente tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura richiesta.

Il Direttore provvede alla spesa, sottoscrivendo apposito contratto o conferma d'ordine, previo l'accertamento dell'effettiva e inderogabile necessità, ammissibilità della spesa e disponibilità finanziaria.

ARTICOLO 5

Per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a euro 5.000,00 e fino a 10.000,00, iva esclusa, il Responsabile Amministrativo effettua gli acquisti adottando il criterio della ricerca di mercato. Invia una richiesta di preventivo con le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura richiesta ad almeno **tre** ditte del settore ritenute idonee.

Il Responsabile Amministrativo procede alla valutazione dei preventivi pervenuti in coerenza a quanto necessita, quindi propone e motiva l'acquisto al Direttore Generale che provvede alla spesa. Il Direttore procede all'affidamento della fornitura o del servizio, con proprio provvedimento, alla ditta che ha presentato la migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo.

La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della società vincitrice, attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.

ARTICOLO 6

Per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a euro 10.000,00 fino a 20.000,00 euro iva esclusa, il Responsabile Amministrativo provvede agli acquisti adottando il criterio della ricerca di mercato. Invia una richiesta di preventivo ad almeno **cinque** ditte del settore ritenute idonee. Il Responsabile Amministrativo procede alla valutazione dei preventivi pervenuti in coerenza a quanto necessita, quindi propone e motiva l'acquisto al Direttore Generale. Il Direttore procede all'affidamento della fornitura o del servizio, a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione, alla ditta che ha presentato la migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo.

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 nel rapporto qualità/prezzo, salvo ratifica da effettuarsi nel consiglio di amministrazione immediatamente successivo.

La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della società vincitrice, attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.

ARTICOLO 7

Per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 20.000,00 euro iva esclusa, il Responsabile Amministrativo provvede agli acquisti adottando il criterio della ricerca di mercato. Il Responsabile Amministrativo procede alla predisposizione di un bando per la ricerca di preventivi/offerte attraverso la pubblicazione nel sito di Techne, quindi procede alla valutazione dei preventivi pervenuti in coerenza a quanto necessita e propone e

motiva l'acquisto al Direttore Generale. Il Direttore procede all'affidamento della fornitura o del servizio, a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione, alla ditta che ha presentato la migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo.

La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della società vincitrice, attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.

CAPO II

ACQUISTI E FORNITURE DI PRODOTTI E MATERIE PRIME NELL'AMBITO DELLA GESTIONE ORDINARIA (attività corsuale o non)

ARTICOLO 8

Per fare fronte alle spese per contratti attinenti la gestione ordinaria delle attività formative, corsuali e non corsuali (costi diretti), la Società consortile si avvale del presente regolamento.

La competenza è del Direttore Generale della Società consortile o suo delegato.

ARTICOLO 9

Rientrano nelle previsioni del presente capo noleggi, affitti e/o acquisti di attrezzature, arredi, cancelleria e similari attinenti la gestione ordinaria delle attività formative, corsuali e non corsuali (costi diretti). Sono esclusi gli acquisti di cancelleria già oggetto della fornitura di cui all'art. 2 Capo I.

ARTICOLO 10

Per l'acquisizione dei beni indicati all'art. 9, comunque nel rispetto delle direttive di gestione del progetto in essere, per un importo fino a euro 5.000,00 iva esclusa, il Responsabile Erogazione Servizio (cd. RES) (o eventualmente il Coordinatore di Progetto cd. CDP) si impegna a recuperare un preventivo contenente tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura richiesta.

Il Direttore di Produzione procede alla valutazione del preventivo in coerenza a quanto necessita, previo confronto con il Responsabile Amministrativo per l'ammissibilità della spesa e disponibilità finanziaria, propone e motiva l'acquisto al Direttore Generale che provvede alla spesa, sottoscrivendo apposito contratto o conferma d'ordine.

ARTICOLO 11

Per l'acquisizione dei beni indicati all'art. 9, comunque nel rispetto delle direttive di gestione del progetto in essere, per un importo superiore a 5.000,00 euro e fino a 10.000,00 euro iva esclusa, il Responsabile Erogazione Servizio (cd. RES) (o eventualmente il Coordinatore di Progetto cd. CDP) si impegna ad adottare il criterio della ricerca di mercato, inviando 3 richieste di preventivo a ditte del settore ritenute idonee. Le richieste dovranno contenere tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura richiesta.

Il Direttore di Produzione procede alla selezione dei preventivi pervenuti nel rispetto della migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo.

Il Direttore di Produzione, previo confronto con il Responsabile Amministrativo per l'ammissibilità della spesa e disponibilità finanziaria, propone e motiva la scelta al Direttore Generale che provvede all'acquisto, sottoscrivendo apposito contratto o conferma d'ordine. La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della società vincitrice, attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.

ARTICOLO 12

Per l'acquisizione dei beni indicati all'art. 9, comunque nel rispetto delle direttive di gestione del progetto in essere, per un importo superiore a euro 10.000,00 fino a 20.000,00 euro iva esclusa, il Responsabile Erogazione Servizio (cd. RES) (o eventualmente il Coordinatore di Progetto cd. CDP) si impegna ad adottare il criterio della ricerca di mercato. Il RES (o CDP) invia 5 richieste di preventivo a ditte del settore ritenute idonee. Le richieste dovranno contenere tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura richiesta.

Il Direttore di Produzione procede alla selezione dei preventivi pervenuti nel rispetto della migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo.

Il Direttore di Produzione, previa confronto con il Responsabile Amministrativo per ammissibilità della spesa e disponibilità finanziaria, propone e motiva la scelta al Direttore Generale, il quale presenta le offerte ricevute al Consiglio di Amministrazione, 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 nel rapporto qualità/prezzo, salvo ratifica da effettuarsi nel Consiglio di Amministrazione immediatamente successivo.

La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della società vincitrice, attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.

ARTICOLO 13

Per l'acquisizione dei beni indicati all'art. 9, comunque nel rispetto delle direttive di gestione del progetto in essere, di importo superiore a 20.000,00 euro iva esclusa, il Responsabile Erogazione Servizio (cd. RES) (o eventualmente il Coordinatore di Progetto cd. CDP) si impegna ad adottare il criterio della ricerca di mercato. Il Direttore di Produzione, coadiuvato dal RES (o CDP) procede alla predisposizione di un bando per la ricerca di preventivi/offerte attraverso la pubblicazione nel sito di Techne, quindi previo confronto con il Responsabile Amministrativo per ammissibilità della spesa e disponibilità finanziaria, propone e motiva la scelta al Direttore Generale.

Il Direttore procede all'affidamento della fornitura o del servizio, a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione, alla ditta che ha presentato la migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo.

La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della società vincitrice, attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a.....(.....) il
residente a(.....) in vian.....
Codice fiscale.....

in qualità di

a) titolare della ditta individuale.....
con sede in

Partita IVA

Oppure

b) rappresentante legale della società
con sede in.....
Partita IVA.....

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

in riferimento alla suddetta impresa

DICHIARA

- che non sussistono debiti erariali scaduti ed iscritti a ruolo;
- che le ritenute irpef ed i contributi previdenziali relativi ai redditi di lavoro dipendente, già scaduti, sono stati:
 - () interamente versati;
 - () non sono stati versati o sono stati versati parzialmente in quanto oggetto di scomputo per la seguente motivazione;
(es. compensazione di eccedenza di versamento, rimborso crediti da assistenza fiscale, ecc);
- che è stata regolarmente versata l'iva relativa alle liquidazioni periodiche/annuale IVA;
- che sono stati assolti gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008;
- che l'impresa rispetta ed applica per tutto il personale i contratti collettivi nazionali di lavoro della propria categoria di appartenenza.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, che i versamenti eseguiti includono l'IVA (quando dovuta) e le ritenute riferibili alle forniture/servizi svolti per conto di Techne soc. cons. a.r.l.

A conferma dell'attestazione di cui sopra si allega modello DURC.

(luogo e data)

Il dichiarante